



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0614-001

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
- Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General
- Área de adscripción:** Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
- Reporta a:** Secretario de la Contraloría General
- Puestos que le reportan:** Director de Procedimientos Administrativos, Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Acceso a la Información, Jefe de Departamento de Obligaciones de Transparencia, Coordinador de Consultas Jurídicas y Normatividad, Asistente Ejecutiva, Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

OBJETIVO

Responsable de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos con base en las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Art. 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y en el Manual de Organización Interno de la Unidad Administrativa, a fin de lograr las metas y objetivos que le correspondan, establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, los programas de mediano plazo que se deriven de éste y los Programas Operativos Anuales tendientes a coadyuvar en los objetivos de la dependencia.

RESPONSABILIDADES

1. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
2. Representar legalmente al Secretario en los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría, formulando demandas, denuncias o querellas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra.
3. Formular, revisar y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría.
4. Compilar y promover la difusión de los ordenamientos que conforman el marco jurídico de actuación de la Secretaría, así como de aquellos que se relacionen con las funciones de la misma.
5. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las unidades administrativas de la Dependencia que lo soliciten; actuar como órgano de consulta, y realizar los estudios y las investigaciones jurídicas necesarios para el debido desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.
6. Tramitar los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por el Secretario, así como tramitar y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría.
7. Revisar en el aspecto jurídico los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación con la Federación y los Municipios, en los que se consignent actos jurídicos que intervenga la Secretaría, así como las

- modificaciones, anulaciones o rescisiones de los mismos.
8. Formular los proyectos de informes previos y justificados a cargo del Secretario, así como los recursos que deban interponer en los juicios de amparo en los que el Titular de la Secretaría o las unidades administrativas fueren parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
 9. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas, presupuestales y administrativas de carácter Estatal y Federal y fungir como instancia de apoyo de las dependencias, entidades y ayuntamientos, en lo relativo a las funciones de control relacionadas con los asuntos de su competencia.
 10. Otorgar capacitación sobre diversas normas jurídicas en materia de control a servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.
 11. Opinar sobre la procedencia de las sanciones de carácter laboral que los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría pretendan imponer al personal a su servicio, por incumplimiento o violación de las disposiciones jurídicas de la materia.
 12. Coordinarse con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación de actividades prioritarias con que cuenta el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de asesorarlos jurídicamente, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran.
 13. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de denuncias que se deriven en el cumplimiento de sus atribuciones.
 14. Fungir como Unidad de Enlace de la Secretaría conforme a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
 15. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretario y unidades administrativas de la Dependencia: para asesorarlos en materia jurídica y/o asesorar en la formulación de denuncias que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones.
 - b) Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal: para capacitación y asesoría sobre diversas normas jurídicas.
 - c) Poder Legislativo: para trámites de asuntos en los que la Secretaría forme parte.
- Externas:**
- a) Órgano Judicial Estatal y Federal
 - b) Tribunal de Justicia Administrativa
 - c) Instituciones Académicas
 - d) Comisión Permanente de Contralores del Estado-Municipio

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Numero su asesoría emitiendo respuesta que cumpla con los parámetros de calidad que satisfagan las necesidades de asesoramiento de quienes lo formulan.
2. Número de proyectos de reforma, creación o derogación de disposiciones legales.
3. Número de Servidores Públicos capacitados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto
Edad: De 25 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho o carrera afín

Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Área Normativa o Jurídica

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Asesorar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

101 a 500 Mil pesos

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas. En el marco de los Planes de Gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Alexia Gabriela Casas Hernández

Nombre: Guillermo Alejandro Noriega Esparza

Cargo: Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

Cargo: Secretario de la Contraloría General

