



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-E1C014P-0000184-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RECURSOS DE REVISIÓN
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
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Registrar y archivar los procedimientos de lo contencioso a cargo de la Coordinación de asuntos Jurídicos, que competan a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial y asesorías jurídicas que realicen las oficinas de representación en los actos jurídicos de los que sea parte, para su resguardo y consulta.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la operación del control de gestión de la documentación que ingresa a la Coordinación, para remitirlos a las diferentes direcciones para su debida atención
2	Registrar los recursos de revisión turnados a la Unidad Coordinadora para su atención.
3	Integrar los expedientes administrativos de los diferentes procedimientos contenciosos administrativos que ingresen a la Coordinación para su 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 facilitar 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 consulta.
7	Dar seguimiento a través de un sistema electrónico, a 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, por parte de las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno para dar atención a los requerimientos.



9 Realizar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones emitidas por la o el Titular de la Unidad de Coordinación para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

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 organismos en el ámbito de su com

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 TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere atender solicitudes y proporcionar información jurídica especializada.

Debe declarar situación patrimonial 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