**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES:**

**Titulo Actual del Puesto:** Jefe de Departamento de lo Contencioso, Administrativo y Laboral

**Titulo en Nombramiento:** Abogado Jefe de Departamento

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

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

**Reporta a:** Coordinación Operativa

**Puestos que le reportan:** ninguno

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el marco jurídico de la Secretaría y de los Servicios de Salud de Sonora, garantizando que su gestión y desempeño institucional sea efectivo con estricto apego a la normatividad constitucional y legal administrativa, y en general en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Coordinar la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios y

órdenes, relativos a los asuntos de competencia de las unidades administrativas de la Secretaría y/o de los Servicios de Salud de Sonora.

• Asesorar en coordinación con el titular de la Unidad de Acceso a la información Pública, en materia de consultas de Transparencia y Acceso a la Información de la Unidad

• Actualizar los Manuales Administrativos de la Unidad de conformidad a los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría General.

• Revisar el Anteproyecto del Reglamento Interior de la secretaría y del Organismo, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Desarrollo.

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