



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0710-004

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director General Jurídico y de Transparencia
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General Jurídica y de Transparencia
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Puestos que le reportan:</b>	Director de Contratos Jurídicos, Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública Enlace Administrativo

### OBJETIVO

Garantizar que las funciones del Titular de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se realicen con apego a las disposiciones legales contenidas en el marco jurídico de actuación de la Dependencia; así como que cuente con la normatividad adecuada y vigente que genere certeza jurídica en la ejecución de programas y acciones en materia social.

### RESPONSABILIDADES

1. Representar legalmente a la Secretaría, así como a su Titular, en los asuntos de carácter legal, juicios. Procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que sean parte y se requiera su intervención, ante instancias y tribunales tanto arbitrales como Judiciales y administrativos, federales y locales.
2. Proporcionar asesoría jurídica al (la) Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Secretaría, y desahogar las consultas legales que le formulen a éstos, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.
3. Interponer y contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos, en los asuntos en que la Secretaría o su Titular sean parte, así como desistirse, transigir y los demás actos que determine la ley.
4. Formular los informes previos y justificados que deban rendir el (la) Secretario (a) y los servidores públicos de la Secretaría, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Secretaría; y actuar en estos juicios con las facultades de delegado.
5. Formular, revisar y opinar acerca de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, lineamientos y disposiciones de la competencia de la Secretaría y de los organismos del Sector, previo acuerdo con el (la) Titular de la Secretaría.
6. Supervisar, dentro del ámbito de sus facultades, la formulación y validación de los convenios y contratos y, en general todo tipo de actos

- jurídicos en que participen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y llevar su registro.
7. Elaborar los contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad administrativa aplicable.
  8. Establecer, dentro del marco jurídico aplicable, las políticas que en materia de asistencia jurídica se deban implementar en concordancia con las funciones de la Secretaría establecidas por este Reglamento.
  9. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de coordinación y concertación, suscritos con los otros órdenes de gobierno, los sectores social y privado en materia de desarrollo social.
  10. Coordinar el registro, recepción, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información pública.
  11. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Sistema Nacional de Transparencia.
  12. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionando capacitación continua para el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
  13. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia.
  14. Fungir como presidente del Comité de Transparencia proponiendo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
  15. Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia proactiva para su accesibilidad al interior de la Secretaría.
  16. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en su caso hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las mismas.
  17. Desahogar los requerimientos que realice el Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la substanciación de recursos de revisión.
  18. Establecer lineamientos para la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial de las unidades administrativas de la Secretaría.
  19. Asesorar a la o él Titular de la Secretaría y a los Titulares de las unidades administrativas, en lo concerniente a los procesos de licitación, contratos, convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, acuerdos delegatorios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que tramite u otorgue la Secretaría.
  20. Colaborar en el cumplimiento de las acciones de atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación y colaboración con el Órgano Interno de Control.
  21. Presentar denuncias o querellas ante la autoridad correspondiente y coadyuvar con el órgano ministerial y judicial competente en su integración e investigación en las que la Secretaría sea parte agraviada

- o tenga interés, así como otorgar perdón, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Secretaría.
22. Requerir a los Titulares de las áreas administrativas que conforman la Secretaría, la documentación necesaria para presentar una adecuada defensa en los trámites judiciales o extrajudiciales en los que la Secretaría, su Titular y demás áreas de la estructura orgánica sean parte.
  23. Unificar, establecer y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría y los organismos del Sector.
  24. Sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión, suspensión y terminación anticipada de contratos suscritos por esta secretaria.
  25. Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se hagan valer ante la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas.
  26. Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
  27. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
  28. Establecer los lineamientos internos para la formulación de los instrumentos de control y consulta archivista.
  29. Coordinar los procesos de valoración, disposición documental, así como el resguardo de los documentos de archivo de cada unidad administrativa de la dependencia.
  30. Promover la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, al interior de la dependencia.
  31. Publicar la información documental de archivo en términos y condiciones que establezca la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
  32. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y Superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría: para asesoría diversa y revisión de contratos.

**Externas:** a) Asociaciones Civiles y Asistencia Privada: revisión de convenios en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.  
b) Municipios: elaboración de convenios para la ejecución de programas sociales.  
c) Delegación SEDESOL: revisión de convenios en coordinación Estado-Federación para la ejecución de programas sociales en el Estado.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Garantizar que los actos jurídicos celebrados por el titular de la Secretaría y demás unidades administrativas se encuentren apegadas a las normatividades existentes, representando y asesorando al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas y personal adscrito.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto  
Estado Civil: Indistinto  
Edad: Entre 25 a 60 años.

### 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: Licenciado en Derecho

Área: Sociología Administrativa y Jurídica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en Área Social
- 1 año en Área Penal

### ¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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: Ejecutar

**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: 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 periodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director General Jurídico y de

**Cargo:** Secretario de Desarrollo Social

Transparencia