

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Nacional Anticorrupción

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
<b>1.2. CÓDIGO DE PUESTO</b>	CFK3001
<b>1.3. REPORTA A</b>	SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
<b>1.4. COORDINA A</b>	DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS.
<b>1.5. RAMA DE ESPECIALIDAD</b>	DERECHO.
<b>1.6. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**2. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>INTERNAS:</b> RELACIONES DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.	<b>EXTERNAS:</b> AUTORIDADES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
---	--

**3. FUNCIÓN GENÉRICA**

SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LAS ALTERNATIVAS JURÍDICAS DE SOLUCIÓN A TODOS AQUELLOS ASUNTOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA. ASIMISMO, REPRESENTAR LEGALMENTE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y LABORALES, EN LOS PROCESOS DE TODA ÍNDOLE, CUANDO REQUIERA SU INTERVENCIÓN Y PARA ABSOLVER POSICIONES. Y ADEMÁS, PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- REPRESENTAR LEGALMENTE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y LABORALES, EN LOS PROCESOS DE TODA ÍNDOLE, CUANDO REQUIERA SU INTERVENCIÓN Y PARA ABSOLVER POSICIONES;
- RENDIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SEAN REQUERIDOS Y, EN GENERAL, EJERCITAR TODAS LAS ACCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN;
- PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS Y OTORGAR PERDONES ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES, ÚNICAMENTE EN ASUNTOS QUE AFECTEN LOS INTERESES JURÍDICOS O LEGÍTIMOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA;

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Nacional Anticorrupción

- COADYUVAR EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN LOS ASUNTOS QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA POSEA INTERÉS JURÍDICO O LEGÍTIMO ALGUNO;
- SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO, LAS ALTERNATIVAS JURÍDICAS DE SOLUCIÓN A LOS ASUNTOS CONSIDERADOS COMO RELEVANTES O ESPECIALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA;
- EMITIR OPINIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA Y APLICACIÓN JURÍDICA;
- ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, CUANDO ÉSTAS LO SOLICITEN;
- COMPILAR Y PROMOVER LA DIFUSIÓN DE NORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA;
- REQUERIR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES;
- DICTAMINAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE COLABORACIÓN Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, QUE DEBA SUSCRIBIR LA SECRETARÍA EJECUTIVA, LLEVAR UN REGISTRO Y RESGUARDAR UN TANTO DE LOS MISMOS EN EL ARCHIVO QUE AL EFECTO ADMINISTRE;
- TRAMITAR LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE EMITA LA SECRETARÍA EJECUTIVA O EL ÓRGANO DE GOBIERNO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE POR MANDATO LEGAL DEBAN PUBLICARSE O QUE INSTRUYA EL SECRETARIO TÉCNICO;
- COADYUVAR CON EL SECRETARIO TÉCNICO EN LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN COMO SECRETARIO DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y COMO SECRETARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, TALES COMO PROPONER LOS CALENDARIOS DE LAS SESIONES, PREPARAR LAS CONVOCATORIAS, ÓRDENES DEL DÍA Y ANEXOS PARA LAS SESIONES QUE CELEBREN; EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE SE EMITAN; ELABORAR Y CERTIFICAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN Y LOS INSTRUMENTOS QUE SE EMITAN, ASÍ COMO LLEVAR EL ARCHIVO DE ÉSTOS;
- ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y COADYUVAR CON ELLAS, EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, MANUALES O CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA QUE PRETENDAN EMITIR;
- ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA;
- PARTICIPAR Y EMITIR LAS OPINIONES JURÍDICAS QUE CORRESPONDAN EN LAS SESIONES QUE SE INSTAUREN EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, Y
- DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS ESPECÍFICOS QUE LE REMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O QUE HUBIEREN SIDO APROBADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ASÍ COMO LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES A FIN DE QUE SE ADECUEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.

**5. EXPERIENCIA REQUERIDA**

CONTAR MÍNIMO CON OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN ÁREAS JURÍDICAS DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO.

**6. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Nacional Anticorrupción

AL DÍA DE SU NOMBRAMIENTO, TENER MÍNIMO OCHO AÑOS CON TÍTULO O CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN DERECHO.

**7. CONOCIMIENTOS DESEABLES**

- AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- AMPLIO CONOCIMIENTO EN DERECHO CONSTITUCIONAL, JUICIO DE AMPARO, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONSULTORÍA JURÍDICA, DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**8. PRINCIPIOS ÉTICOS A OBSERVAR EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**

**PROFESIONALISMO E INTEGRIDAD:** SE DEBEN CONDUCIR CONFORME A LAS NORMAS, LOS CRITERIOS Y EL RIGOR PROFESIONAL MÁS ESTRICTOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS, CON OBJETO DE ALCANZAR LA EXCELENCIA. ASIMISMO, DEBEN DE EMPLEAR LAS MEJORES PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN APLICABLES.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** SE DEBEN COMPROMETER A QUE EN TODO MOMENTO ESTARÁN ABIERTOS AL ESCRUTINIO PÚBLICO, RESPECTO DE SUS ACTUACIONES Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

**TRANSPARENCIA:** SE DEBEN COMPROMETER A PONER A DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEEN Y DAR A CONOCER, EN SU CASO, EL PROCESO Y LA TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO A SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LAS ACCIONES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

**INDEPENDENCIA:** DEBEN ACTUAR CON INDEPENDENCIA DE CRITERIO, LIBRE DE PREJUICIOS Y LIBRE DE CUALQUIER TIPO DE INFLUENCIA O INTENTO DE PRESIÓN POR PARTE DE CUALQUIERA, RESPONDIENDO EN TODO MOMENTO SOLAMENTE AL MANDATO QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES. LO ANTERIOR, CON EL FIN DE PRESERVAR LA IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD.

**IMPARCIALIDAD:** DEBEN DAR UN TRATO EQUITATIVO A TODOS AQUELLOS CON LOS QUE SE SOSTENGAN RELACIONES DERIVADAS DE SUS RESPONSABILIDADES INHERENTES A SUS ENCARGOS.

**OBJETIVIDAD:** DEBEN PROCEDER CABALMENTE EN EL SERVICIO Y LA REALIZACIÓN DE TODAS SUS ACTIVIDADES QUE LLEVEN A CABO. ASIMISMO, DEBEN EVALUAR BALANCEADAMENTE CADA UNA DE LAS DECISIONES DERIVADAS DE SUS ENCARGOS, SIN IMPORTAR EL GUSTO O AVERSIÓN PERSONAL.

**LEALTAD:** DEBEN REALIZAR SUS ACTUACIONES CON VOCACIÓN DE SERVICIO Y CON SENTIDO DE PERTENENCIA PARA REFORZAR EN SU ACTUACIÓN COTIDIANA EL LOGRO DE SUS RESPONSABILIDADES LABORALES Y QUE EN SUMA SE PRESERVE EL INTERÉS INSTITUCIONAL.

**EFICIENCIA Y EFICACIA:** DEBEN ORIENTAR SUS ACTUACIONES A DAR RESULTADOS Y CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS, MEDIANTE EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS QUE LE SON ASIGNADOS.

**CONFIDENCIALIDAD:** DEBEN COMPROMETERSE A QUE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE REGISTRE, INTEGRO, CUSTODIE Y CUIDE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD. ASIMISMO, COMPROMETERSE A IMPEDIR O EVITAR SU USO, DIVULGACIÓN, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDOS.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Nacional Anticorrupción

**HONRADEZ:** DEBEN ACTUAR CONFORME A VALORES ÉTICOS, PRIVILEGIANDO EN TODO MOMENTO EL INTERÉS PÚBLICO Y PROMOVRIENDO QUE LA CONDUCTA SEA HONESTA.

**IGUALDAD E INCLUSIÓN:** DEBEN MANEJAR SU ACTUAR SIN HACER NINGÚN TIPO DE DISTINCIÓN, SEA POR CUESTIONES DE EDAD, DE GÉNERO, DE PREFERENCIA SEXUAL, DE CONDICIONES DE SALUD, DE DISCAPACIDADES, DE CONDICIÓN SOCIAL, DE RELIGIÓN, DE ESTADO CIVIL, DE ORIGEN ÉTNICO O DE CUALQUIER OTRA.