

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-112-1-M1C017P-0000097-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL ASÍ COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICO-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LO QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE.
III. FUNCIONES	
6	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.
9	COORDINAR Y VALIDAR LA CONTESTACIÓN FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA.
10	ORDENAR LA INTEGRACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
11	PROPONER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN SUBSTANCIAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS.
12	DISEÑAR Y CONTROLAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA PRESENTAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS.
13	DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
14	VIGILAR LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS PARA QUE LA DEFENSA JURÍDICA SE DESARROLLE CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.
15	PROMOVER LO QUE CORRESPONDA EN CADA PROCESO CONTENCIOSO DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

<b>16</b>	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ASÍ COMO INFORMAR OPORTUNAMENTE EL ESTADO PROCESAL A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
<b>17</b>	SANCIONAR LA CONTESTACIÓN FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
<b>18</b>	INSTRUIR LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	EL PUESTO INTERACTUA DIRECTAMENTE CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, ADEMÁS DE TENER CONTACTO CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACION 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
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA 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 :       CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :       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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 24/11/2017 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE