



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C023P-0000168-E-L-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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 :	Adicionales 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:	Establecer y dirigir la estrategia de los apoyos Técnico Jurídicos para la integración y aplicación de los instrumentos jurídicos y de regulación nacionales e internacionales 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 Organos Desconcentrados y Descentralizados.
III. FUNCIONES	
1	Conducir la realización del análisis que debe hacerse a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría, a efecto de proponer la determinación de su procedencia jurídica a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
2	Emitir la opinión jurídica que soliciten las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas de su competencia.
3	Coordinar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Federal, los trámites que sean necesarios para la consecución de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría, para la protección de sus intereses, así como responsable del medio ambiente del país.
4	Emitir opinión jurídica, cuando lo instruya la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, sobre las iniciativas de leyes y de decretos legislativos que se encuentran en las cámaras de Senadores y de Diputados, así como de los dictámenes de dichas iniciativas.
5	Supervisar las iniciativas de leyes y de decretos legislativos, así como a los dictámenes de estas, cuando dicho seguimiento corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
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 titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de esta, en el ámbito de su competencia.
7	Dirigir la elaboración de los proyectos de lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento y actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y someter a la consideración de la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos dichos proyectos.
8	Dictaminar jurídicamente los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y de estándares, cuando lo disponga la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, así como las respuestas a los comentarios derivados de su consulta pública y las normas oficiales mexicanas definitivas, cuando dichas normas y estándares le competan a la Secretaría.



9	Coordinar la recepción y el análisis de los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación y otras disposiciones legales aplicables, en los casos de afectaciones a la propiedad de todo tipo que realice la Secretaría y someter a consideración de la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la opinión jurídica correspondiente.
10	Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación, las publicaciones de los instrumentos normativos que emitan las unidades administrativas de la Secretaría y las de sus órganos administrativos desconcentrados, cuando dicha gestión no esté asignada expresamente a dichos órganos y los instrumentos normativos se relacionen a los asuntos de su competencia.
11	Participar, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, en la atención de peticiones ciudadanas en el marco del capítulo denominado medio ambiente del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá y del Acuerdo en Materia de Cooperación Ambiental entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de los Estados Unidos de América y de Canadá
12	Asesorar en el ámbito jurídico al Sector Ambiental sobre asuntos institucionales relacionados con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
13	Coordinar las acciones del personal adscrito al área y a las personas consultoras jurídicas ambientales en la implementación de estrategias para que, desde el ámbito de sus funciones vigilen, 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 su protección.
14	Establecer controles de información en los que se precisen los detalles de los asuntos competencia de la coordinación
15	Aplicar la normativa a las personas adscritas a esta coordinación y consultoras jurídicas ambientales en el ámbito de sus competencias.
16	Coordinar la implementación de acciones jurídicas integrales para la protección del medio ambiente en la materia que corresponda, para la defensa jurídica de los intereses que a la Secretaría competen.
17	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Unidades administrativas, órganos desconcentrados. Apoyo y asesoría en temas de competencia. Externas: Dependencias y organismos de las administraciones públicas federal, estatales, y organismos autónomos, coadyuvancia en temas legales
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Determinar la procedencia jurídica de reglamentos, decretos, acuerdos y otros instrumentos de carácter general en materia ambiental, así como los de carácter internacional ambiental. Elaborar la respuesta de Parte para la atención de las peticiones de Parte sobre la aplicación efectiva de la legislación ambiental en el marco del T-MEC y del ACA.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N



C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA
DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ORGANIZACION JURIDICA
DERECHO INTERNACIONAL
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 :

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	3	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:	16/03/2025	Fecha Consulta:	06/01/2026
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/06/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE