



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C016P-0000150-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA 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 :	COORDINACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN LAS ORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar la atención de las consultas en materia jurídica que realicen las Oficinas de Representación de esta Secretaría y las diferentes áreas integrantes de la Unidad Coordinadora, así como el registro y control de los procesos contencioso administrativos de su competencia, y proponer acciones para mejorar la atención de los juicios y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que la Coordinación emita sobre los procesos jurídicos.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la evaluación para la atención de los procesos jurídicos que realicen las áreas jurídicas de las Oficinas de Representación, para mejorar la calidad de los servicios jurídicos.
2	Supervisar el registro y actualización de los asuntos jurídicos en la base de datos de la Unidad Coordinadora, con la finalidad de presentar estrategias para que su atención se realice conforme a las normas y plazos establecidos
3	Proponer acciones de mejora en la atención de los procesos contencioso administrativos de su competencia y supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas que las áreas jurídicas operativas deban considerar para su atención.
4	Coordinar la evaluación de las áreas jurídicas adscritas a las Oficinas de Representación con el objeto de verificar la atención de los procesos jurídicos materia de su competencia.
5	Difundir y actualizar la normatividad y criterios jurídicos para el trámite y desahogo de los procedimientos contencioso administrativos.
6	Coordinar la atención para los requerimientos de información, documentación y los elementos probatorios a cualquier órgano o unidad administrativa del Instituto o instancia extra institucional, así como de las solicitudes de auxilio de peritos en materia de contabilidad en los asuntos de su competencia.
7	Definir y establecer, las estrategias de capacitación y actualización al personal de las áreas jurídicas operativas adscritas a las Oficinas de Representación, con el fin de eficientar el manejo y operación de los asuntos a su cargo
8	Coordinar la recepción de las auditorías y revisiones que practiquen los órganos fiscalizadores a la Unidad Coordinadora, y efectuar su seguimiento para su atención.



9	Supervisar la atención para las consultas en materia jurídica que realicen las Oficinas de Representación de la Secretaría y las diferentes Áreas integrantes de la Unidad Coordinadora.
10	Promover la celebración de reuniones con las Oficinas de Representación para actualizar, unificar criterios y revisar metodología de trabajo, a fin de eficientar los procesos y disminuir los tiempos de atención de los asuntos jurídicos materia de su competencia.
11	Colaborar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas prioritarios y difundir los resultados a las áreas jurídicas de las Oficinas de Representación, así como las medidas que procedan para corregir las desviaciones detectadas.
12	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 para asesoría jurídica y seguimiento a los asuntos contenciosos administrativos de los que es parte. Externas: Con autoridades y organismos en el ámbito de su competencia para dar atención a
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa dos jefaturas de departamento.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: El puesto requiere amplios conocimientos en materia procesal y derecho ambiental.
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	4 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
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 :

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 LESION

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	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE