



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-019

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director(a) General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos
Dependencia/Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción:	Transparencia para el Pueblo
Reporta a:	Titular de Transparencia para el Pueblo
Puestos que le reportan:	Director(a) de Sustanciación, Director(a) de Asuntos Jurídicos y Director(a) de Resolución, Asistente.

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las funciones jurídicas del órgano administrativo desconcentrado, asegurando la correcta sustanciación, análisis y resolución de los recursos de revisión interpuestos en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como el cumplimiento oportuno y efectivo de las resoluciones, lineamientos y demás disposiciones emitidas, en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y a la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

1. **Sustanciar y resolver** los recursos de revisión interpuestos por personas particulares en contra de las respuestas emitidas por los municipios, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. **Conocer, analizar y resolver** las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
3. **Verificar y dar seguimiento** al cumplimiento de las resoluciones emitidas, así como **determinar y aplicar**, en su caso, las medidas de apremio o sanciones necesarias para garantizar su observancia.
4. **Practicar y coordinar** las diligencias necesarias para la debida sustanciación de los asuntos a su cargo, incluyendo audiencias, requerimientos, notificaciones y el desahogo de pruebas.
5. **Requerir información, documentos y constancias** a las Unidades y Comités de Transparencia de los municipios y de las dependencias y entidades estatales, para la adecuada integración y resolución de los recursos de revisión y demás asuntos jurídicos.
6. **Celebrar audiencias de acceso a información clasificada**, con el objeto de analizar y determinar su naturaleza, solicitando la documentación que resulte necesaria para tal efecto.
7. **Denunciar ante las autoridades competentes** los actos u omisiones que pudieran constituir infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
8. **Requerir a los Órganos Internos de Control** de los municipios y dependencias estatales los informes y reportes relacionados con los procedimientos iniciados por presuntas infracciones en materia de transparencia.
9. **Asesorar jurídicamente** a la persona titular del órgano administrativo desconcentrado y a las unidades administrativas que lo integran, fungiendo como órgano de consulta en materia legal y normativa.
10. **Coordinar la elaboración, formulación, análisis y revisión** de anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas dentro del ámbito de competencia del órgano.

11. **Fungir como enlace jurídico** con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con autoridades federales, estatales y municipales.
12. **Coordinar las gestiones ante el Boletín Oficial del Estado** para la publicación de las disposiciones normativas emitidas por el órgano administrativo desconcentrado.
13. **Revisar, dictaminar y registrar** los convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos jurídicos celebrados con los sectores público, privado y social.
14. **Asesorar en la elaboración, modificación y formalización** de convenios y contratos que celebren las unidades administrativas del órgano.
15. **Interpretar, para efectos administrativos**, las disposiciones jurídicas aplicables y **emitir criterios jurídicos generales** de observancia obligatoria en el ámbito de competencia del órgano.
16. **Representar legalmente** al órgano administrativo desconcentrado y a su personal directivo en procedimientos judiciales y administrativos, incluyendo juicios de amparo y demás instancias procesales, conforme a la normatividad aplicable.
17. **Desempeñar las demás funciones** que establezcan las disposiciones legales aplicables o que le sean encomendadas por la persona titular del órgano administrativo desconcentrado.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas adscritas a dicho órgano, para asesorarlas jurídicamente actuando como órgano de consulta en materia legal y normativa.

Externas: a) Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como comités y unidades de Transparencia, para requerir información y documentos para la correcta resolución de los recursos y asuntos jurídicos.
b) Autoridades federales, estatales y municipales competentes, para fungir como enlace jurídico.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de recursos de revisión resueltos dentro del plazo legal.
2. Porcentaje de solicitudes de ampliación resueltas en plazo.
3. Tiempo promedio de análisis y resolución.
4. Número de asuntos judiciales y administrativos atendidos
5. Porcentaje de solicitudes debidamente fundadas y motivadas.
6. Número de procedimientos derivados de informes recibidos OIC.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 35 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 afines
Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en Área Normativa o Jurídica, sustanciación, análisis y resolución de recursos de revisión en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 3 años en Juzgados, Tribunales Estatales o Federales, Dependencias Gubernamentales y/o Municipales. representación legal de entes públicos en procedimientos administrativos y jurisdiccionales, incluyendo juicios de amparo.
- 3 años de especialidad en materia administrativa.

¿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.

Negocia/Convince

¿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)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director(a) General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos

Nombre:

Cargo: Titular de Transparencia para el Pueblo