**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: Director General Jurídico y Unidad de Enlace**

**Título en Nombramiento: Director General Jurídico y Unidad Enlace**

**Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR)**

**Área de adscripción: Dirección General Jurídica y Unidad Enlace**

**Jefe Inmediato: Comisionado Ejecutivo**

**Puestos que le reportan: Asesores Jurídicos**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Cumplir y hacer cumplir estrictamente lo establecido en la Ley No. 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, así como todos los Reglamentos y normatividad establecidas en las demás legislaciones aplicables a los distintos procedimientos que se ventilan en la Comisión, procurando una ágil y eficaz impartición de justicia ambiental; brindando un mejor servicio a las demás áreas y a la sociedad sonorense en general. Coadyuvar con el Director en la defensa legal de los intereses de CEDES ante los tribunales correspondientes, así como en los informes de autoridad en amparo ante los juzgados federales.

Así como, garantizar el acceso de toda persona a la información pública que obra en poder de la CEDES y sus Unidades Administrativas, excepto aquella que tenga clasificación de reservada o confidencial.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

1. Fungir como vínculo único entre el solicitante de información pública de la Comisión y sus Unidades Administrativas y encargarse de recibir y tramitar y notificar las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con lo establecido en los artículos 46, 47 y 48 de los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
2. Representar a la Comisión Ejecutiva o a los titulares de las unidades administrativas en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales en los que tengan interés legal formulando y presentando demandas, denuncias, querellas y desistimientos, así como ofreciendo y presentando y, en su caso, desahogando todo tipo de pruebas y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra o de la CEDES.
3. Revisar las resoluciones administrativas que deba suscribir la Comisión Ejecutiva en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales que integran el marco legal de la CEDES.
4. Revisar y emitir opinión respecto de los acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos públicos en que deba intervenir la CEDES, así como emitir opinión respecto a su formulación, otorgamiento, revocación, rescisión o modificación que celebre.
5. Guardar y custodiar los acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos públicos en los que intervenga la Comisión y las Unidades Administrativas que la agrupan, excepto lo que se celebren con proveedores y prestadores de servicio que afecten la situación financiera de la Comisión.
6. Sustanciar los recursos establecidos en los ordenamientos jurídicos, en contra de las autorizaciones, permisos y licencias cuya emisión competa a la Comisión, así como en la determinación de suspensiones, conmutaciones, modificaciones, nulificaciones o revocaciones totales o parciales de multas o sanciones administrativas impuestas por incumplimiento a la normatividad ambiental aplicable, en materia de la Comisión recibiendo y desahogando pruebas y alegatos y en su caso proponer al Comisionado Ejecutivo, la resolución que proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables.
7. Apoyar a las Direcciones Generales de Gestión y Procuración Ambiental en la formulación de lineamientos internos de carácter jurídico, que deben observarse en la realización de inspecciones y determinación de las infracciones que procedan.
8. Verificar en coordinación con las Direcciones Generales de Conservación, Gestión y Procuración Ambiental el contenido legal de la documentación e información que sea materia de política ambiental.
9. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Comisión y actuar como órgano de consulta, realizando los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la Comisión.
10. Asesorar al Director General de Procuración Ambiental en las órdenes que emita, fundando y motivando las visitas de inspección a realizar por esa Dirección.
11. Orientar a los particulares, en relación con los trámites y procedimientos administrativos, que de acuerdo al Reglamento Interior de CEDES, nos corresponde.
12. Revisar autorizaciones, licencias y demás oficios, provenientes de la Dirección General de Gestión Ambiental de la CEDES.
13. Revisar oficios y memorándums de los diversos proyectos en materia de asuntos jurídicos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
15. Participar en administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
16. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información, proporcionando para ello los medios y procedimientos para el acceso a la información.
17. Realizar los trámites y gestiones ante la Unidad Administrativa correspondiente para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
18. Apoyar al Comisionado Ejecutivo y a las unidades administrativas de la Comisión en la elaboración de los informes previos y justificados a su cargo, así como de los servidores públicos adscritos a la Comisión cuando sean señalados como autoridades responsables, en el ofrecimiento y presentación y desahogo de pruebas y alegatos, en los recursos que deban interponerse en el juicio de amparo y en la realización de cualquier acto en dicho juicio que sea necesario para la defensa de los intereses de la Comisión.
19. Apoyar en la elaboración de las demandas que tengan que presentar el Comisionado Ejecutivo en los juicios contenciosos administrativos, ante la Sala Regional competente o bien cuando proceda ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y administrativa; así como la interposición de todos y cada uno de los recursos que procedan en dicho juicio, en la presentación de pruebas y formulación de alegatos y en la realización de cualquier otro acto que resulte necesario para la defensa de los intereses de la Comisión.
20. Apoyar en la elaboración de la contestación de demandas que tenga que presentar el Comisionado Ejecutivo, así como a las unidades administrativas de la Comisión, en los juicios contenciosos administrativos, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, cuando se impugnen resoluciones administrativas emitidas por ellos; así como la interposición de todos y cada uno de los recursos que procedan en dicho juicio, en la presentación de pruebas y formulación de alegatos y en la realización de cualquier otro acto que resulte necesario para la defensa de los intereses de la Comisión.
21. Asesorar al Comisionado Ejecutivo de la Comisión y participar en coordinación con las Direcciones de Gestión y Protección Ambiental, en las ordenes de clausura parcial, total, temporal o definitiva de las fuentes contaminantes, según proceda conforme a las normas o criterios que establece la Ley del Equilibrio Ecológico y de la Protección al Ambiente del Estado de Sonora y aquellas que resulten aplicables para el objeto de la Comisión.
22. Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión, cuando así lo requieran, en la realización de licitaciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
23. Analizar, recopilar, compilar, mantener actualizado y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión.
24. Apoyar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Comisión, la revisión y elaboración en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, criterios, en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente y demás disposiciones de carácter jurídico competencia de la Comisión.
25. Coordinarse en materia jurídica, cuando así lo requiera el Comisionado Ejecutivo de la Comisión, con las unidades de asesoría, apoyo técnico y coordinación de actividades prioritarias, adscritas al titular del Poder Ejecutivo Estatal, para la atención de aquellos asuntos que por su transparencia así lo requieran.
26. Participar como enlace de la mejora regulatoria de la Comisión, en los términos de la ley de la materia.
27. Participar, con las áreas administrativas de la Comisión, en la aplicación de las disposiciones legales, en materia de responsabilidades oficiales, a los servidores públicos adscritos.
28. Participar en consejos consultivos, comités y grupos colegiados en el análisis y formulación de instrumentos, leyes, normas y reglamentos relacionados con el uso, conservación, protección y restauración de ecosistemas, la biodiversidad, los recursos naturales, y toda aquella legislación ambiental.

**COMPETENCIAS**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
5. Lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa.
6. Ley No. 162 que crea un Organismo público descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
7. Decreto No. 180 que reforma diversas disposiciones de la ley que crea un organismo público descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora.
8. Reglamento Interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
9. Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la CEDES.
10. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que se deriven de la misma.
11. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
12. Los distintos Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Normas Oficiales Mexicanas, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que se deriven de la misma.
13. Ley de Amparo.
14. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
15. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
16. Código Fiscal del Estado de Sonora.
17. Código Civil para el Estado de Sonora.
18. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
19. Acuerdo que determina los criterios ecológicos aplicables a quienes pretendan realizar o realicen actividades riesgosas.

**HABILIDADES**

1. Trato amable
2. Conocimientos Jurídicos
3. Capacidad de análisis
4. Trabajo bajo presión
5. Liderazgo
6. Capacidad de negociación
7. Manejo de personal

**RELACIONES**

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) Ninguna No tiene relación con dependencias gubernamentales.

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Dependencias Para realizar trámites y gestiones.

Gubernamentales.

Con quién? ¿Para qué?

1. Público en General. En relación de acceso a la información pública, así como también

relacionados con el tema de los procedimientos administrativos

1. Diversas dependencias del Ejecutivo Asesorías Jurídicas
2. PROFEPA, SEMARNAT Para realizar trámites y gestiones.
3. Público en General. En relación al tema de acceso a la información pública, así como

Relacionados con el tema de los procedimientos administrativos

Ventilados en la comisión, en asuntos de índole jurídica.

1. Tribunales Federales Informes Justificados en amparo y contestaciones de recursos

ventilados en la comisión, en asuntos de índole jurídica.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Contratos

C

1. Resoluciones
2. Solicitudes de acceso a la información.
3. Consultas Jurídicas
4. Proyectos Legislativos y normativos

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 30 años en adelante

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

x  7. Estudios profesionales completos

 x 8. Diplomado, además de la carrera profesional

 x 9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. En Derecho.

**Área:** Derecho Ambiental

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

**Tiempo:** 2 años **¿En que?:** En Derecho Ambiental.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

1. No requerido

x 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

x 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

x 3. Negocia/Convence.

x 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

x 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

x 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

x 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

 x 2. Administrar / Coordinar

x  3. Asesorar

x  4. Controlar

x  5. Custodiar

  6. Registrar

x  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

x 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

x 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

 1. Ninguna

x 2. 1 a 5

x 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

x 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

x 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

x 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

x 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre: Alberto Robles Mendoza Nombre: Luis Carlos Romo Salazar**

**Cargo: Director General Jurídico y Unidad Enlace Cargo: Comisionado Ejecutivo**