



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-022

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director(a) de Asuntos Jurídicos  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.  
**Área de adscripción:** Transparencia para el Pueblo del Estado de Sonora  
**Reporta a:** Dirección General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos  
**Puestos que le reportan:** Subdirector(a) de Normatividad, Subdirector(a) de Consultas y Subdirector(a) de Amparo

### OBJETIVO

Dirigir y coordinar las funciones jurídicas del órgano administrativo desconcentrado, brindando asesoría legal, interpretación normativa y representación en procedimientos judiciales y administrativos; supervisar la elaboración, revisión y validación de convenios, contratos, disposiciones normativas y proyectos legislativos; y garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable, asegurando la correcta actuación de las unidades administrativas, fungiendo como órgano de consulta jurídica para toda la estructura organizacional.

### RESPONSABILIDADES

1. Brindar asesoría jurídica a la persona titular del órgano administrativo desconcentrado y a sus unidades administrativas, fungiendo como órgano de consulta legal en el ámbito de sus atribuciones.
2. Coordinar la elaboración, formulación y revisión de anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, así como sus modificaciones, para su presentación a la persona titular del órgano administrativo desconcentrado.
3. Fungir como enlace jurídico del órgano administrativo desconcentrado ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como ante autoridades federales, estatales y municipales.
4. Coordinar la publicación de disposiciones normativas, de carácter general o interno, en el Boletín Oficial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
5. Revisar, registrar y validar los convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos jurídico-contractuales que celebre el órgano administrativo desconcentrado con los sectores público, privado y social, tanto nacionales como internacionales.
6. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración, modificación y formalización de convenios y contratos que deban suscribirse en el ámbito de su competencia.
7. Interpretar las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de competencia del órgano administrativo desconcentrado, estableciendo criterios jurídicos de observancia obligatoria para las unidades administrativas.
8. Representar legalmente a la persona titular del órgano administrativo desconcentrado, a las direcciones generales, unidades administrativas y personas servidoras públicas, en juicios de amparo y demás procedimientos judiciales y administrativos, realizando los actos procesales correspondientes cuando dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa.
9. Autorizar por escrito a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General Jurídica para que ejerzan la representación legal del órgano administrativo desconcentrado y de sus servidores públicos, en los términos previstos en la normatividad aplicable.

10. Ejercer las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende expresamente la persona titular del órgano administrativo desconcentrado o su superior jerárquico.

## RELACIONES

- Internas:
- a) Unidades administrativas del órgano desconcentrado para apoyar jurídicamente como órgano de consulta en todas sus actividades jurídicas, así como representarlos en juicios de amparo y demás procedimientos judiciales.
  - b) Dependencias y Entidades de la APE para fungir como enlace jurídico de Transparencia para el Pueblo.
- Externas:
- a) Autoridades federales, municipales y órganos de control, al fungir como enlace jurídico del órgano administrativo desconcentrado.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de consultas jurídicas atendidas en plazo
2. Número de proyectos normativos elaborados o revisados
3. Porcentaje de juicios y procedimientos atendidos oportunamente
4. Índice de resoluciones favorables o cumplimiento efectivo
5. Porcentaje de expedientes jurídicos integrados correctamente

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 años en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Derecho o carrera afín.  
**Área:** Jurídica.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años revisión, dictaminación y formalización de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con sectores público, privado y social.
- 2 año atención y asesoría jurídica a unidades administrativas y cumplimiento normativo.

**¿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*

*1 a 5*

**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

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

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:

Nombre:

Cargo: Director(a) de Asuntos Jurídicos

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