

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C023P-0000124-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURÍDICA PARA LA INTERACCIÓN ARMÓNICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS LAS RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, LAS OPINIONES JURÍDICAS O DICTÁMENES DE PROCEDENCIA DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER GENERAL QUE EXPIDA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LAS RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO, CARTAS DE INTENCIÓN, ACUERDOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN DERIVADOS DE LOS TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES QUE EN MATERIA AMBIENTAL.
3	REVISAR, FORMULAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE SEAN EMITIDOS POR LA SECRETARÍA.
4	REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS OFICIOS PARA GESTIONAR ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LA PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SEAN REMITIDOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
5	REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS OFICIOS RELATIVOS A LAS EXPROPIACIONES DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES, QUE SE TRAMITEN ANTE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, EN LAS ETAPAS PROCESALES EN LAS QUE CORRESPONDA INTERVENIR A ESTA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
6	COORDINAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY DE EXPROPIACIÓN.
7	REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES CIUDADANAS PLANTEADAS EN EL MARCO DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN AMBIENTAL DE AMÉRICA DEL NORTE.
8	PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9	REVISAR, ELABORAR Y, EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS PROYECTOS DE OPINIÓN JURÍDICA DE LAS INICIATIVAS Y REFORMAS A LEYES QUE PROPONGA EL CONGRESO DE LA UNIÓN EN MATERIA AMBIENTAL.
10	REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO LA OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEY Y DE REFORMA A LEYES AMBIENTALES QUE PROPONGA EL CONGRESO DE LA UNIÓN PARA QUE SE INTEGRE LA POSICIÓN INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA.
11	REVISAR, ELABORAR Y, EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA SOLICITAR, CUANDO SEA EL CASO, LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, PARA ATENDER LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE LE SEAN TURNADOS.
12	REVISAR, ELABORAR Y, EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA ENVIAR A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CUANDO SEA EL CASO, LA INFORMACIÓN QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, REMITAN PARA ATENDER LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE LE SEAN TURNADOS.
13	FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS.
14	ASISTIR O, EN SU CASO, DESIGNAR AL O LA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DE SU ADSCRIPCIÓN PARA ACUDIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURÍDICO Y ASESORÍA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y LA DETERMINACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA DEPENDENCIA, LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA EN LOS DIVERSOS FOROS INTERNAC
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:	Actos de autoridad específicos del puesto DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR AMBIENTAL MEDIANTE EL DICTAMEN DE LOS ACTOS EMPRENDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS
Debe declarar situación patrimonial	☐

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	8 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

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 :

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	3	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI

Observaciones

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

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: 18/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/04/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE