

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-M1C015P-0000274-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ABOGADO DE LO CONTENCIOSO
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 :	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY Y DEMAS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS, A EFECTO DE DETERMINAR PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS, SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES DE INCONFORMIDAD Y DE SANCIONES A PROVEEDORES, VIGILAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES EN LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO QUE SE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, ASÍ COMO LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES CORRESPONDIENTES.	
III. FUNCIONES	
1	VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE LOS CITATORIOS AL PRESUNTO RESPONSABLE, Y REVISAR EL INICIAR E INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR, PROYECTAR Y REVISAR LA RESOLUCION DE LAS SANCIONES APLICABLES EN TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES RESULTE APLICABLE.
2	REVISAR LOS PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS , RESPECTO DE LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO VIGILAR LA ESTRATEGIA DE LOS PROYECTOS PARA LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y JUDICIALES.
3	VIGILAR EL SEGUIMIENTO PROCEDIMENTAL QUE EN MATERIA DE DEFENSA JURIDICA SE TENGA QUE DAR A LOS JUICIOS DE LOS ASUNTOS QUE SEAN IMPUGNADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS, ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, HASTA SU CONCLUSION.
4	DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
5	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LICITANTES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE EMITAN CONFORME A DERECHO, Y VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES QUE SE SUBSTANCIEN ESTÉ DEBIDAMENTE REPORTADA ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES, ASÍ COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES.
7	AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, EN LA ELABORACION DE OFICIOS PARA QUE PROPORCIONEN INFORMACION PARA LA SUBSTANCIACION DE LOS ASUNTOS, ASIMISMO, LLEVAR A CABO LA CLASIFICACION O DESCLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, Y OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS ELECTRONICOS DE LOS MISMOS
8	FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LAS MATERIAS DE RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE PROPORCIONEN LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RADICADOS.

9	LLEVAR A CABO LA CLASIFICACION O DESCLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES , DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
10	OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO EN LOS REGISTROS ELECTRONICOS IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LOS EXPEDIENTES DE INCONFORMIDADES, DE SANCIÓN A PROVEEDORES Y LO RELATIVO A LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
11	VERIFICAR QUE LA ESTRATEGIA DE LIOS ESCRITOS DE DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES RESULTE ACORDE CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES AL CASO EN CONCRETO.
12	VIGILAR Y VERIFICAR QUE LOS ESCRITOS DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE DEBAN RENDIR ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, SE PRESENTEN OPORTUNAMENTE Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y UNA ADECUADA ESTRATEGIA PROCEDIMENTAL.
13	DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE LOS ESCRITOS DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PARA LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES O DETERMINACIONES DICTADAS POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CONTEMPLA UNA ADECUADA ESTRATEGIA PROCEDIMENTAL Y SE PRESENTEN OPORTUNAMENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
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 <div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> 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

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input style="width: 80px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input style="width: 80px;" type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 600px; height: 25px;" type="text"/>		
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 <input style="width: 450px; height: 25px;" type="text"/>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Especialista : Nombre y Firma		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 13/11/2015	Fecha Consulta: 24/11/2017	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	