



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-137-1-M1C012P-0000060-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 MORELOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	137 Oficina de Representación en Morelos
<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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Internas: Con las áreas de la Oficina de Representación para brindar asesoría jurídica de su competencia                      Externas: Con organismos del ámbito jurídico, para formular denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda.                 </div>	
<b>Características de la Información</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                 </div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> El puesto requiere conocimientos en materia jurídica ambiental y laboral.                     </div>	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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	<input type="text" value="3 años"/>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS JURÍDICAS 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="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	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 (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