

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C023P-0000126-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE LEGALIDAD AMBIENTAL
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:	APROBAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO APROBAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO AMBIENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD.
2	ESTABLECER LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA HACER LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD.
3	APROBAR JURÍDICAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO EMITIR LA OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
4	DIRIGIR LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO LOS FOROS DE DISCUSIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.
5	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y APOYO LOGÍSTICO DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA ASEGURAR LA INTEGRACIÓN LEGAL DEL QUÓRUM Y ADECUADO DESAHOGO DE LA AGENDA ESTABLECIDA.
6	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL SENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMITÉS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO ASÍ COMO VIGILAR EL REGISTRO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES PARA LOS TRÁMITES LEGALES A QUE HAYA LUGAR..
7	ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
8	ASEGURAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FACILITE LA CONTINUIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

9	APROBAR LA CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA.
10	AUTORIZAR LA INTEGRACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
11	APROBAR LA CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTORÍAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	El seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos jurídicos de gestión ambiental, la validación de los mismos, la dirección de los trabajos inter e intra institucionales, los acuerdos de gobierno, el manejo de los contratos y convenios que
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 AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : <u>TITULADO</u>	
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 :

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	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