**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES:**

**Titulo Actual del Puesto:** Director de Coordinación Operativa

**Titulo en Nombramiento:** Director

**Secretaría:** Secretaria de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora.

**Área de Adscripción:** Unidad De Asuntos Jurídicos

**Reporta a:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Puestos que le reportan:** todo personal adscrito a esta oficina salvo director general

**OBJETIVO:**

Garantizar que el seguimiento a los trámites y procedimientos jurídicos, se realicen dentro del marco jurídico vigente

**RESPONSABILIDADES:**

Coordinar las acciones entre las diferentes áreas para la correcta y oportuna elaboración , revisión, actualización y certificación de los documentos legales.

• Coordinar el trámite de asuntos inherentes a la Unidad entre los departamentos dentro la misma.

• Vigilar que los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Organismo sean atendidos en tiempo y forma.

• Asesorar y apoyar con la revisión de documentos que formulen los departamentos de la Unidad para el trámite que corresponda.

• Coordinar la suscripción de contratos y convenios.

• Coordinar entre las unidades los trámites para la adecuada dictaminación de las actas administrativas, levantadas a los trabajadores de la Secretaría y del Organismo.

• Asesorar y turnar a los departamentos específicos y coordinarse con las Unidades

Administrativas para la atención de los asuntos de naturaleza civil, penal y administrativas en los que éstas formen parte.

• Coordinar el trámite de importaciones a cargo de los Servicios de Salud de Sonora entre asociaciones o empresas extranjeras y agentes aduanales.

• Apoyar al Departamento Laboral, cuando este lo requiera, para la coordinación con las

unidades administrativas para la recepción de documentación, pruebas y demás elementos requeridos en los juicios y procedimientos en los que intervengan la Secretaría de Salud Pública y/o los Servicios de Salud de Sonora.

• Preparar la certificación de constancias que obren en los archivos de esta Unidad, para ser exhibidos ante las Autoridades Judiciales, Administrativas o del Trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso y averiguación.

• Coordinar el trámite y seguimiento en la regularización de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría y/o al Organismo.

• Gestionar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de las leyes reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la Secretaría y /o del Organismo.

• Operar y supervisar el control de personal con apego a las condiciones de trabajo vigentes.

• Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de la Unidad para su correcta ejecución.

• Vigilar y realizar la distribución de bienes e insumos según las necesidades de la unidad .

• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.