

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFOB001-0000063-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
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 :	SUBDIRECTOR DE APOYO JURÍDICO INTERINSTITUCIONAL A
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROVEER LOS APOYOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURÍDICA PARA LA INTERACCIÓN ARMÓNICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
III. FUNCIONES	
1	APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS PARA LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO AMBIENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD.
2	ACATAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA HACER LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD.
3	LLEVAR A CABO LA ASESORÍA JURÍDICA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ASÍ COMO SUGERIR LA OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
4	DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES O ESTUDIOS DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES ASEGURANDO LA EFICACIA, EFICIENCIA Y CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
6	PLASMAR E IMPRIMIR LA TÉCNICA JURÍDICA EN LOS DICTÁMENES O ESTUDIOS QUE CORRESPONDA EN CADA CASO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
7	REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE LA CONSULTA DE INTERPRETACIÓN, VERIFICANDO SU ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN VIGENTE A FIN DE INFORMAR EL AVANCE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
8	INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE LA CONSULTA DE INTERPRETACIÓN A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y EN ORDEN CRONOLÓGICO.

9	ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
10	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL QUE DEBA SER PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
11	REALIZAR Y REGISTRAR LA 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	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto DAR CERTEZA JURIDICA 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 type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 11/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 01/07/2006</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	