

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-113-1-M1C014P-0000433-E-C-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ABOGADO
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 :	DIRECTOR DE QUEJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE REponsabilidades, 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 ENVIEN 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		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	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 SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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. 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	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	2 años	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="checkbox"/>	
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 type="checkbox"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

1

SI

**Observaciones**

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

**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: 07/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/03/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/11/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE