



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-617-1-M1C017P-0000107-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	617 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones para dar atención a los requerimientos administrativos o judiciales en materia de impacto y riesgo ambiental para que se desahoguen en tiempo y forma en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Implementar las estrategias para la atención de los asuntos contenciosos derivados del procedimiento de evaluación del impacto ambiental, en colaboración con la Unidad Administrativa responsable de asuntos jurídicos de la Secretaría.
2	Proponer el acuerdo en el que se remite el acuerdo de cumplimiento de la suspensión de las autorizaciones y actos administrativos que en materia de impacto ambiental hubiere otorgado para cumplir con las resoluciones administrativas o judiciales.
3	Proponer el acuerdo en el que se remite el acuerdo de cumplimiento a la revocación y/o la cancelación de las autorizaciones y actos administrativos que en materia de impacto ambiental hubiere otorgado para cumplir con las resoluciones administrativas o judiciales.
4	Generar propuestas normativas a petición de otras Unidades Administrativas de actualización normativa, para los proyectos normativos y normas oficiales mexicanas que tengan relación con las materias competencia de la Dirección General.
5	Proponer los informes previos de los juicios de amparo que le sean asignados, así como el desahogo de requerimientos judiciales y de autoridades diversas para que sean emitidos en tiempo y forma.
6	Participar como enlace con otras unidades administrativas en materia de acceso a la información para emitir las respuestas de las solicitudes dirigidas a la Dirección General.
7	Generar respuestas en materia de acceso a la información debidamente fundadas y motivadas para evitar sanciones en la materia.
8	Asesorar a las Direcciones Técnicas en materia normativa para que las actuaciones sean en apego a la normatividad aplicable.



9

Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con áreas adscritas a la Dirección General y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría para coordinar, solicitar o remitir información derivada del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.
Externas: Con otras entidades de la

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:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desempeño de sus funciones, le reporta de manera directa una Jefatura de departamento.

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 requiere enfrentar retos para aplicar la normatividad vigente en las solicitudes de acceso a la información, así como los requerimientos judiciales y de otras autoridades de la APF.

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

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 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 :

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	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	2	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: 27/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE