

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFNB001-0000014-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JUICIOS DE NULIDAD B
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JU
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL ASÍ COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATÉGIA DE LA DEFENSA JURÍDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE LA SECRETARÍA ES PARTE.
III. FUNCIONES	
2	DISEÑAR Y CONTROLAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA PRESENTAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS JUICIOS DE NULIDAD.
3	PROPONER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN SUBSTANCIAR ADECUADAMENTE LOS JUICIOS DE NULIDAD.
4	COORDINAR Y VALIDAR LA CONTESTACIÓN FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA.
5	ORDENAR LA INTEGRACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
7	PROMOVER LO QUE CORRESPONDA EN CADA JUICIO DE NULIDAD DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
10	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ASÍ COMO INFORMAR OPORTUNAMENTE EL ESTADO PROCESAL A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
11	VIGILAR LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS JUICIOS DE NULIDAD PARA QUE LA DEFENSA JURÍDICA SE DESARROLLO CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.
14	COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JURÍDICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES A FIN DE QUE LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA ESTÉN APEGADOS A DERECHO.

16 DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS JUICIOS DE NULIDAD ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

17 INSTRUIR LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS JUICIOS DE NULIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y CON AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA JURÍDICA.
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 JURIDICA 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 ☐ N

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	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
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 : A veces	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
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	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: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		