



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-618-1-E1C008P-0000077-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO LEGAL
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	618 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en las actividades para dar atención a los requerimientos del Sector ambiental, así como en las actividades de gestión de las solicitudes de información, para fundamentar y motivar los actos administrativos que generen sus áreas técnicas, administrativas y la Dirección General, a fin de dar certeza jurídica.
III. FUNCIONES	
1	Analizar los planes que sean de competencia de la Dirección General, para dar certeza jurídica a los datos, hechos u ordenamientos nacionales e internacionales concernientes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente que corresponda.
2	Dar atención al cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene a su cargo la Dirección General para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable al derecho de acceso a la información pública.
3	Integrar la información y documentación de la argumentación jurídica para las resoluciones de las autorizaciones para la importación y exportación de materiales peligrosos, residuos peligrosos y otros residuos previstos en tratados internacionales con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
4	Integrar los expedientes administrativos (en la etapa procesal que se encuentren) relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior, para su envío a la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
5	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	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las áreas técnicas y administrativa de la Dirección General y diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para dar cumplimiento a los requerimientos en la etapa procesal de distintas autoridades administrativas y judiciales.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimiento en legislación ambiental para su aplicación en la etapa procesal.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

#### 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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	1	SI



### Observaciones

Sin 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: 27/08/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE