

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFMB001-0000050-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LEGALIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN: LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITÉS INTERNOS DE LA SECRETARÍA.
2	DISEÑAR Y CONTROLAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA HACER LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DE LOS COMITÉS DE LA SECRETARÍA.
3	ORGANIZAR Y PLANEAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL ASÍ COMO LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DE LOS COMITÉS DE LA SECRETARÍA.
4	COORDINAR LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO LOS FOROS DE DISCUSIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.
5	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTAS Y LIBRO DE REGISTRO DE ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITÉS INTERNOS DE LA SECRETARÍA.
6	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL.
7	DISEÑAR Y SUGERIR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITÉS INTERNOS DE LA SECRETARÍA.
8	INSTRUIR QUE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FACILITE LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITÉS INTERNOS DE LA SECRETARÍA.

9	SANCIONAR EL SENTIDO Y SUSTENTO JURÍDICO DE LA CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
10	GESTIONAR LA INSERCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE REGULACIÓN O DE APLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL QUE DEBAN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
11	CONTROLAR LOS TRABAJOS DE COMPILACIÓN JURÍDICA AMBIENTAL Y RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	DESCRIBIR
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACION DE LAS POLITICAS PÚBLICAS DEL SECTOR AMBIENTAL MEDIANTE EL DICTAMEN DE LOS ACTOS EMPRENDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="6 años"/>	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :
 HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE