



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C022P-0000138-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN LAS ORES</b>
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar los procesos para dar atención a los recursos de revisión en las ORES, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Concertar con la unidad administrativa responsable de la Secretaría, aquellos asuntos que por su competencia e importancia requieran la coadyuvancia para establecer la defensa de los intereses de la Dependencia.
2	Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, para las solicitudes de asesoría y apoyo técnico-jurídico que formulen las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3	Autorizar los proyectos de contestación a 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	Aprobar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de revisión, promovidos en contra de las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su atención jurídica.
5	Coordinar, y proporcionar asesoría para la substanciación y cumplimiento de las sentencias en materia de amparo en los que la Unidad Coordinadora o las Oficinas de Representación sea parte y se afecte el interés institucional.
6	Coordinar en el ámbito de su competencia, el apoyo a las Oficinas de Representación para los asuntos contenciosos que sean atendidos por sus áreas jurídicas.
7	Instruir y coordinar la atención de los requerimientos formulados para las distintas autoridades locales y federales a la Unidad de Coordinación.
8	Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, y demás disposiciones aplicables en materias de su competencia, para los recursos y juicios en los que la Unidad de Coordinación sea parte o en procedimientos donde éste intervenga.



9	Representar a la o el superior jerárquico inmediato en los comités y comisiones que así se determine, para la atención de los compromisos.
10	Contribuir con la coordinación jurídica de la Dependencia en las acciones para la formulación de las 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.
11	Coordinar la integración de los informes y demás requerimientos que deba rendir la Unidad Coordinadora de Representación y Gestión Territorial para las distintas instancias fiscalizadoras del orden federal.
12	Establecer mecanismos con las unidades jurídicas de las Oficinas de Representación de la Secretaría con el fin de eficientar su desempeño en la atención de las diferentes acciones legales que se realicen en el ámbito de su competencia.
13	Controlar el registro y compilación sistematizada para los asuntos jurídicos de los cuales sea parte la Unidad Coordinadora de Representación y Gestión Territorial.
14	Promover entre las Distintas Áreas de la Unidad Coordinadora de Representación y Gestión Territorial y las Oficinas de Representación, la actualización del marco legal en materia ambiental, para su aplicación.
15	Difundir a las Oficinas de Representación los criterios de interpretación emitidos por la Coordinación Jurídica de esta Dependencia para su aplicación.
16	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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las áreas integrantes de la Unidad Coordinadora de Representación y Gestión Territorial para asesoría jurídica y atención de los asuntos contenciosos administrativos en los que sea parte. Externas: Con las instancias jurídicas para la ate
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa dos subdirecciones.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante deberá desarrollar a sus colaboradores profesionalmente para contar con un equipo sólido; consolidar la cultura de legalidad y mantenerse actualizado en materia legal.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN. El ocupante de este puesto debe contar con conocimientos sólidos y generales en derecho administrativo y procesal administrativo.



### 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

CARRERA GENERICA  
DERECHO

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 6 años

ÁREA GENERAL  
CIENCIAS ECONOMICAS  
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA  
AUDITORIA  
DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS  
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES  
ORGANIZACION JURIDICA  
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	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	SI

#### Observaciones

Sin Observaciones.

#### Observaciones Especialista



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

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

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	17/03/2025	Fecha Consulta:	26/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE