



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-025

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector (a) de Amparo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Transparencia para el Pueblo  
**Reporta a:** Director(a) de Asuntos Jurídicos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Garantizar la adecuada representación y defensa jurídica del Órgano en materia de amparo, así como brindar asesoría técnica especializada a las unidades administrativas en asuntos relacionados con el control constitucional, asegurando la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en dicha materia. Asimismo, fortalecer la vinculación institucional con las autoridades competentes, con el propósito de salvaguardar la legalidad y los intereses del Órgano.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar, suscribir y presentar los informes previos y justificados, promociones, contestaciones de demanda y medios de impugnación procedentes, tales como recursos de queja, revisión y demás que resulten aplicables.
2. Desahogar oportunamente los trámites procesales ante los órganos jurisdiccionales federales competentes, en el ámbito de los juicios de amparo y demás procedimientos judiciales.
3. Asistir y participar activamente en audiencias constitucionales, incidentales y demás diligencias que exija la tramitación de los juicios de amparo y otras instancias judiciales.
4. Fungir como área especializada de asesoría jurídica interna y órgano de consulta, para la persona titular del Órgano y las unidades administrativas, en materia de amparo y control de la constitucionalidad.
5. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de amparo, estableciendo criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Órgano.
6. Actuar como enlace jurídico principal del Órgano ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación —Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y demás órganos jurisdiccionales— así como ante otras autoridades federales, estatales y municipales, en asuntos relacionados con juicios de amparo.
7. Realizar las diligencias necesarias y requerir a las áreas internas la información y documentación indispensables para la adecuada sustanciación y defensa jurídica de los asuntos en juicio.
8. Diseñar y proponer lineamientos internos, criterios técnicos y protocolos de actuación en materia de amparo y control constitucional, orientados a estandarizar la defensa jurídica del Órgano.
9. Revisar y validar los proyectos de informes, promociones y medios de defensa, elaborados por el personal a su cargo, garantizando su calidad técnica, congruencia legal y presentación en tiempo y forma.
10. Emitir opiniones jurídicas preventivas respecto de actos administrativos, normativos o resoluciones susceptibles de impugnación constitucional, con el fin de reducir riesgos de litigio.
11. Coordinar la integración y resguardo de expedientes de amparo, asegurando su correcta conformación, actualización, trazabilidad y custodia conforme a la normatividad archivística aplicable.
12. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Órgano Administrativo Desconcentrado, conforme a la normatividad aplicable.

**RELACIONES**

- Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas del Órgano, para brindar asesoría jurídica directa.
- Externas:** a) Juzgados Federales o de amparo, para la atención y desarrollo de los actos procesales que ante ellos se tramiten, en representación del órgano desconcentrado.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

- Porcentaje de informes previos y justificados presentados en tiempo
- Índice de cumplimiento de plazos procesales
- Porcentaje de promociones y escritos procesales validados sin observaciones judiciales
- Porcentaje de sentencias y suspensiones cumplidas en tiempo

**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: Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o afines  
**Área:** Jurídica

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- **2 años Experiencia en representación jurídica** de dependencias, entidades u órganos administrativos ante Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y demás autoridades jurisdiccionales.
- **1 año Experiencia en control constitucional y legalidad administrativa**, así como en la interpretación y aplicación de la Ley de Amparo y normativa relacionada.

**¿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/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

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

*En primer lugar: Asesorar*

*En segundo lugar: Administrar / Coordinar*

**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*

*Ninguna*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Montserrat Pesqueira Fiel  
**Cargo:** Subdirector (a) de Amparo

Información aprobada por:

**Nombre:** Ramón Iván Gámez Galván  
**Cargo:** Director (a) de Asuntos Jurídicos