



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-E1C014P-0000180-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE NULIDAD Y FINANZAS 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 :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JUICIOS DE NULIDAD EN LAS ORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS, QUE PERMITAN CONTRARRESTAR EL DETERIORO DE LOS RECURSOS Y FOMENTAR UNA CULTURA DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE EN EL ÁMBITO DE LA DELEGACIÓN.
III. FUNCIONES	
2	EVALUAR, DICTAMINAR Y REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN EN SOLICITUDES DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLES EN SUPERFICIES FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES.
1	Operar el control de gestión de la documentación que ingresa a la Coordinación, a efecto de remitirlo a las áreas para su atención.
2	Registrar los recursos de revisión turnados a la Unidad Coordinadora para su atención y seguimiento.
3	Integrar los expedientes administrativos de los procedimientos contenciosos administrativos que ingresen a la Coordinación, para su resguardo y consulta.
4	Archivar la documentación que ingrese a la Coordinación, acorde a las disposiciones en materia de archivos vigentes a nivel federal para su resguardo y consulta.
5	Proponer la creación de sistemas electrónicos para el control y seguimiento de los asuntos contenciosos administrativos, a cargo de la Coordinación
6	Compilar las consultas de naturaleza jurídica que realicen a la Coordinación las diferentes Oficinas de Representación, para su resguardo y consulta.
7	Apoyar en el seguimiento a través de un sistema electrónico, de las diferentes etapas procesales de los asuntos de naturaleza jurídica que ingresan a la Coordinación, a fin de verificar su cumplimiento dentro de los términos que la ley establece.



- 8 Integrar y foliar los documentos cuya certificación sea solicitada a la Unidad de Coordinación, para las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno.
- 9 Realizar las notificaciones para los acuerdos y resoluciones emitidas por la o el Titular de la Unidad de Coordinación.
- 10 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 de Representación y Gestión Territorial para la asesoría jurídica y atención de los asuntos contenciosos administrativos en los que sea parte. Externas: Con las autoridades y organismos en
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para atender solicitudes y proporcionar información jurídica especializada.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	DESARROLLO DE SISTEMAS



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 :

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	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Sin Observaciones.

Observaciones Especialista

Empty box for specialist observations.

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