



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C023P-0000133-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN 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 :	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 asesorar, proponer, coadyuvar y validar la procedencia en la resolución, celebración de los instrumentos jurídicos que implican obligaciones para la Secretaría y actos de autoridad que realiza la Dependencia y sus Organos Desconcentrados y Descentralizados en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad al Marco Normativo vigente.
III. FUNCIONES	
1	Conducir la tramitación de las designaciones que realice la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de las personas titulares de las notarías del Patrimonio Inmobiliario Federal que están autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2	Realizar la dictaminación de procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría que deriven en obligaciones para esta dependencia federal;
3	Llevar el control, registro y sistematización de los instrumentos contractuales referidos en la fracción anterior que celebren las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
4	Orientar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten sobre el procedimiento de contrataciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
5	Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten sobre el procedimiento de rescisión de contratos o convenios, su tramitación y la emisión de la resolución correspondiente;
6	Apoyar a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y, en su caso, intervenir en la asesoría jurídica que dicha unidad coordinadora brinde a la persona.
7	Coordinar la elaboración y las propuestas a consideración de la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, de los proyectos de atención a las consultas que formulen las unidades administrativas y las áreas jurídicas de las oficinas de representación y órganos administrativos desconcentrados;
8	Conducir la realización de la validación de los actos de naturaleza jurídica que en uso de facultades indelegables deba emitir la persona titular de la Secretaría, y someter dicha validación a la consideración y aprobación de la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;



9	Llevar a cabo la gestión ante el Diario Oficial de la Federación de la publicación de los instrumentos jurídicos que emitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, cuando dicha atribución no esté asignada expresamente a dichos órganos y los instrumentos jurídicos se relacionen a los asuntos señalados en este artículo;
10	Emitir constancias de actividades ecológicas solicitadas por las personas morales a la Secretaría, a efecto de ser presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11	Coordinar los requerimientos que se realizan a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de la información y documentación necesaria para ejercer la atribución señalada en la fracción anterior;
12	Participar, previa designación de la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en los comités, subcomités y grupos de trabajo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, en suplencia de la referida persona titular;
13	Proponer a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la validación jurídica de los proyectos de oficios por los cuales la persona titular de la Secretaría designa a las personas servidoras públicas representantes de esta dependencia ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que deba participar;
14	Conducir la tramitación que se realiza de la regularización jurídica de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe la Secretaría en territorio nacional, así como asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría para la adquisición y protección jurídica de dichos bienes;
15	Determinar la procedencia jurídica de los trámites de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas y de las solicitudes de destino y cambio de destino sobre los bienes nacionales, a que se refieren las fracciones XII y XIII del artículo 17 del presente reglamento, y
16	Coordinar a las personas consultoras jurídicas ambientales, para que, desde el ámbito de sus funciones, prioricen y fomenten la protección, restauración, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de garantizar el derecho a un medio ambiente sano y el interés superior de protección del medio ambiente y recursos naturales.
17	Dirigir a las personas consultoras jurídicas ambientales para realizar controles de información en los que se precisen detalles de cada juicio, descripción de la controversia y naturaleza de la misma; estimación de plazos de resolución, posibles implicaciones de las resoluciones y en su caso medidas de mitigación, y el respectivo seguimiento de cada asunto.
18	Coordinar las acciones de la Secretaría en la ejecución y obligaciones que la normativa impone para vigilar a las personas consultoras jurídicas ambientales en el ámbito de sus competencias.
19	Coordinar, en los casos que corresponda, la implementación de acciones jurídicas integrales para la protección del medio ambiente, en los ámbitos legislativo, civil, penal, administrativo, laboral, agrario y cualquier otra materia que corresponda.
20	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	<p>Internas: Unidades administrativas, Organos Desconcentrados. apoyo y asesoría en temas legales</p> <p>Externas: Dependencias y organismos de las administraciones públicas federal, estatales, y organismos autónomos, coadyuvancia en temas legales inter</p>
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES



Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

Puestos subordinados: Se requiere de una persona capacitada en puestos de dirección y manejo grupal del personal a su cargo.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Se requiere que la persona ocupante del puesto posea aptitudes para la investigación y análisis jurídicos para determinación de los asuntos a cargo.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

Trabajo técnico calificado: Se requiere de una persona especializada en temas de medio ambiente y legislación nacional, con capacidad para el manejo de equipos de trabajo y organización administrativa.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

Trabajo de alta especialización: El perfil de puesto demanda una persona con amplia experiencia en administración pública y gobernabilidad, para un manejo eficaz y técnicamente adecuado del área a cargo.

Debe declarar situación patrimonial

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

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

8 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ORGANIZACION JURIDICA

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
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
Observaciones Sin Observaciones.		
Observaciones Especialista		
<hr/>		
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: 16/03/2025 Día/ mes/ año		Fecha Consulta: 11/07/2025 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025		Fecha del puesto fin: VIGENTE