



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>04-T00-1-M1C015P-0000280-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE DICTAMINACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS "A"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
RAMA DE CARGO :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	IMPLEMENTAR ESQUEMAS DE TRABAJO, ESTUDIOS Y ACCIONES DE VALIDACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, ASÍ COMO DE DICTAMEN DE CONVENIOS Y ACUERDOS ASOCIADOS CON ASUNTOS MIGRATORIOS, PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN LA MATERIA.
III. FUNCIONES	
1	EFFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TÉCNICA Y JURÍDICA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, A FIN DE PRESENTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS DICTÁMENES DE VALORACIÓN OBTENIDOS.
2	SUPERVISAR LAS ACCIONES DE VALIDACIÓN OPERATIVA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN O COLABORACIÓN INSTITUCIONAL QUE SE CELEBRARÁN CON LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS DE LA FRONTERA SUR, ASÍ COMO CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DETERMINAR LOS ALCANCES Y COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN.
3	INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBRARÁN CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA REGIÓN DE LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES.
4	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN TÉCNICA Y/O JURÍDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS SOBRE ASUNTOS MIGRATORIOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE ESTOS PROYECTOS.
5	IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS DE SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA MATERIA, QUE COMPRUEBE LAS ACCIONES REALIZADAS.
6	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON ÁREAS DE LA COORDINACIÓN Y LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, Y EXTERNAS: CON DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA ESTABLECER PLANES Y MECANISMOS DE OPERACIÓN QUE PERMITAN EL CONTROL, VALIDACIÓN Y DICTAMEN.
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

EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL, VALIDACIÓN Y DICTAMEN DE CONVENIOS Y ACUERDOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

CUENTA CON PERSONAL QUE LE REPORTA DE MANERA DIRECTA E INDIRECTAMENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

##### ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

##### CARRERA GENERICA

DERECHO

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

ECONOMIA

CONTADURIA

CONTADURIA

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

##### ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

SOCIOLOGIA

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

SOCIOLOGIA POLITICA

VIDA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLITICAS

PROBLEMAS SOCIALES



### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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
NEGOCIACIÓN	3	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	NO
TRABAJO EN EQUIPO	3	NO

#### Observaciones

SIN OBSERVACIONES

#### Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
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: 16/11/2017

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/05/2025

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/11/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE