

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFOB001-0000042-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ABOGADO SENIOR
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 : Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUPERVISOR DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE REPOSABILIDADES, DERIVADOS DE AUDITORÍA Y QUEJAS. LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS DE LEY, Y DEMÁS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS, A EFECTO DE DETERMINAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE LE ENVÍEN PARA SU ATENCIÓN. ASIMISMO, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INCONFORMIDAD DERIVADO DE LAS LICITACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS. COORDINAR EL SEGUIMIENTO.
III. FUNCIONES	
1	INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR, LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS DE LEY CORRESPONDIENTES Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.
2	INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN A FIN DE DETERMINAR SI UNA INCONFORMIDAD ES FUNDADA O INFUNDADA, DESAHOGAR LAS PRUEBAS A QUE HUBIESE LUGAR DENTRO DE DICHA INSTANCIAY PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE INCONFORMIDADES.
3	COORDINAR EL SEGUIMIENTO QUE EN MATERIA DE DEFENSA JURÍDICA SE TENGA QUE DAR A LOS ASUNTOS QUE SEAN IMPUGNADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN.
4	INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN A FIN DE DETERMINAR LAS INFRACCIONES DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES A QUE HUBIERE LUGAR, LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE PROVEEDORES.
5	EMITIR EL PROYECTO RESPECTIVO EN LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO PROPONER LOS MEDIOS IDÓNEOS PARA REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICIONALES.
6	REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES EN ATENCIÓN A LOS AMPAROS INDIRECTOS O DIRECTOS QUE PUDIERAN ORIGINARSE CON MOTIVO DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EL ÁMBITO DE NUESTRA COMPETENCIA.
7	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	HACIA EL INTERIOR+A318: CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT, ORGANOS DESCONCENTRADOS. HACIA EL EXTERIOR CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Información a revisar por parte de la institución: 49617 AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS HASTA SU CONCLUSIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS IMPUGNADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Información a revisar por parte de la institución: 49619 AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS HASTA SU CONCLUSIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, ASÍ COMO EN LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y EN REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES. Información a revisar por parte de la institución: 49621 AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN LOS REGISTROS. Actos de autoridad específicos del puesto AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS HASTA SU CONCLUSIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS IMPUGNADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENERICA DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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 LESIÓN	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1 SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI								
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 12/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 12/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									