



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C019P-0000155-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA 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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar apoyo jurídico en materia de regulación ambiental, sí como en los asuntos de carácter jurisdiccional competencia de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, para la preparación y presentación oportuna de proyectos, promociones, acuerdos administrativos y resoluciones administrativas, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Evaluar la documentación de los asuntos jurídicos que competen a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, asimismo dirigir al equipo de trabajo de los asuntos turnados para su atención a la Dirección de Coordinación de Regulación Ambiental.
2	Revisar y en su caso aprobar los acuerdos y resoluciones administrativas en los recursos de revisión competencia de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
3	Revisar el desahogo de las posibles promociones, recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares para el desarrollo del recurso de revisión
4	Elaborar los oficios de instrucción para dar cumplimiento a sentencias, en carácter de superior jerárquico, que firma la persona titular de la Subsecretaría para las personas titulares de las Direcciones Generales adscritas, en juicios de amparo y juicios contencioso-administrativo.
5	Coordinar la recopilación de la información y/o documentación requerida por la unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para la atención de juicios de amparo y juicios contencioso-administrativo.
6	Elaborar proyectos de informes justificados, de informes previos, de recursos de queda y /o de recursos de revisión y de promociones diversas, en juicios de amparo atendidos directamente en la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
7	Generar proyectos de promociones que suscriba la persona Titular de la Subsecretaría, para ser presentadas ante el Tribunal Federal de justicia Administrativa en juicios contencioso-administrativos.
8	Validar la procedencia jurídica de la documentación presentada para firma de la persona titular de la Subsecretaría.



9	Proporcionar apoyo jurídico a las áreas adscritas a la Oficina de la persona titular de la Subsecretaría, respecto de asuntos que se presentan para su visto bueno o autorización.
10	Supervisar y efectuar el análisis jurídico y presentar propuestas para la atención a los asuntos encomendados por la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
11	Integrar los documentos a los expedientes relativos a los recurso de revisión, juicios de amparo, juicios de nulidad y/o cualquier otro medio de impugnación que la Subsecretaría sea parte.
12	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	Internas: Con las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Regulación Ambiental para recopilar la información y /o documentación requerida por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
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: Se requiere tener experiencia en dar apoyo jurídico en materia de regulación ambiental, en asuntos de carácter jurisdiccional, preparación y presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones administrativas.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

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	6 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



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	3	SI
LIDERAZGO	3	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	3	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: 16/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE