

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFOB001-0000064-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y ACUERDOS INTERINSTITUCION
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 :	INDEFINIDO
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	PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ASÍ COMO LOS FOROS DE DISCUSIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.
2	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3	PROVEER LA TÉCNICA JURÍDICA EN CADA CASO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
4	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TODAS LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE LA CONSULTA DE INTERPRETACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD.
5	ORDENAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD.
6	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.
7	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.
8	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.

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	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
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 APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS 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	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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE