FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-112-1-M1C023P-0000125-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

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 : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 112 Coordinación General Jurídica

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL ASÍ COMO APROBAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS CON APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE VIGENTE PARA SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA.

III. FUNCIONES

1	ESTABLECER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN SUBSTANCIAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS.
2	DETERMINAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA PRESENTAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS.
3	APROBAR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICA PARA DEFENDER LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
4	CONTROLAR EL DESARROLLO LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS PARA QUE LA DEFENSA JURÍDICA SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.
5	APROBAR LA INTERPOSICIÓN DE LAS INSTANCIAS QUE ESTABLECEN LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
6	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JURÍDICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES A FIN DE QUE LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA ESTÉN APEGADOS A DERECHO.
7	DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICA PARA DEFENDER LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
8	SUPERVISAR EL DESARROLLO LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS PARA QUE LA DEFENSA JURÍDICA SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.

9	RECIBIR EN ACUERDO LA INTERPOSICIÓN DE LAS INSTANCIAS QUE ESTABLECEN LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
10	APROBAR LA CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA.
11	AUTORIZAR LA INTEGRACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada LA DIRECCIÓN INTERACTÚA CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA POR LO PROCEDIMIENTOS Y LAS RESPONSABILIDADES JURISDICCIONALES EN LAS QUE SE REQUIERE SU INTERVENCIÓN, CON EXCEPCIÓN DE AQUÉLLOS QUE ESTÉN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS A LA

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: DAR CERTEZA JURÍDICA 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

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: 8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	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: 09/04/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE