



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C014P-0000163-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JUICIOS DE NULIDAD EN LAS ORES
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISION Y JUICIOS DE NULIDAD EN LAS ORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Instrumentar los procedimientos de lo contencioso a cargo de la Coordinación de asuntos Jurídicos, que competen a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, proporcionar asesoría jurídica y realizar la planeación de las estrategias de defensa para las oficinas de representación en los actos jurídicos de los que sea parte.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar la integración de los expedientes de aquellos asuntos en los que la Unidad de Coordinación de Oficinas de Representación coadyuve en razón de su competencia e importancia para establecer la correcta defensa de los intereses de la Dependencia.
2	Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones para los recursos de revisión, promovidos en contra de las resoluciones emitidas por las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3	Elaborar la contestación para los requerimientos de información y documentación efectuados por autoridades, y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos y juicios contenciosos en los que la Unidad de Coordinación sea parte.
4	Elaborar los proyectos para la atención de los requerimientos formulados por las distintas autoridades locales y federales a la Unidad de Coordinación.
5	Atender y tramitar las asesorías sobre la substanciación y cumplimiento de las sentencias dictadas en los asuntos contenciosos en los que la Unidad Coordinadora o las Oficinas de Representación sea parte y se afecte el interés institucional, y recopilar las constancias que las documenten.
6	Atender y tramitar las solicitudes de apoyo proporcionado a las Oficinas de Representación para los asuntos contenciosos que sean atendidos por sus áreas jurídicas.
7	Atender y tramitar las solicitudes de asesoría y apoyo técnico-jurídico para las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
8	Apoyar en el ámbito de sus facultades en la formulación de denuncias y querellas en las que exista competencia y auxiliar a la Procuraduría General de la República en la investigación de delitos del orden federal que afecten los intereses de la Unidad Coordinadora de Representación y Gestión Territorial para dar cumplimiento al marco normativo.



9 Supervisar y verificar el registro y compilación sistemática de los asuntos jurídicos de los cuales sea parte la Unidad Coordinadora de Representación y Gestión Territorial para su control y seguimiento.

10 Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las áreas integrantes de la Unidad Coordinadora de Representación y Gestión Territorial para la asesoría jurídica y atención de los asuntos contenciosos administrativos en los que sea parte.  
Externas: Con autoridades y organismos en el am

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:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reporta en forma directa un enlace.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: El puesto requiere amplios conocimientos jurídicos en materia de derecho ambiental.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENERICA

DERECHO

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERÍA DE SOFTWARE

### 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 :

Condiciones de oficina

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

Sin especificaciones especiales.

### 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

Sin 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: 17/03/2025

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025

Día/ mes/ año



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE