

| <b>A.DATOS GENERALES</b>                     |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                          | <b>16-112-1-M1C018P-0000086-E-C-P</b>   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                    | <b>DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS JURÍDICOS</b>   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL                   | De carrera  |
| <b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>              |   |
| <b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> |   |
| 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   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>       | 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. |
| <b>III. FUNCIONES</b>                        |   |
| 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**

|  |   |
|--|---|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas   |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | DESCRIBIR   |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. |

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

|   |   |
|---|---|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>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 |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input checked="" type="checkbox"/> S   |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>  |                                  |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL |                                  |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO                     |                                  |
| ÁREA GENERAL                                   | CARRERA GENERICA                 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | DERECHO                          |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>                 |                                  |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA                  | 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 |
|---|------------------|-------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN | 2                | SI                                  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                            | 2                | SI                                  |
| NORMATIVIDAD AMBIENTAL                            | 1                | SI                                  |

Observaciones

Observaciones Especialista

|   |   |
|---|---|
| <hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) | <hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma       |
| <hr/> Especialista : Nombre y Firma                                 | <hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma   |
| Fecha de Aprobación: 31/07/2012<br>Día/ mes/ año                    | Fecha Consulta: 24/11/2017<br>Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 18/10/2016                                 | Fecha del puesto fin: VIGENTE               |