



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-617-1-M1C014P-0000135-E-C-D</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo técnico</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>617 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental</u>
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Atender los requerimientos administrativos o judiciales en materia de impacto y riesgo ambiental para que se desahoguen en tiempo y forma de conformidad con la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Aplicar las estrategias para la atención de los asuntos contenciosos derivados del procedimiento de evaluación del impacto ambiental en tiempo y forma.
2	Revisar la propuesta de remisión en la que se acuerde el cumplimiento de la suspensión de las autorizaciones y actos administrativos que en materia de impacto ambiental, se hubiere resuelto por autoridad administrativa o judicial.
3	Revisar la propuesta de remisión que contenga el acuerdo, la revocación y/o la cancelación de las autorizaciones y actos administrativos que en materia de impacto ambiental se hubiere resuelto por la autoridad administrativa o judicial.
4	Apoyar en la generación de propuestas de actualización normativa, para los proyectos y normas oficiales mexicanas que tengan relación con las materias competencia de la Dirección General.
5	Atender el desahogo de los requerimientos judiciales y administrativos a la Dirección General, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6	Apoyar en la certificación de los documentos requeridos por las diversas autoridades, en materia contenciosa o de acceso a la información, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7	Notificar las determinaciones relacionadas al recurso de revisión en sede administrativa.
8	Elaborar respuestas en materia de acceso a la información debidamente fundadas y motivadas para evitar sanciones en la materia.



9

Atender los demás asuntos 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 áreas adscritas a la Dirección General y Unidades Administrativas de la SEMARNAT para dar atención a los requerimientos judiciales, administrativos y en materia de acceso a la información.

**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:**

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan al puesto de forma directa dos enlaces.

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto presenta retos para dar atención a los requerimientos judiciales, administrativos y en materia de acceso a la información por parte de la Dirección General.

**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

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA



### 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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	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: 30/09/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE