



| A.DATOS GENERALES                      |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-130-1-M1C012P-0000088-E-C-P</b>   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | UNIDAD JURÍDICA   |
| 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 :       | TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN DURANGO  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 130 Oficina de Representación en Durango  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | Proporcionar asesoría y evaluar con fundamentos jurídicos los procedimientos, acuerdos y gestiones que realice la Oficina de Representación, con base en su manual de organización, con el fin de contribuir al desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones. |
| III. FUNCIONES                         |   |
| 1                                      | Representar a la Oficina de Representación en los juicios en que sea parte, con el fin de formular denuncias, querrelas y otorgando el perdón legal cuando proceda.   |
| 2                                      | Participar en los asuntos jurídicos de la Oficina de Representación, con el fin de dar seguimiento a los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones.  |
| 3                                      | Aplicar la compulsas y expedir documentos previo pago de los derechos, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.   |
| 4                                      | Emitir opinión jurídicamente, para la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaria.   |
| 5                                      | Participar en las operaciones con el área administrativa, para la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral.   |
| 6                                      | Colaborar en los procesos de adquisición, regularización y protección jurídica, para los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la Oficina de Representación.  |
| 7                                      | Dar atención a los requerimientos de información que se realicen, para dar cumplimiento al marco normativo en materia de transparencia.   |
| 8                                      | 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 de la Oficina de Representación para brindar asesoría jurídica de su competencia<br>Externas: Con organismos del ámbito jurídico, para formular denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. |  |
| <b>Características de la Información</b>  | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.  |  |
| V. ASPECTOS RELEVANTES  |  |  |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>   | Trabajo técnico calificado<br><b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> El puesto requiere conocimientos en materia jurídica ambiental y laboral.   |  |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>  | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>  |  |
| C. PERFIL DEL PUESTO  |  |  |
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO  |  |  |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>GRADO DE AVANCE : TITULADO  |  |  |
| ÁREA GENERAL  | CARRERA GENERICA   |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | DERECHO  |  |
| II. EXPERIENCIA LABORAL   |  |  |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA   | 3 años   |  |
| ÁREA GENERAL  | ÁREA DE EXPERIENCIA  |  |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO  | DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS  |  |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES   |  |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  | TEORIA Y METODOS GENERALES   |  |
| CIENCIA POLITICA  | ADMINISTRACION PUBLICA   |  |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS   |  |  |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>  | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>   | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>   | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>  |  |
| 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<br>(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: 27/08/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE