



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C016P-0000158-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar técnicamente en los asuntos jurídico-administrativos, requeridos por la Subsecretaría de Regulación Ambiental, sus Unidades Administrativas, órganos y organismos sectoriales; así como, por otras instituciones, para la elaboración de proyectos de acuerdos, resoluciones, instrucciones de cumplimiento, promociones, informes y respuestas.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones administrativas para la revisión y validación del superior jerárquico para dar trámite a los recursos de revisión competencia de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y sus Direcciones Generales adscritas.
2	Elaborar los oficios de instrucción para dar cumplimiento a sentencias, que firma la persona titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental para las personas titulares de las Direcciones General adscritas, en juicios de amparo y juicios contencioso administrativo para la validación del superior jerárquico.
3	Elaborar los proyectos de promoción para la revisión y validación del superior jerárquico, que suscriba la persona titular de Subsecretaría de Regulación Ambiental, para ser presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en juicios contencioso-administrativos.
4	Elaborar los proyectos de informes justificados, de informes previos, de recursos de queja y/o de recursos de revisión y de promociones diversas para la revisión y validación del superior jerárquico, en juicios de amparo atendidos directamente en la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
5	Elaborar y atender oficios en materia de Transparencia, así como proporcionar apoyo jurídico al personal de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas, respecto de asuntos que se presentan para su visto bueno.
6	Integrar los expedientes relativos a recursos de revisión, juicios de amparo, juicios de nulidad y/o cualquier otros medios de impugnación, en que la Subsecretaría de Regulación Ambiental sea parte.
7	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	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	Interna: El ocupante de esta plaza tiene relación con servidores de la Subsecretaría, que participan en procesos de regulación ambiental.	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Análisis jurídico de información para substanciar e integrar expedientes.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
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	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
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	

