



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C014P-0000079-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PROCESAL
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 :	DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Participar en la defensa de los actos emitidos en la Dirección General, en apego a las estrategias definidas para la resolución de juicios de amparo, juicios de nulidad, recursos administrativos y en los diversos procedimientos judiciales en que la Dirección General sea parte.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar elementos para informes previos y justificados en los juicios de amparos en los que la Dirección General sea parte, así como elaborar los proyectos de cumplimiento a las sentencias pronunciadas en los mismos.
2	Integrar las contestaciones de demandas en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los que la Dirección General sea parte.
3	Elaborar proyectos de propuesta, de los requerimientos emitidos por otras autoridades sobre la dictaminación de los actos administrativos resueltos por la Dirección General.
4	Realizar los informes a las diversas instancias involucradas con la actuación y procesos técnico-administrativos competencia de la Dirección General.
5	Proponer, para su autorización, las respuestas jurídicas, sobre los comunicados oficiales emitidos por otras autoridades para poder acreditar la certeza en la actuación administrativa de la Dirección General.
6	Compilar la información necesaria, previo aprobación de sus superiores, en apoyo a las autoridades de la Secretaría para que, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, realicen inspecciones y, en su caso las acciones ante otras Secretarías de Estado para procurar el ejercicio libre de la Nación sobre los bienes competencia de la Dirección General.
7	Integrar la documentación necesaria para enviar a las instancias superiores los acuerdos de los procesos que se sigan en forma de juicio, respecto de los actos administrativos emitidos por la Dirección General, que por el ámbito de sus atribuciones deben conocer.
8	Recabar, previo acuerdo y verificación de procedencia, el otorgamiento de copias certificadas solicitadas por los gobernados, así como para las distintas instancias autorizadas.



9 Realizar las tareas y actividades que le sean expresamente asignadas o instruidas por la persona titular de la Dirección de su adscripción.

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

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las áreas de la dependencia.

Externas: Con las instancias reguladoras en materia jurídica ambiental.

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:

Actos de autoridad específicos del puesto

Certeza jurídica en la ocupación de la zona federal marítimo terrestre, para su desarrollo sustentable y la promoción de inversiones

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 NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

DERECHO

BIOLOGIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ECOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

TEORIA Y METODOS GENERALES

ADMINISTRACION PUBLICA

MEDIO AMBIENTE



### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

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

### 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

#### 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: 28/08/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE