



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-618-1-M1C012P-000059-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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 :	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 GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	618 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Asesorar en la interpretación jurídica de los procesos, planes o programas que sean 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.	
III. FUNCIONES	
1	Asesorar jurídicamente a las áreas técnicas, administrativa y a la titularidad de la Dirección General, en todos los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable vigente que corresponda, así como asesorar en la interpretación jurídica de datos, hechos u ordenamientos jurídicos concernientes a las actividades que se desarrollan en la Dirección General en el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
2	Asesorar en la atención de la información y documentación que se recibe en la Dirección General, para los juicios de nulidad, amparo y demás asuntos contenciosos, así como los Recursos de Revisión, que promueven los particulares en contra de actos de autoridad, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables.
3	Coordinar la atención, orientación y fortalecimiento de la participación pública, para dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia tiene a su cargo la Dirección General de conformidad con la normatividad vigente aplicable al derecho de acceso a la información pública.
4	Colaborar en la interpretación jurídica de los procesos de actualización normativa ante los Comités de Normalización y comités de estandarización que sean de competencia de la Dirección General, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5	Proporcionar la argumentación jurídica de 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.
6	Participar en la elaboración de convenios en colaboración con los gobiernos estatales, municipales, de las alcaldías de la Ciudad de México y suscribirlos, para dar atención al marco normativo aplicable vigente.
7	Participar en el procedimiento de notificación relativo a la importación y exportación de materiales y residuos peligrosos, en cumplimiento de los tratados internacionales en los que el país sea parte, para dar atención al marco normativo aplicable vigente.
8	Emitir información en materia normativa para la formulación e instrumentación del Programa Nacional de Remedación de Sitios Contaminados y del Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.



9	Asesorar e interpretar jurídicamente en el registro de los planes de manejo de residuos minero-metalúrgicos y de productos que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, así como en las condiciones particulares de manejo para su implementación.
10	Apoyar en la revisión de los instrumentos normativos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para promover la Regulación Ambiental.
11	Supervisar la integración de 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.
12	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 las áreas administrativas responsables de la Dirección General y diversas unidades administrativas de la Secretaría para dar certeza jurídica a los datos, hechos u ordenamientos nacionales e internacionales. Externas:
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan de forma directa una Jefatura de Departamento.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en normatividad ambiental y administrativa para brindar certeza jurídica a los datos, hechos y ordenamientos.
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="3 años"/>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

INVESTIGACION APLICADA

CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	2	SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	17/03/2025	Fecha Consulta:	27/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE