

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-700-1-E1C012P-0000123-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	COORDINADOR DE POLÍTICAS DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Atender y apoyar a la Oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental en los asuntos jurídicos procesales y de consulta que sean competencia del C. Subsecretario
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	ATENDER EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL, LOS RECURSOS Y JUICIOS QUE SE INTERPONGAN ENCONTRA DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS EMITIDOS POR EL C. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y LOS DIRECTORES GENERALES ADSCRITOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
2	REVISAR, ELABORAR O COMPARAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROPUESTAS DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, ACUERDOS, DECRETOS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA Y PROCURAR SU CONGRUENCIA CON LOS OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
3	REVISAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS PARA QUE LOS MISMOS CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ADECUADA Y NECESARIA EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA SU FIRMA
4	ACORDAR LA ADMISIÓN Y EN SU CASO SUSPENSIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EMITIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SGPA
5	REVISAR QUE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES ENVIADOS POR LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS SE ENCUENTREN COMPLETOS PREVIO A SU FIRMA POR EL SUBSECRETARIO
6	Elaborar las opiniones sobre los asuntos que le sean encomendados por parte del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental para el adecuado cumplimiento y seguimiento de las atribuciones y funciones de la Subsecretaría
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTO DE CRITERIOS y LINEAMIENTOS QUE DEBEN APLICAR LAS DIRECCIONES GENERALES Y LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT, EN LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES.
8	DAR SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SGPA Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS CON LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT



9 REVISAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS JUICIOS DE GARANTÍAS, DONDE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE PARA QUE LOS INFORMES PREVIOS, JUSTIFICADOS Y REQUERIMIENTOS SEAN CONTESTADOS EN TIEMPO

10 COTEJAR LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA SUBSECRETARÍA PARA LA DEBIDA CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada** SE TIENE RELACION TANTO CON PERSONAL DE LA UR, COMO DE AREAS ADSCRITAS A LA SGPA Y CON LAUCAJ

**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:** Actos de autoridad específicos del puesto  
Atender, elaborar y revisar los diversos documentos, criterios, lineamientos y actos competencia del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental para que los mismos se encuentren debidamente fundados y motivados

**Debe declarar situación patrimonial**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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 :

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 31/07/2012	Fecha Consulta: 07/07/2020
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/09/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE