



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	08-RJL-1-M1C017P-0000013-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR JURÍDICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y- NO APLICA LEY DEL SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA, RESPECTO A LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES, ASÍ COMO SANCIONAR Y DICTAMINAR LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS INSTRUMENTOS QUE EMITAN Y/O SUSCRIBAN Y CONDUCIR LA DEFENSA LEGAL DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE EL INSTITUTO SEA PARTE.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	APOYAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
2	ANALIZAR Y SANCIONAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA SU SUSCRIPCIÓN.
3	COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAPESCA.
4	COORDINAR LA PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES PUBLIQUE EL INSTITUTO.
5	DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DEL INAPESCA TENGA CONOCIMIENTO.
6	RECIBIR, ANALIZAR, TRAMITAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE RECIBA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
7	CONDUCIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO, ASÍ COMO ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN DICHA MATERIA.
8	ANALIZAR, REVISAR Y SANCIONAR LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, MANUALES, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVOS A LA COMPETENCIA DEL INAPESCA.
9	REPRESENTAR AL INSTITUTO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE SEA PARTE, A EFECTO DE DEFENDER SUS INTERESES.
10	FIJAR UNA ESTRATEGIA LEGAL PARA GARANTIZAR UNA DEFENSA INTEGRAL DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DEFINIR Y PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS.
11	REQUERIR LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DEFENDER LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EMITAN.
12	ANALIZAR LA PROCEDENCIA LEGAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PODERES A SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAPESCA, Y EN SU CASO, INSTRUIR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA SU FORMALIZACIÓN Y REGISTRO.
13	REVISAR Y EN SU CASO SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FACULTADES.
14	ATENDER, COADYUVAR O INSTRUIR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN DIVERSAS AUTORIDADES.
15	VERIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS <span style="float: right;">Página 1</span>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE TIENE CONFERIDAS Y DE ACUERDO A SU NATURALEZA, LA DIRECCIÓN JURÍDICA SE RELACIONA CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y DIVERSO PERSONAL ADSCRITO A LAS MISMAS, DEBIDO A QUE ES NECESARIO INTERCAMBIAR O ALLEGARSE DE DIVERSA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA DEFENSA, ASESORÍA Y ATENCIÓN JURÍDICA DE LOS ASUNTOS, ASÍ COMO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO, ASÍ MISMO EXISTE UNA RELACIÓN CON DIVERSAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PRIVADAS PARA TRATAR ASUNTOS INHERENTES AL INSTITUTO, ASO COMO, EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTRE OTROS, A EFECTO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, EN EL ÁMBITO DE LAS FACULTADES QUE TIENE CONFERIDAS EMITE ACTOS DE AUTORIDAD Y ORIENTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA TALES EFECTOS, LOS CUALES IMPLICAN UN NIVEL DE RESPONSABILIDAD, ADEMÁS TIENE PUESTOS SUBORDINADOS QUE REPORTAN EL AVANCE DE LOS RETOS COMPLEJOS QUE CONLLEVA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO (TALES COMO JUICIOS, OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO EL IMPACTO QUE PUEDEN TENER LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS QUE SUSCRIBE EL INSTITUTO, ENTRE OTROS).

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**Nota:** Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en la Administración Pública Federal Centralizada, todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Presidente de la República; así como todos los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos de la Federación; realicen actividades de inspección o vigilancia; lleven a cabo funciones de calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones, y quienes intervengan en la adjudicación de pedidos o contratos. (Art.36 fracc. II y XII LFRASP)

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

DERECHO AGRARIO

ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: Si

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

NO APLICA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.

NO APLICA



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

1	NO APLICA
2	NO APLICA
3	NO APLICA
4	NO APLICA
5	NO APLICA

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

NO.	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	
1	<input type="checkbox"/>		NO APLICA
2	<input type="checkbox"/>		NO APLICA
3	<input type="checkbox"/>		NO APLICA
4	<input type="checkbox"/>		NO APLICA
5	<input type="checkbox"/>		NO APLICA

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- 2.- "LAS FUNCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL PERSONAL SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL PRESENTE FORMATO, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, LAS CUALES EN SU MOMENTO PUEDEN SER MODIFICADAS POR NECESIDADES DEL SERVICIO."
- 3.- "EL PERSONAL BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA EN ESTE ACTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON CIERTOS, ACEPTANDO PARA ELLO LAS CONDICIONES DE TRABAJO SEÑALADAS."
- 4.- "LA CONTRATACIÓN ESTÁ SUJETA A CAMBIO DE RESIDENCIA Y DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, POR LO QUE EL PERSONAL PODRÁ SER REUBICADO EN CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER PRIORIDADES DE LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL."

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; height: 40px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; height: 40px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">01/09/2021</div> <p> día/mes/año.</p>	