



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-617-1-M1C018P-0000093-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN 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 GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	617 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dirigir las acciones para dar atención a los actos administrativos o judiciales derivados del procedimiento de evaluación del impacto ambiental en colaboración con la Unidad Administrativa responsable de asuntos jurídicos de la SEMARNAT, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Establecer 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 SEMARNAT a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
2	Proponer el acuerdo en el que se remite el acuerdo de cumplimiento de la suspensión de las autorizaciones y actos administrativos que 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	Representar al Director General en los comités de normalización de elaboración y/o revisión de proyectos normativos a efecto de contribuir en la materia y supervisar que las propuestas normativas estén fundadas y motivadas.
5	Supervisar que la emisión de los informes previos, así como requerimientos judiciales y de autoridades diversas sean emitidos en tiempo y forma para evitar sanciones.
6	Representar a la Dirección General como enlace suplente en materia de acceso a la información para emitir las respuestas de las solicitudes dirigidas a la Dirección General.
7	Validar que las respuestas en materia de acceso a la información estén 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 la Dirección General para remitir a la Subsecretaría expedientes administrativos y con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para la atención de asuntos contenciosos.

Externas: Con otras entidades de la APF, Estatal o Municipal.

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 reporta al puesto de forma directa una Subdirección.

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 atender requerimientos judiciales de autoridades diversas.

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

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 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 :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	3	SI
<b>Observaciones</b> Sin observaciones.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> <hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/03/2025 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto inicio: 17/03/2025</p>		
<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> <hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> <p>Fecha Consulta: 27/08/2025 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>		