



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA UNIDAD
COORDINADORA DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

No. de Registro: SEMARNAT-112-2.MORG-2012
Fecha: 17 FEBRERO 2012

Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y
Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ANTECEDENTES.....	8
III. MARCO JURÍDICO.....	14
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA.....	20
V. ATRIBUCIONES.....	21
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	32
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	33

Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos

Subdirección Administrativa

Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

Departamento de Control de Gestión

Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental

Subdirección de Apoyo Jurídico Interinstitucional "A"

Departamento de Dictámenes y Acuerdos Interinstitucionales

Departamento de Apoyo Jurídico a Bienes de Dominio Público

Dirección de Seguimiento de Compromisos Jurídicos

Subdirección de Organización y Control de Acuerdos

Subdirección de Convenios.

Subdirección de Contratos.

Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial

Dirección de lo Contencioso Judicial

Subdirección de lo Contencioso Civil y Constitucional

Departamento de Juicios Civiles

Departamento de lo Contencioso Constitucional "A"

Departamento de lo Contencioso Constitucional "B"

Departamento de Juicios Laborales

Departamento de Juicios Laborales "B"

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Subdirección de lo Contencioso Administrativo
Departamento de Litigio Administrativo y Penal
Subdirección de Recursos de Revisión
Departamento de Recursos de Revisión
Subdirección de Recursos y Juicios de Nulidad "B"
Departamento de Nulidades y Fianzas

Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta
Dirección de Legislación
Subdirección de Legislación "A"
Departamento de Proyección y Dictamen
Subdirección de Legislación "B"
Departamento de Proyección y Dictamen "B"
Departamento de Legislación
Dirección de Consulta
Subdirección de Apoyo y Seguimiento Legislativo
Departamento de Seguimiento Legislativo

Dirección General Adjunta de Enlace y Seguimiento Parlamentario
Dirección de Servicios Parlamentarios
Departamento de Enlace Parlamentario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

I. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que de respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de ésta Unidad Coordinadora y de las demás Unidades Administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada Unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, del marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

II.- ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

II.- ANTECEDENTES

Derivado de las reformas y adiciones en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas el 28 de diciembre de 1994 en el Diario Oficial de la Federación, se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, con el propósito de coordinar la administración y fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales y la protección al medio ambiente para un desarrollo sustentable.

Para el cumplimiento y atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría, en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 1996 se publicó el primer Reglamento Interior de la dependencia, el cual establece en el artículo 14 las atribuciones correspondientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuyo propósito fue constituir la como la unidad administrativa que se encargaría de proporcionar la asesoría y apoyo técnico-jurídico así como ostentar la representatividad legal de la Secretaría en su conjunto.

Con fecha 5 de junio de 2000, se publica en el Diario Oficial de la Federación modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría, asignando mayores responsabilidades a la Dirección General, al ampliar su espectro en la coordinación de la función jurídica en las Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados de la Dependencia; constituir la como unidad de enlace ante la Secretaría de Gobernación para efectos de la inserción de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y vinculo ante la misma dependencia para efectos de todos los actos relativos a la reivindicación de la propiedad federal administrada o destinada a la Secretaría.

El 30 de noviembre del año 2000, se modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dando origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). El cambio de nombre, va más allá de pasar el subsector pesca a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) pues, de lo que se trata, es de hacer una gestión funcional que permita impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la SEMARNAT ha adoptado un nuevo diseño institucional y una nueva estructura ya que actualmente la política ambiental es una política de estado, por lo que el medio ambiente adquiere gran importancia al establecerse como un tema transversal inserto en las agendas de trabajo de las tres comisiones de gobierno: Desarrollo Social y Humano, Orden y Respeto y Crecimiento con Calidad.

Producto de lo anterior, el 4 de junio de 2001, se publica en el Diario Oficial de la Federación nuevas modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría, transformando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, reforzando sus responsabilidades respecto del diseño e implantación de los lineamientos y criterios generales de interpretación y aplicación del marco jurídico, extrapola su injerencia al ámbito de los órganos desconcentrados, reafirmando su presencia al facultarla no solamente para supervisar los asuntos jurídicos de estos, sino que establece su coordinación y evaluación; precisa la participación de la Unidad Administrativa en los Consejos o Comités Consultivos o Técnicos que

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

determine el Secretario o las disposiciones jurídicas aplicables; se asigna la responsabilidad de promover la actualización del marco jurídico ambiental; se adiciona el diseño de los criterios y procedimientos para la validación jurídica de la información que deba proporcionar la Secretaría a la sociedad; se inserta la responsabilidad, de ser el caso, sobre la resolución de los recursos administrativos competencia del Titular del Ramo y, se establece la responsabilidad de la conducción del Comité Jurídico Ambiental.

Con fecha 21 de enero de 2003, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, consignado que para el desarrollo de sus atribuciones la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las Direcciones Generales Adjuntas de lo Contencioso Administrativo, de Legislación y Consulta y de Legalidad Ambiental, reafirmando las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de fecha 4 de junio de 2001, incrementado su nivel de responsabilidad, al otorgar la atribución para emitir el dictamen sobre los actos jurídicos que en uso de sus facultades indelegables deba emitir el titular del Ramo; establece su participación en el funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades sectorizadas y, refuerza su accionar en la investigación jurídica ambiental.

Dentro de las reformas realizadas al Reglamento Interior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2004, se amplía su responsabilidad al asignarse la representación legal en las controversias jurídicas de las unidades administrativas de la Dependencia, en los procedimientos administrativos de responsabilidades y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.

Al amparo de estas atribuciones, la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, se constituye como una Unidad Administrativa responsable de proporcionar servicios de apoyo jurídico a la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados, tales como estudios legislativos, asesoría y defensa jurídica, enmarcando su actuación en un esquema de prevención, corrección y coordinación para la integración y construcción de procedimientos que permiten la conformación de los instrumentos jurídicos normativos y de aquellos que permiten sus aplicación, con la finalidad de dar viabilidad y congruencia a las políticas públicas.

Con objeto de poder encarar la demanda de servicios de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y descentralizados, con base en la estructura ocupacional que tiene asignada, la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos se agrupa en tres grandes áreas, a saber, las Direcciones Generales Adjuntas de lo Contencioso Administrativo y Judicial; de Legislación y Consulta y de Legalidad Ambiental.

En la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial, se concentra la atención de los servicios de la defensa jurídica ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y laborales, litigando juicios de amparo directo o indirecto; juicios civiles; juicios de nulidad de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados; juicios penales y/o averiguaciones previas; recursos administrativos; juicios laborales; quejas y denuncias de la Comisión Nacional de Derechos Humanos así como procedimientos disciplinarios de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

En la Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta se agrupan los servicios de estudios legislativos y el dictamen o valoración jurídica de iniciativas, reformas o refrendos de leyes propuestas por el sector, otros sectores o del Congreso de la Unión; decretos y acuerdos presidenciales o secretariales; proyectos o reformas a disposiciones reglamentarias; normas oficiales mexicanas previas y definitivas y avisos secretariales, así como la consulta de interpretación del marco jurídico que regula al sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

En la Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental se concentra la atención de los servicios de asistencia técnica-jurídica a los órganos desconcentrados y descentralizados así como de los comités Internos de la Secretaría y el desarrollo de la asesoría jurídica para valorar jurídicamente y tramitar los instrumentos jurídicos de consensuales tales como contratos de adquisiciones; obra pública y servicios relacionados con la misma; asesorías externas; convenios de coordinación, concertación, colaboración y cooperación; reglas de operación de programas, de igual forma, dictamina y valora jurídicamente los instrumentos jurídicos de aplicación por medio de los cuales se regulan o se proporcionan los servicios en el ámbito de competencia de la Secretaría, tales como concesiones, expropiaciones, acuerdos de destino, desincorporaciones, acuerdos inter-institucionales, licencias, autorizaciones y premisos así como la consulta de interpretación del marco jurídico que los regula.

En el año 2005, se llevo a cabo un proceso de modificación de la estructura orgánica y ocupacional, con el propósito de fortalecer la estructura y mejorar la organización y operación de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, logrando con ello una mejor comunicación y coordinación en las líneas de mando y la distribución de responsabilidades y funciones acordes con los niveles organizacionales en la operación y cumplimiento de atribuciones.

Los movimientos organizacionales fueron: la cancelación de dos plazas de nivel Jefatura de Departamento OB1, Departamento de Dictamen y Registro de Convenios y el Departamento de Proyección y Dictamen "A"

Asimismo se cambian de Denominación, la Subdirección de Consulta "B", nivel NB1 a Subdirección de Consulta; la Subdirección de Legislación "C" paso a ser la Subdirección de Consulta "B"; el Departamento de Dictamen y Acuerdos Interinstitucionales a Departamento de Dictámenes y Acuerdos Interinstitucionales y el Departamento de Proyección y Dictamen "C" a Departamento de Proyección y Dictamen.

La Secretaría de la Función Pública además de dictaminar la cancelación de dos plazas, adecua la nomenclatura de cuatro áreas, modifica la estructura con la conversión, mediante movimiento compensado, la Dirección de Legislación nivel MB1, la Dirección de Consulta MA1, la Subdirección de Legislación "A" (NC1) y la Subdirección Administrativa con nivel NB1, los cuales fueron autorizados dictaminados con oficio número SSFP/412/858/2005 de fecha 10 de octubre del mismo año.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Cabe mencionar que en esta estructura no se incluyó la Dirección de Apoyo Jurídico a la Gestión con nivel MB1, pero ese puesto desapareció debido a que el servidor público se separó de la Dependencia apegándose al Programa de Separación Voluntaria, por lo cual ese puesto no se contabiliza en el total de plazas.

Cabe mencionar que esta estructura fue registrada por la SFP con un total de 38 plazas de los siguientes niveles: JB1-1; LB1-3; MB1-4; NB1-8; OB1-13; NC1-4; NC2-1; NC3-4; OB1-13 ; OC2-1; MA1-1,

El 29 de noviembre de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación modificaciones y adiciones al reglamento interior de la SEMARNAT, y contempla el cambio de denominación de la Coordinación General Jurídica a Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, la cual fue registrada por la Secretaría de la Función Pública.

La creación de tres plazas a nivel de jefaturas de departamento autorizadas a través de oficio DGDHO/510/00286 del 8 de febrero de 2006, con los consecuentes cambios lineales y laterales tienen como objetivo:

Potenciar y Mejorar la Actuación Jurídica de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, delimitando por materia los asuntos que se atienden y con ello integrar por una parte, una mejor estrategia jurídica para la adecuada defensa jurídica de la SEMARNAT y por otro lado, incrementar la capacidad de atención a las consultas jurídicas con objeto de reforzar los actos de autoridad de las unidades administrativas de la Dependencia.

Con esta propuesta, se busca dar congruencia a la estructura orgánica, con la estructura ocupacional, estableciendo mejores tramos de control, niveles jerárquicos mejor definidos, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando más lógicas, respecto de los puestos plaza en cada grupo, grado y nivel, que permitirán el cumplimiento de las funciones de acuerdo al grado de responsabilidad y autoridad para cada caso.

Por otra parte, derivado de la necesidad de fortalecer algunos puestos y fomentar las funciones en materia de servicios parlamentarios, la coordinación de acciones con el poder legislativo, así como el desahogo de las comparecencias y reuniones de trabajo en la Cámara y la evaluación de las iniciativas que tienen un impacto en el tema de medio ambiente y actividades de la Secretaría, se reubicaron y transfirieron 4 plazas de Mando Medio (Dirección General Adjunta de Enlace y Seguimiento Parlamentario nivel LB1, Dirección de Servicios Parlamentarios nivel MB1, Departamento de Enlace Parlamentario nivel OB1 y Secretaría de Enlace Legislativo nivel PQ3), y una de nivel operativo (auxiliar de control de gestión nivel 11), a esta Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

Lo anterior con el propósito de mantener una línea de enlace Interinstitucional con la Secretaría de Gobernación, las cámaras de Diputados, Senadores y ésta Dependencia, en la que permita la negociación de los puntos de acuerdo, en virtud de la importancia de no retardar y agilizar los

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

procesos de aprobación de normatividad en el rubro del Medio Ambiente, es necesario contar con personal que garantice la atención oportuna e interrumpida de los procesos de negociación de temas legislativos, así como, la participación en la coordinación de temas técnicos que surgen en el Congreso, gestión de las solicitudes directas de los legisladores, y solicitud de análisis de la iniciativas de ley al área Jurídica de ésta Secretaría. Con ello, se contribuirá a una mejor atención y seguimiento de los temas que se traten en Parlamento para mejora del Medio Ambiente, pues permitirá abocarse más directamente a los análisis de iniciativas de leyes que surjan en el Congreso y beneficien al ambiente y a la sociedad inmerso en el mismo, además de determinar la postura de la Secretaría ante el Ejecutivo Federal.

De conformidad con la normatividad vigente, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en específico los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales y el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, mediante Oficio No. OM/500/3843 de fecha 17 de noviembre de 2010, se notifica la cancelación de cuatro plazas de Mando Medio (Subdirector de Consulta nivel NB1, Jefe de Departamento de Diagnóstico y Prospectiva Ambiental nivel OB1, Jefe de Departamento de Apoyo Logístico y Seguimiento de Acuerdos nivel OB1, Jefe de Departamento de Diagnóstico y Prospectiva Ambiental B nivel OB1, Enlace de Análisis Jurídico nivel PA3, y Asistente Jurídico nivel PQ1, adscritas a esta Unidad Coordinadora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 05 de febrero de 1917 y sus reformas).

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29 de diciembre de 1976 y sus reformas).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF de mayo de 2004).
- Ley de Planeación. (DOF 05 de enero de 1983 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04 de agosto de 1994 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 13 de marzo de 2002 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11 de junio de 2002).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (DOF 28 de enero de 1988 y su reforma).
- Ley de Aguas Nacionales. (DOF 01 de diciembre de 1992 y sus reformas).
- Ley General de Vida Silvestre. (DOF 03 de julio de 2000 y sus reformas).
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (DOF 25 de febrero de 2003).
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. (DOF 18 de marzo de 2005)
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica. (DOF 26 de noviembre de 1990 y sus reformas).
- Ley Federal de Derechos. (DOF 31 de diciembre de 1981 y sus reformas).
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (DOF 01 de julio de 1992 y sus reformas).
- Ley Federal del Mar. (DOF 08 de enero de 1986; fe de erratas 09 de enero de 1986).
- Ley Agraria. (DOF 26 de febrero de 1992 y sus reformas)
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 10 de enero de 1936 y sus reformas).
- Ley de Ingresos de la Federación. (Anual)
- Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Expropiación. (DOF 25 de noviembre de 1936 y sus reformas).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 4 de enero de 2000 y sus reformas).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF 4 de enero de 2000 y sus reformas).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional. (DOF 28 de diciembre de 1963 y sus reformas).
- Ley Federal del Trabajo. (DOF 1 de abril de 1970 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (DOF 01 de diciembre de 2005)
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. (DOF 31 de diciembre de 2004)
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (DOF 27 de diciembre de 1983 y sus reformas).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 14 de mayo de 1986 y sus reformas).
- Ley del Diario Oficial de la Federación. (DOF 24 de noviembre de 1986).
- Ley de Propiedad Industrial. (DOF 27 de junio de 1991 y sus reformas).
- Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas. (DOF 15 de junio de 2007).
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. (DOF 02 de enero de 1992).
- Ley Agraria. (DOF 26 de febrero de 1992 y sus reformas).
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables (DOF 24 de julio de 2007).
- Ley Minera. (DOF 26 de junio de 1992 y sus reformas).
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (DOF 29 de junio de 1992).
- Ley de Puertos. (DOF 19 de julio de 1993).
- Ley General de Asentamientos Humanos. (DOF 21 de julio de 1993).
- Ley de Comercio Exterior. (DOF 27-VII-1993 y sus reformas).
- Ley de Inversión Extranjera. (DOF 27 de diciembre de 1993).
- Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 05 de enero de 1994).
- Ley Federal de Variedades Vegetales (DOF 25-X-1996)
- Ley Federal del Derecho de Autor. (DOF 24-XII-1996).
- Ley General de Protección Civil. (DOF 12-V-2000).
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (DOF 8 de octubre de 2003)
- Ley de Desarrollo Social. (DOF 20 de enero de 2004).
- Ley Federal de Sanidad Animal. (DOF 18 de junio de 1993 y sus reformas).
- Código Fiscal de la Federación. (DOF 31 de diciembre de 1981 y sus reformas).
- Código Penal Federal. (DOF 14 de agosto de 1931 y sus reformas).
- Código Civil Federal. (Vigente desde 1 de octubre de 1932. (DOF 1 de septiembre de 1932).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Código Federal de Procedimientos Civiles. (DOF 24 de enero de 1942 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Penales. (DOF 30-VIII-1934 y sus reformas).
- Presupuesto de Egresos de la Federación. (Anual)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias. (DOF 23 de enero de 1979).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente contra la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido. (DOF 06 de diciembre de 1982; fe de erratas 08 de diciembre de 1982).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Residuos Peligrosos. (DOF 25- de noviembre de 1988).
- Reglamento de Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (DOF 25 de noviembre de 1988 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico (DOF 8 de agosto de 2003)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (DOF 3 de junio de 2004)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 26 de enero de 1990 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. (DOF 21 de agosto de 1991).
- Reglamento de la Ley sobre la Producción, Certificación y Comercio de Semillas. (DOF 26 de mayo de 1993)
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. (DOF 30 de diciembre de 1993 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (DOF 12 de enero de 1994 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial (DOF 23 de noviembre de 1994 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (DOF 04 de enero de 1996).
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. (DOF 22 de mayo de 1998).
- Reglamento de la Ley de Variedades Vegetales. (DOF 24 de septiembre de 1998)
- Reglamento de la Ley Forestal. (DOF 25 de diciembre de 1998).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (DOF 14 de enero de 1999).
- Reglamento de la Ley Minera. (DOF 15 de febrero de 1999).
- Reglamento de la Ley de Pesca. (DOF 29 de septiembre de 1999 y sus reformas).
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. (DOF 04 de octubre de 1999).
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. (DOF 06 de diciembre de 1999).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. (DOF 30 de mayo de 2000).
- Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental. (DOF 29 de noviembre de 2000).
- Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. (DOF 30 de noviembre de 2000).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 21 de enero de 2003).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (DOF 21 de febrero de 2005)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 20 de agosto de 2001).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF 20 de agosto de 2001).
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (DOF 18 de marzo de 2002).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2003).

DECRETOS

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional del Agua. (D.O.F. 16-1-1989).
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-XII-1994).
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 13-XII-1996).
- Decreto por el que se adiciona una fracción XXXVI al artículo 3o., la fracción XX al artículo 15 y se reforma el artículo 39 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (DOF 7de enero de 2000)
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal. (DOF 4 de abril de 2001)
- Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. (DOF 30 de octubre de 2001)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Decreto por el que se reforma el artículo 7 de la Ley Forestal. (DOF 31 de diciembre de 2001)
- Decreto por el que se reforma la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (DOF 31 de diciembre de 2001)
- Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley General de Vida Silvestre. (DOF 10 de enero de 2002)
- Decreto por el que se reforma el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (DOF 29 de agosto de 2002)
- Decreto por el que se expide la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y se reforman y adicionan la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. (DOF 25 de febrero de 2003)
- Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y se adiciona y reforma el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (DOF 3 de junio de 2004)
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 22 de noviembre de 2004)
- Decreto por el que se reforman el artículo 80 y el inciso f) de la fracción II del artículo 81 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Aéreas Naturales Protegidas. (DOF 28 de diciembre de 2004)
- Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 48, y se adiciona por un lado una fracción XXXVII al artículo 3o. y por otro los artículos 47 BIS y 47 BIS 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (DOF 23 de febrero de 2005)

ACUERDOS

- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 5-VIII-1999).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus órganos administrativos desconcentrados, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria. (Continúa en la Tercera, Cuarta y Quinta Secciones). (DOF 21 de febrero de 2000)
- Acuerdo mediante el cual se crea el Comité Interno de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 22 de enero de 2002)
- Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se crea el Comité de Información de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 12 de diciembre de 2002)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Acuerdo que establece la integración, instalación y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 30 de diciembre de 2002)
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 27 de enero de 2003)
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 30 de diciembre de 2003)
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. (DOF 25 de abril de 2005)
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal (D.O.F. 27-I-1999).
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Iniciativas de Reglamentos del Ejecutivo Federal (D.O.F. 27-I-1999).

OTRAS DISPOSICIONES

- Oficio circular por el que se dan a conocer los lineamientos y procedimientos para el control, seguimiento y cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de Responsabilidad (D.O.F. 27-I-1999).
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal (D.O.F. 15-III-1999).
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal. (DOF 11 de julio de 2001)
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. (DOF 4 de febrero de 2002)
- Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006. (DOF 13 de febrero de 2002)
- Acta de constitución de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 4 de octubre de 2002)

SEMARNAT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19.- Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;
- IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XII. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;
- XIV. Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XV. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;
- XVI. Apoyar al subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;
- XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los directores, subdirectores y jefes de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- XIX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XX. Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;
- XXI. Elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, y someter a consideración del subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXII. Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XXIV. Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXV. Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;
- XXVI. Atraer, para su resolución, los expedientes administrativos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de los permisos, licencias y autorizaciones, así como para autorizar la sustitución de sus titulares, que se presenten o tramiten ante las delegaciones federales o coordinaciones regionales y que por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del subsecretario que corresponda, así lo ameriten;
- XXVII. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

XXVIII. Las demás que les confiera expresamente el titular de la Secretaría, y las que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- La Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, con excepción de aquellos que la legislación aplicable reserve a los mismos;
- II. Atender y dirigir los asuntos de la Secretaría, conocer e intervenir en los que sean encomendados por el Secretario, así como fungir como Secretaría Técnica del Comité de Información, de las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados, Consejos Técnicos o equivalentes en los que el Secretario sea Presidente y ser el encargado de dictar los lineamientos para el seguimiento de las reuniones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Validar los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades indelegables deba emitir el Secretario, y someterlos a su consideración y, en su caso, aprobación;
- IV. Promover la actualización del marco jurídico en materia de preservación, conservación y protección del ambiente y del desarrollo sustentable, de acuerdo a los avances de la técnica, las innovaciones científicas, los usos, las prácticas y los descubrimientos que se generen, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- V. Revisar y, en su caso, formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, a efecto de someterlos a la consideración del Secretario, previo dictamen de procedencia;
- VI. Realizar las investigaciones jurídicas y de derecho comparado en materia ambiental;
- VII. Dictaminar jurídicamente, previo a su presentación ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización correspondiente, los proyectos de normas oficiales mexicanas y las normas oficiales mexicanas definitivas que en el ámbito de su competencia expida la Secretaría, así como gestionar la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación;
- VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, en materia de transparencia y acceso a la información;

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- IX. Resolver los recursos administrativos de su competencia y del Secretario, en su caso, y representar legalmente a éste, a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los procedimientos administrativos, de responsabilidades y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, con excepción de aquellos que estén expresamente encomendados a las unidades jurídicas de los órganos desconcentrados y a las delegaciones federales de la Secretaría por este Reglamento o por disposición del Secretario;
- X. Solicitar la intervención del Procurador General de la República en los asuntos contenciosos que le competan en los términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y elementos de juicio en cada caso;
- XI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la dependencia y a sus órganos desconcentrados, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- XII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XIII. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XIV. Designar, dentro de los notarios autorizados por la dependencia competente para ello, a los que deben intervenir en las operaciones inmobiliarias o de otra índole competencia de la Secretaría;
- XV. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría que deriven en obligaciones para la Dependencia, así como llevar el control y registro de los mismos y de los que celebren los órganos desconcentrados;
- XVI. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la realización de licitaciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Iniciar, a petición de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, tramitarlo y proponer la resolución correspondiente;
- XVIII. Establecer criterios en la resolución de los recursos administrativos de su competencia, y de aquellos que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría y, cuando proceda, de sus órganos desconcentrados;

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- XIX. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos en los que dicha representación corresponda a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;
- XIXBis. Representar al Secretario, Subsecretarios, Directores Generales y demás servidores públicos de la Dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, en los términos del primer párrafo del artículo 19 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo acreditar delegados conforme a dicho precepto;
- XIX Ter. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales represente al Presidente de la República;
- XX. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, ante otras autoridades laborales, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional; emitir dictámenes, promover demandas de cese de los empleados de base de la Secretaría, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XXI. Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que a su juicio correspondan, y otorgar discrecionalmente el perdón, así como aprobar el otorgamiento de éste, solicitado por los delegados federales de la Secretaría;
- XXII. Solicitar a la dependencia competente, la reivindicación de la propiedad federal administrada por la Secretaría, así como la destinada a ésta;
- XXIII. Participar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos;
- XXIV. Tramitar y someter a la consideración del Secretario, los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación y otras disposiciones legales aplicables, en los casos de afectaciones de todo tipo que realice la Secretaría;
- XXV. Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación, las publicaciones de los instrumentos legales que emita la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- XXVI. Tramitar la regulación 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 los mismos;
- XXVII. Coordinar y establecer los lineamientos internos de carácter técnico, sistemas y procedimientos, así como solicitar informes jurídicos para el mejor desempeño de las áreas jurídicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría;
- XXVIII. Convocar, conducir y coordinar la integración y funcionamiento del Comité Jurídico Ambiental, que se integrará con los titulares de las áreas jurídicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría;
- XXIX. Designar, autorizar y delegar tanto a los servidores públicos adscritos a la Coordinación, como a los servidores públicos que detentan puestos en los que se desempeñen funciones internas de asesoría, dictaminación y defensa jurídica adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, facultados para ejercer las atribuciones previstas en este artículo, así como para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias e intervenir en todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses de la Secretaría;
- XXX. (DEROGADA, D.O.F. 29 DE NOVIEMBRE DE 2006);
- XXXI. Validar las consultas y los criterios de carácter jurídico planteados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las actividades que correspondan al funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XXXIII. Realizar estudios que permitan desarrollar la investigación y el análisis legislativo en materia ambiental, de acuerdo con la técnica jurídica;
- XXXIV. Auxiliarse, para el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo, de los directores generales adjuntos de lo contencioso administrativo y judicial; de legislación y consulta, y de Legalidad Ambiental, en los términos de este Reglamento;
- XXXV. Constituirse como depositario y custodio de acuerdos interinstitucionales en que la Dependencia sea parte, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXVI. Interpretar las Normas Administrativas y en su caso asesorar a las Áreas Administrativas para que lleven a cabo el cumplimiento de las mismas;

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- XXXVII. Realizar auditorías legales a Delegaciones Federales y Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXXVIII. Atender los procesos de peticiones ciudadanas en el marco del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte; así como participar, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, en la negociación de instrumentos jurídicos internacionales, reuniones y grupos de trabajo de los tratados en materia ambiental;
- XXXIX. Revisar y en su caso, opinar instrumentos jurídicos internacionales que propongan las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en reuniones de seguimiento y evaluación de compromisos en materia internacional que sean competencia de la Secretaría;
- XL. Resolver y en su caso, inscribir en el registro de personas acreditadas las solicitudes de las personas físicas y morales interesadas en realizar trámites ante la Secretaría, en los que se regula el acreditamiento de personalidad y otorgar las constancias respectivas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLI. Dar seguimiento a los proyectos de iniciativas de leyes, que sean de interés de la Secretaría y dictámenes en los que se solicite la opinión jurídica de la Secretaría ante el Congreso de la Unión, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, así como llevar a cabo los trámites ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Federal sobre iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos competencia de esta Secretaría,
- XLII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes para presentar denuncias penales por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales a su cargo; y
- XLIII. Designar a los abogados de la Secretaría que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Secretaría y dirigirlos en los juicios o procedimientos conforme a la ley, en los asuntos de su competencia y, en su caso, por conducto de su titular, actuar en los mismos términos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

112 Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos

Subdirección Administrativa

Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

Departamento de Control de Gestión

Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental

Subdirección de Apoyo Jurídico Interinstitucional "A"

Departamento de Dictámenes y Acuerdos Interinstitucionales

Departamento de Apoyo Jurídico a Bienes de Dominio Público

Dirección de Seguimiento de Compromisos Jurídicos

Subdirección de Organización y Control de Acuerdos

Subdirección de Convenios

Subdirección de Contratos

Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial

Dirección de lo Contencioso Judicial

Subdirección de lo Contencioso Civil y Constitucional

Departamento de Juicios Civiles

Departamento de lo Contencioso Constitucional "A"

Departamento de lo Contencioso Constitucional "B"

Departamento de Juicios Laborales

Departamento de Juicios Laborales "B"

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

Departamento de Litigio Administrativo y Penal

Subdirección de Recursos de Revisión

Departamento de Recursos de Revisión

Departamento de Recursos de Revisión "B"

Subdirección de Recursos y Juicios de Nulidad "B"

Departamento de Nulidades y Fianzas

Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta

Dirección de Legislación

Subdirección de Legislación "A"

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Departamento de Proyección y Dictamen

Subdirección de Legislación "B"
Departamento de Proyección y Dictamen "B"

Departamento de Legislación

Dirección de Consulta

Subdirección de Apoyo y Seguimiento Legislativo
Departamento de Seguimiento Legislativo

Dirección General Adjunta de Enlace y Seguimiento Parlamentario
Dirección de Servicios Parlamentarios

Departamento de Enlace Parlamentario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

112. UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Conducir la defensa jurídica de los asuntos contenciosos; dictaminar instrumentos jurídicos de aplicación y fortalecer el marco jurídico ambiental para preservar la legalidad y eficacia de las actividades institucionales del Sector Ambiental.

FUNCIONES:

- Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como coordinar y evaluar los de sus órganos desconcentrados.
- Asesorar jurídicamente al Secretario y a las unidades administrativas en la interpretación y Aplicación del marco jurídico que regula su actuación y representarlos legalmente en procedimientos judiciales y administrativos.
- Auxiliar en la organización y funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las entidades del Sector.
- Compilar, sistematizar, registrar y difundir la legislación y demás disposiciones jurídico normativas que correspondan a la Dependencia.
- Promover la actualización del marco legal concerniente a la preservación, conservación, protección del ambiente y del desarrollo sustentable, desde la perspectiva de los cambios científicos y tecnológicos que se den en la materia, así como realizar investigaciones jurídicas en materia ambiental.
- Formular, revisar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, tratados, normas oficiales mexicanas y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría, así como los de sus órganos desconcentrados.
- Validar los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades indelegables deba emitir el Secretario.
- Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que aplican las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como instruir su compilación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Proponer y sancionar los estudios, proyectos y demás disposiciones en materia jurídica de la Secretaría, asimismo, participar en los consejos o comités consultivos, técnicos o jurídicos, que las disposiciones legales aplicables así lo indiquen o, en su caso, por determinación expresa del Secretario del Ramo.
- Establecer las bases y criterios generales para dictaminar la procedencia de los instrumentos jurídicos de aplicación que deban suscribir las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo y operación de las acciones y programas en el ámbito de sus atribuciones.
- Efectuar las gestiones de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los proyectos de normas oficiales mexicanas inherentes al sector medio ambiente y recursos naturales, previo dictamen jurídico de dichos proyectos, asimismo en el caso de los instrumentos legales que emita la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
- Orientar la integración y gestión de los expedientes de expropiaciones que realice la Secretaría, así como promover la reivindicación de la propiedad federal que administra la dependencia ante las autoridades competentes y, en su caso, designar los notarios autorizados que deban intervenir en las operaciones inmobiliarias que correspondan.
- Atender los procedimientos judiciales, de lo contencioso administrativo, de lo laboral y en juicios de amparo que competa a la Secretaría, aprobando la estrategia jurídica y los recursos legales que procedan; así como designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a la Coordinación facultades para representar a la Secretaría en todo tipo de actos tendientes a la defensa de sus intereses.
- Formular las denuncias y querellas que se estimen pertinentes y auxiliar a la Procuraduría General de la República en la investigación de delitos del orden federal que afecten los intereses de la Secretaría, así como coadyuvar en representación de la misma, en los procesos penales.
- Emitir las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los ordenamientos que aplica la Secretaría y proporcionar los criterios para otra índole de recursos.
- Vigilar la integración de los informes y demás requerimientos que deban rendirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y otros organismos análogos, así como atender, conjuntamente con la unidad competente de la Secretaría, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Iniciar, a petición de las Unidades Administrativas de la Secretaría el trámite o rescisión correspondiente en materia de contratos y convenios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Orientar jurídicamente a las áreas interesadas de la Secretaría, en lo relativo a los trámites legales para la adquisición, regularización y protección legal de los bienes inmuebles bajo el control de la Secretaría.
- Opinar sobre la designación y remoción de los titulares de las unidades jurídicas de los órganos desconcentrados y delegaciones federales de esta Secretaría.
- Instrumentar los mecanismos adecuados de coordinación con las unidades jurídicas de las delegaciones federales de la Secretaría y de los órganos desconcentrados para el óptimo desempeño de las instancias legales establecidas en el sector medio ambiente y recursos naturales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y proporcionar el apoyo logístico a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de conformidad a las normas y procedimientos vigentes para el desarrollo de los procedimientos y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Coordinar los procedimientos de admisión, contratación, cambios de situación, control de plazas, de pagos, de asistencias e incidencias del personal con objeto de garantizar la incorporación de la fuerza laboral requerida y la administración de remuneraciones del personal de la Unidad Administrativa.
- Organizar y evaluar la operación del sistema de servicios al personal, las relaciones laborales y la capacitación al personal de la Unidad Coordinadora para asegurar la estabilidad y el desarrollo de la fuerza laboral.
- Organizar y controlar la requisición y suministro de los bienes de consumo y activo fijo requeridos con objeto de que el personal disponga del material y equipo de administración e informático necesario y suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Garantizar la integración y actualización permanente de los inventarios de bienes de consumo y activos fijos para salvaguardar el patrimonio asignado a la Unidad Administrativa.
- Gestionar y supervisar la prestación de servicios de intendencia, vigilancia y mensajería de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, mobiliario y equipo de administración e informático y a las oficinas de la Unidad Administrativa para asegurar las condiciones de funcionalidad, seguridad e higiene necesarias.
- Supervisar, controlar y aprobar el ejercicio del presupuesto, el sistema de administración financiera para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
- Integrar y proporcionar la información de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.
- Coordinar la integración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la Unidad Coordinadora a fin de imprimir congruencia y operatividad a la estructura.
- Coordinar los procesos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera y la promoción de la capacitación para impulsar el desarrollo de todos los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Realizar la administración financiera y presupuestal de los recursos autorizados de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos con objeto de garantizar la transparencia, racionalidad y eficiencia del ejercicio del gasto

FUNCIONES:

- Integrar el análisis de costos de los bienes y servicios requeridos por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para integrar la estimación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate.
- Formular el anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Registrar y controlar las transacciones financieras para cubrir las operaciones del suministro de bienes y servicios requeridos por la Unidad Administrativa, de conformidad al sistema, normas y procedimientos establecidos.
- Operar y controlar el fondo rotatorio asignado a la unidad administrativa resguardando la documentación comprobatoria del gasto.
- Gestionar y registrar las operaciones relativas a viáticos y pasajes requeridos por los servidores públicos adscritos a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
- Formular y realizar las conciliaciones financieras y presupuestales ante la Oficialía Mayor.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la planeación y administración documental de la Unidad Coordinadora de conformidad a las políticas, lineamientos, normas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes de la Secretaría para garantizar la alineación de las acciones definidas a los planes y programas de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Concertar la integración y realizar el seguimiento al programa de mediano plazo de la Unidad Coordinadora para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Integrar y presentar el Programa Operativo Anual de la Unidad Coordinadora a fin de asegurar la operatividad de los procesos y actividades definidas para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Diseñar y convenir el establecimiento del Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño de la Unidad Coordinadora a fin de que se adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa.
- Integrar y proporcionar los informes de gestión de conformidad a la temporalidad y lineamientos establecidos para evaluar el desempeño de la Unidad Administrativa.
- Diseñar y actualizar el sistema de información y control de gestión de la Unidad Coordinadora para garantizar la obtención de información así como la atención de los asuntos en trámite en la Unidad Administrativa.
- Diseñar y actualizar el sistema de registro y clasificación de expedientes para propiciar la integración funcional del archivo documental de la Unidad Coordinadora.
- Supervisar la admisión, registro y turno de la correspondencia interna y externa remitida a la Unidad Coordinadora para asegurar la atención de los asuntos de competencia de la misma.
- Verificar el despacho de la correspondencia de salida a las Unidades Administrativas Foráneas de la Dependencia para asegurarla como comunicación interinstitucional.
- Realizar la asignación de folios de oficios a las Unidades Administrativas Internas para controlar la emisión de documentos generados en la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la administración desconcentrada de los expedientes en trámite para asegurar su integridad.
- Registrar, clasificar y turnar las solicitudes de acceso a la información para determinar la competencia, existencia y/o pertinencia de facilitar el acceso a la información requerida.
- Gestionar ante el Comité de Acceso a la Información las inexistencias y negativas de acceso a la información para obtener la Resolución correspondiente, para emitir la respuesta conveniente a la Unidad de Enlace.
- Compilar, reproducir y proporcionar a la Unidad de Enlace la documentación relativa a las solicitudes de acceso a la información, que es procedente facilitar su acceso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno de los órganos de gobierno y del Comité de Información de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, así como vigilar el registro de las actas de las sesiones para realizar los trámites legales a que haya lugar.
- 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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Aprobar la contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Autorizar la integración y certificación de documentos que deba ser proporcionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aprobar la contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO INTERINSTITUCIONAL “A”

OBJETIVO:

Coordinar 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.

FUNCIONES:

- Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión institucional así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental para la realización de actos de autoridad.
- Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión institucional así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.
- Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional así como formular la opinión jurídica sobre los actos de autoridad de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión institucional así como los foros de discusión de los actos de autoridad.
- Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional.
- Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.
- Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.
- Sancionar el sentido y sustento jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Gestionar la inserción de los instrumentos jurídicos de regulación o de aplicación que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Controlar los trabajos de compilación jurídica ambiental relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Proveer los apoyos técnico-jurídicos para la integración 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.

FUNCIONES:

- Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión institucional así como los criterios de interpretación del marco normativo ambiental para la realización de actos de autoridad.
- Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión institucional así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.
- Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de gestión institucional así como sugerir la opinión jurídica sobre los actos de autoridad de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión institucional así como los foros de discusión de los actos de autoridad.
- Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional.
- Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional.
- Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.
- Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Revisar la documentación competencia de la Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental que deba ser publicada en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar y registrar la compilación jurídica ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

OBJETIVO:

Proveer los apoyos técnico-jurídicos para la integración 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FUNCIONES:

- Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión institucional así como los criterios de interpretación del marco normativo ambiental para la realización de actos de autoridad.
- Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión institucional así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.
- Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de gestión institucional así como sugerir la opinión jurídica sobre los actos de autoridad de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de gestión institucional.
- Formular los proyectos de dictámenes o estudios de los proyectos de instrumentos de gestión institucional de conformidad con los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos.
- Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los instrumentos de gestión institucional.
- Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación, verificando su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Revisar la documentación competencia de la Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental que deba ser publicada en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar y registrar la compilación jurídica ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Dirigir la estrategia de los apoyos técnico-jurídicos para validar la procedencia en la resolución y celebración de los instrumentos jurídicos y los actos de autoridad que realizan: la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados, en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

- Proponer los criterios y lineamientos para la formulación de los instrumentos jurídicos para la gestión ambiental e institucional así como para la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno del sector y comités internos de la Secretaría.
- Diseñar y controlar 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 las sesiones de los órganos de gobierno del Sector y de los comités de la Secretaría.
- Organizar y planear el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental institucional así como la logística para la realización de las sesiones de los órganos de gobierno del Sector y de los comités de la Secretaría.
- Coordinar 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.
- Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional así como la integración de las actas y libro de registro de acuerdos de los órganos de gobierno del Sector y comités internos de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de la constitucionalidad y legalidad en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional.
- Diseñar y sugerir un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de la gestión de los órganos de gobierno del Sector y comités internos de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Instruir que la integración del archivo facilite la continuidad de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de la gestión de los órganos de gobierno del Sector y comités internos de la Secretaría.
- Sancionar el sentido y sustento jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Gestionar la inserción de los instrumentos jurídicos de regulación o de aplicación de la Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Controlar los trabajos de compilación jurídica ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ACUERDOS

OBJETIVO:

Coordinar la estrategia de los apoyos técnico-jurídicos para validar la procedencia en la resolución y celebración de los instrumentos jurídicos y los actos de autoridad que realizan: la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados, en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

- Supervisar la organización y apoyo logístico a las sesiones de los órganos de gobierno del sector y del Comité de Información de la Secretaría para facilitar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar las convocatorias para la realización de las sesiones de las juntas de gobierno de los órganos del sector y del Comité de Información de la Secretaría para asegurar la integración legal del quórum y desahogo de las agendas establecidas.
- Verificar la integración de las carpetas que deban remitirse a los miembros de los órganos de gobierno del Sector y del Comité de Información de la Secretaría que permita asegurar la información respectiva a las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar la integración de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno del Sector y del Comité de Información de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno de los órganos de gobierno del Sector y del Comité de Información de la Secretaría para su adecuado funcionamiento.
- Elaborar, cuando proceda, las certificaciones de los acuerdos y de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno del Sector y del Comité de Información de la Secretaría, para los efectos legales correspondientes.
- Ordenar y verificar la integración de las actas y acuerdos en los expedientes respectivos de los órganos de gobierno del Sector y del Comité de Información de la Secretaría para mantenerlo actualizado.
- Sancionar el sentido y sustento jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS

OBJETIVO:

Coordinar la estrategia de los apoyos técnico-jurídicos para validar la procedencia en la resolución y celebración de los instrumentos jurídicos y los actos de autoridad que realizan la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados, en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

- Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión ambiental.
- Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión ambiental.
- Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental.
- Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión ambiental.
- Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental.
- Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental.
- Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental.
- Sancionar el sentido y sustento jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Gestionar la inserción de los instrumentos jurídicos de regulación o de aplicación de la Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Coordinar 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.

FUNCIONES:

- Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión institucional.
- Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión institucional.
- Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional.
- Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional.
- Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional.
- Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de gestión institucional.
- Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional.
- Sancionar el sentido y sustento jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Gestionar la inserción de los instrumentos jurídicos de regulación o de aplicación de la Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Controlar los trabajos de compilación jurídica ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como aprobar y dirigir la estrategia de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos con apego y cumplimiento a la legislación vigente aplicable, para salvaguardar el interés jurídico de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos.
- Determinar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.
- Aprobar la estrategia de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.
- Controlar el desarrollo las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de ley.
- Aprobar la interposición de las instancias que establecen las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes.
- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho.
- Dirigir la estrategia de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.
- Supervisar el desarrollo las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleva a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de ley.
- Recibir en acuerdo la interposición de las instancias que establecen las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes.
- Aprobar la contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Autorizar la integración y certificación de documentos que deba ser proporcionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO JUDICIAL

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídico-litigiosa de los asuntos contenciosos en lo que la Secretaría sea parte.

FUNCIONES:

- Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos judiciales
- Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos judiciales
- Determinar y proponer las acciones para defender los intereses de la Secretaría en los procesos contenciosos judiciales ante las autoridades competentes.
- Vigilar las etapas procesales de los asuntos contenciosos judiciales para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley.
- Promover lo que corresponda en cada proceso contencioso judicial de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho.
- Administrar el Sistema de Información y Control de Procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos judiciales así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.
- Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos judiciales.
- Coordinar y validar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Ordenar la integración y certificación de documentos que deba ser proporcionada conforme a las Disposiciones Jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y CONSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídica-litigiosa de los asuntos contenciosos en los que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Determinar y proponer las acciones para defender los intereses de la Secretaría en los procesos civiles y constitucionales ante las autoridades competentes.
- Vigilar las etapas procesales de los asuntos civiles y constitucionales para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley.
- Promover lo que corresponda contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a Derecho.
- Administrar el Sistema de Información y Control de Procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos civiles y constitucionales así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.
- Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos civiles y constitucionales.
- Coordinar y validar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Ordenar la integración y certificación de la documentación que deba ser proporcionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Sancionar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEPARTAMENTO DE JUICIOS CIVILES

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídico - litigiosa de los asuntos contencioso en lo que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los juicios civiles
- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los juicios civiles
- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los juicios civiles asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los juicios civiles asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada juicio civil de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.
- Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los juicios civiles y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.
- Revisar y elaborar el reporte ordinario del estado procesal de los juicios civiles a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los juicios civiles a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL “A”

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídico - litigiosa de los asuntos contenciosos en las que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos en materia de amparos.
- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos en materia de amparos.
- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los amparos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los amparos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.
- Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.
- Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos en materia de amparos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL “B”

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídico - litigiosa de los asuntos contenciosos en las que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos en materia de amparos.
- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos en materia de amparos.
- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los amparos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los amparos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso
- Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos en materia de amparos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal, así como ejecutar la estrategia de la defensa jurídica-litigiosa de los asuntos contenciosos, aplicando los procedimientos jurídicos vigentes para salvaguardar el interés jurídico de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos laborales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje
- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos laborales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.
- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos laborales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos laborales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso laboral de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.
- Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos laborales y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.
- Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos laborales atendidos en las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y verificar su actualización en el sistema información vigente.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos laborales a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones Jurídicas aplicables.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES “B”

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal, así como ejecutar la estrategia de la defensa jurídica-litigiosa de los asuntos contenciosos, aplicando los procedimientos jurídicos vigentes para salvaguardar el interés jurídico de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos laborales de las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje
- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos laborales de las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje.
- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos laborales de las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos laborales de las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso laboral de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.
- Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos laborales y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.
- Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos laborales atendidos en las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje y verificar su actualización en el sistema información vigente.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos laborales a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones Jurídicas aplicables.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídica-litigiosa de los asuntos contenciosos en los que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos.
- Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.
- Determinar y proponer las acciones para defender los intereses de la Secretaría en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.
- Vigilar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley.
- Promover lo que corresponda en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho.
- Administrar el Sistema de Información y Control de Procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.
- Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Coordinar y validar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Ordenar la integración y certificación de la documentación que deba ser proporcionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Sancionar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

DEPARTAMENTO DE LITIGIO ADMINISTRATIVO Y PENAL

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídico - litigiosa de los asuntos contenciosos en lo que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos.
- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.
- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.
- Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.
- Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

SUBDIRECCION DE RECURSOS DE REVISIÓN

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídica-litigiosa de los asuntos contenciosos en los que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los recursos de revisión
- Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los recursos de revisión.
- Determinar y proponer las acciones para defender los intereses de la Secretaría en los recursos de revisión ante las autoridades competentes.
- Vigilar las etapas procesales de los recursos de revisión para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley.
- Promover lo que corresponda en cada recurso de revisión de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho.
- Administrar el Sistema de Información y Control de Procesos que permita dar seguimiento a los recursos de revisión así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.
- Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los recursos de revisión.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Coordinar y validar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Ordenar la integración y certificación de la documentación que deba ser proporcionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídico-litigiosa de los asuntos contenciosos en lo que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los recursos de revisión.
- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los recursos de revisión.
- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de recursos de revisión asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los recursos de revisión asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada recurso de revisión de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.
- Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los recursos de revisión y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.
- Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los recursos de revisión a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados, de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN "B"

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídico-litigiosa de los asuntos contenciosos en lo que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los recursos de revisión.
- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los recursos de revisión.
- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de recursos de revisión asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los recursos de revisión asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada recurso de revisión de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.
- Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los recursos de revisión y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.
- Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los recursos de revisión a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados, de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JUICIOS DE NULIDAD “B”

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídica-litigiosa de los asuntos contenciosos en los que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los juicios de nulidad.
- Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los juicios de nulidad.
- Determinar y proponer las acciones para defender los intereses de la Secretaría en los juicios de nulidad ante las autoridades competentes.
- Vigilar las etapas procesales de los juicios de nulidad para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley.
- Promover lo que corresponda en cada juicio de nulidad de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho.
- Administrar el sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los juicios de nulidad así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.
- Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los juicios de nulidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Coordinar y validar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Ordenar la integración y certificación de la documentación que deba ser proporcionada conforme a las Disposiciones Jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE NULIDADES Y FIANZAS

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídico - litigiosa de los asuntos contenciosos en lo que la Secretaría es parte.

FUNCIONES:

- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los juicios de nulidad y las fianzas.
- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de juicios de nulidad y las fianzas.
- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los juicios de nulidad y las fianzas asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada juicio de nulidad y las fianzas de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.
- Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los juicios de nulidad y las fianzas y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.
- Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los juicios de nulidad y las fianzas a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.
- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los juicios de nulidad y las fianzas a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES

- Revisar, elaborar y en su caso, proponer al 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.
- Revisar, elaborar y en su caso, proponer al 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.
- Revisar, formular y en su caso, proponer al Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos que sean emitidos por la Secretaría.
- Revisar, elaborar y en su caso, proponer al 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.
- Revisar, elaborar y en su caso, proponer al 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.
- Coordinar y someter a la consideración del Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, la integración de los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Revisar, elaborar y en su caso, proponer al 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.
- Proponer al Titular de la Unidad Coordinadora la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Revisar, elaborar y, en su caso, proponer al 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.
- 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.
- Revisar, elaborar y, en su caso, proponer al 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.
- Revisar, elaborar y, en su caso, proponer al 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.
- Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.
- Asistir o, en su caso, designar al servidor público 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.

DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FUNCIONES

- Revisar y, en su caso, elaborar y someter a consideración de la Dirección General Adjunta, los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Administración Pública Federal.
- Revisar y, en su caso, elaborar y someter a consideración de la Dirección General Adjunta, los proyectos de opinión jurídica o dictamen de procedencia de Reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás instrumentos jurídicos de carácter general que expida la Secretaría.
- Revisar y, en su caso, formular los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos que sean emitidos por la Secretaría.
- Revisar y, en su caso, someter a consideración de la Dirección General Adjunta, los proyectos de oficio 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.
- Revisar y, en su caso, elaborar y someter a consideración de la Dirección General Adjunta, los proyectos 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.
- Formular los requerimientos técnicos y documentales, hacia las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras Dependencias, para la integración de los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación.
- Integrar la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.
- Asistir o, en su caso, designar al servidor público 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN “A”

OBJETIVO:

Proponer 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.

FUNCIONES

- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Administración Pública Federal.
- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de opinión jurídica o dictamen de procedencia de Reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás instrumentos jurídicos de carácter general que expida la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos que sean emitidos por la Secretaría.
- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de oficio y la integración de la documentación 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.
- Integrar la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.
- Asistir 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 y en las que se instruya su asistencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN “B”

OBJETIVO:

Proponer 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.

FUNCIONES

- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Administración Pública Federal.
- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de opinión jurídica o dictamen de procedencia de Reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás instrumentos jurídicos de carácter general que expida la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos que sean emitidos por la Secretaría.
- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de oficio y la integración de la documentación 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.
- Integrar la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.
- Asistir 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 y en las que se instruya su asistencia.

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN Y DICTAMEN “A”

OBJETIVO:

Proveer 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.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FUNCIONES

- Elaborar y proponer proyectos de respuesta a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados en materia de aplicación e interpretación de la legislación que aplica al sector.
- Elaborar y proponer proyectos de opinión y, en su caso, dictamen de procedencia de reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás instrumentos jurídicos de carácter general que expida la Secretaría.
- Formular los proyectos de opinión de los documentos legislativos que le sean turnados para su atención.
- Elaborar y proponer proyectos e integrar la documentación necesaria para gestionar, ante el Diario Oficial de la Federación, la publicación de los instrumentos jurídicos que sean remitidos a esta Unidad Coordinadora.
- Integrar la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.
- Asistir 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 y en las que se instruya su asistencia.

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN Y DICTAMEN “B”

OBJETIVO:

Proveer 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.

FUNCIONES

- Proveer de la información publicada en las Gacetas del Congreso al Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Dar seguimiento y proveer de información publicada en el Diario Oficial de la Federación al Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, así como a los servidores públicos con actividades de asesoría jurídica dentro de la Secretaría.
- Revisar y cotejar la documentación remitida a esta Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y elaborar el proyecto de oficio para gestionar su publicación.
- Elaborar y proponer los proyectos 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.
- Integrar la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.
- Asistir 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 y en las que se instruya su asistencia.

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

OBJETIVO:

Proveer 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.

FUNCIONES

- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de opinión jurídica en 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 rigen en materia ambiental.
- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de dictámenes de procedencia de instrumentos jurídicos que en materia ambiental, se propongan para firma del Secretario del Ramo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de respuesta a las consultas y a las peticiones ciudadanas planteadas en el marco del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte y de la Comisión de Cooperación Ambiental de América del Norte.
- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer opiniones sobre las iniciativas de ley que tengan incidencia directa en tratados internacionales en los que México es Parte.
- Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de contestación a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
- Integrar la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.
- Asistir 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 y en las que se instruya su asistencia.

DIRECCIÓN DE CONSULTA

OBJETIVO:

Proponer y coordinar la estrategia de los apoyos técnico-jurídicos para la integración 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.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer la aplicación de los esquemas metodológicos para desarrollar los estudios jurídicos integrales a fin de apoyar la mejora de la regulación ambiental y el diseño jurídico de los instrumentos jurídicos de política ambiental en materia internacional así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental internacional.
- Conducir los procesos de vinculación institucional para recabar e integrar la información que permita efectuar la homologación de los instrumentos de regulación y participación internacional vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.
- Asignar y coordinar los trabajos para el diseño y construcción de escenarios de prospectiva legislativa a partir de fuentes reales y de derecho comparado para proponer alternativas regulatorias que refuercen la legislación ambiental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Coordinar los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional.
- Conducir y supervisar el desarrollo de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional así como de los protocolos de adhesión a organismos internacionales.
- Proveer la técnica jurídica y verificar el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional.
- Diseñar y supervisar un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional.
- Instruir y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional.
- Revisar el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Verificar la integración y certificación de documentos que deba ser proporcionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Sancionar el sentido y sustento jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Asignar y gestionar la inserción de los instrumentos jurídicos de regulación o de aplicación que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Controlar los trabajos de compilación jurídica ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO

OBJETIVO:

Proponer la estrategia de los apoyos técnico-jurídicos para la integración de los instrumentos de regulación que permitan establecer la certeza jurídica para la interacción armónica de la sociedad

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

con el medio ambiente y el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

FUNCIONES:

- Revisar y, en su caso, elaborar y someter a consideración de la Dirección General Adjunta, los proyectos de opinión jurídica de las iniciativas de Ley en materia ambiental que proponga el Congreso de la Unión que sean requeridas por la Secretaría de Gobernación por conducto de la Dirección General Adjunta de Enlace y Seguimiento Parlamentario.
- Revisar y, en su caso, elaborar y someter a consideración de la Dirección General Adjunta, los proyectos de opinión jurídica de las reformas a Leyes en materia ambiental que proponga el Congreso de la Unión que sean requeridas por la Secretaría de Gobernación por conducto de la Dirección General Adjunta de Enlace y Seguimiento Parlamentario.
- Revisar y, en su caso, elaborar y someter a consideración de la Dirección General Adjunta 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 les sean turnados.
- Revisar y, en su caso, elaborar y someter a consideración de la Dirección General Adjunta 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.
- Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.
- Asistir 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 y en las que se instruya su asistencia.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO

OBJETIVO:

Proveer los apoyos técnico-jurídicos para la integración 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.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer proyectos de opinión jurídica de las iniciativas de Ley que proponga el Congreso de la Unión en materia ambiental que le sean turnadas.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Elaborar y proponer proyectos de opinión jurídica los proyectos de opinión jurídica de las reformas a Leyes en materia ambiental que proponga el Congreso de la Unión que le sean turnadas.
- Elaborar y proponer 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 les sean turnados.
- Elaborar y proponer 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.
- Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.
- Asistir 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 y en las que se instruya su asistencia.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO.

OBJETIVO:

Coordinar el trabajo de vinculación parlamentaria para establecer un canal de comunicación y entendimiento entre el H. Congreso de la Unión y el Poder Ejecutivo, así como asesorar jurídicamente los requerimientos que solicita el (la) titular y en su caso la oficina del (la) C. Secretario (a).

FUNCIONES:

- Evaluar las iniciativas y minutas generadas en el Congreso de la Unión que tengan un impacto en el tema de medio ambiente y actividades de la Secretaría, a fin de mejorar el marco normativo aplicable a la Secretaría.
- Orientar al (la) titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos en las acciones de mejora, negociaciones y relaciones del Poder Legislativo de la Unión en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Evaluar el análisis de estudios de prospectivas legislativas respecto de las iniciativas que sean generadas por los miembros del Congreso de la Unión o por legislaturas estatales a fin de presentarlo ante el (la) C. Secretario (a) del Ramo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Formular la postura de la Secretaría en relación con las iniciativas, minutas y puntos de acuerdo a efecto de que se integre la opinión homogenizada del Ejecutivo Federal sobre temas de medio ambiente, para su envío correspondiente a la Secretaría de Gobernación.
- Dirigir y coordinar el apoyo a la Secretaría de Gobernación en la organización para el desahogo de las comparecencias y reuniones de trabajo ante cualquiera de las cámaras.
- Verificar que se establezcan las acciones necesarias a fin de que la Secretaría de Gobernación cuente con el apoyo en materia legislativa ambiental por parte de esta Secretaría para el inicio de los procesos de negociación y la atención a las solicitudes realizadas por los integrantes del poder legislativo.
- Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las acciones pertinentes para que la Secretaría de Gobernación cuente con los apoyos técnicos y jurídicos necesarios a fin de poder realizar los procesos de negociación de temas legislativos inherentes a esta Secretaría, para mejorar el marco normativo de la SEMARNAT.
- Supervisar que se ejecuten los acuerdos adoptados por el grupo de trabajo o por los integrantes convocados por especialidad temática y apoyo para las negociaciones y relaciones con el Poder Legislativo a fin de dar cumplimiento a la normatividad.
- Autorizar que se informe oportunamente a la Secretaría de Gobernación y al interesado cualquier solicitud de información o apoyo que formulen o requieran los integrantes, órganos o cámaras del Poder Legislativo para su atención pronta y oportuna.
- Asesorar jurídicamente al personal de la oficina del (la) C. Secretario (a) del Ramo en todos los temas que le soliciten en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

OBJETIVO:

Coordinar el trabajo de vinculación parlamentaria para establecer un canal de comunicación y entendimiento entre el H. Congreso de la Unión y el Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Fundamentar las iniciativas y minutas generadas en el congreso de la unión que tengan un impacto en el tema de medio ambiente y actividades de esta Secretaría, para ser evaluadas por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
- Diseñar las acciones que seguirá la Secretaría en apoyo a las negociaciones y relaciones del Poder Legislativo de la Unión en el marco de las disposiciones legales vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Revisar el análisis de estudio de prospectivas legislativas conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta respecto de las iniciativas que sean generadas por los miembros del Congreso de la Unión o por Legislaturas Estatales para la elaboración de la evaluación respectiva.
- Determinar y enviar la información a la Secretaría de Gobernación para definir la postura de la Secretaría en relación con las iniciativas, minutas y puntos de acuerdo a efecto de que se integre la opinión homogenizada del ejecutivo federal sobre temas de medio ambiente y actividades de esta Secretaría.
- Difundir y apoyar con información a la Secretaría de Gobernación en la organización y desahogo de las comparecencias y reuniones de trabajo ante la Cámara, dando cumplimiento a las actividades competentes de la Secretaría en tiempo y forma.
- Fundamentar las acciones pertinentes para que la Secretaría de Gobernación cuente con los apoyos técnicos y jurídicos necesarios para el inicio de los procesos de negociación de temas legislativos inherentes a ésta Secretaría
- Orientar las acciones necesarias a efecto de que se ejecuten los acuerdos adoptados por el grupo de trabajo o por los integrantes convocados por especialidad temática legislativa.
- Establecer instrucciones precisas de informar oportunamente a la Secretaría de Gobernación y al interesado cualquier solicitud de información o apoyo que formulen o requieran los integrantes, órganos ó cámaras del poder legislativo, de acuerdo con las instrucciones el (la) Titular de Unidad.
- Coordinar las actividades relacionadas con el enlace legislativo de la Dependencia, con el propósito de informar sus resultados.

DEPARTAMENTO DE ENLACE PARLAMENTARIO

OBJETIVO:

Promover una adecuada vinculación parlamentaria entre el H. Congreso de la Unión y el Poder Ejecutivo en relación a temas de medio ambiente, a fin de mantener un correcto y abierto canal de comunicación.

FUNCIONES:

- Promover una adecuada vinculación parlamentaria entre el H. Congreso de la Unión y el Poder Ejecutivo en relación a temas de medio ambiente, a fin de mantener un correcto y abierto canal de comunicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Apoyar en la participación del seguimiento de iniciativas y minutas generadas en el Congreso de la Unión que tengan un impacto en el tema de medio ambiente y actividades de esta Secretaría, a fin de recabar toda la información relevante para la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de las acciones a seguir por la Secretaría en apoyo a las negociaciones y relaciones del Poder Legislativo de la Unión cumpliendo el marco de las disposiciones legales vigentes
- Realizar análisis de estudios de prospectivas legislativas, en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la propia Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta, respecto de las iniciativas que sean generadas por los miembros del Congreso de la Unión o por Legislaturas Estatales.
- Proponer a la Dirección de Servicios Parlamentarios la postura de la Secretaría en relación a las iniciativas y puntos de acuerdo a efecto de que la Secretaría de Gobernación integre la opinión única del Ejecutivo Federal, de acuerdo con los criterios jurídicos que benefician a la población y al sector.
- Programar en coordinación con la Dirección los apoyos a la Secretaría de Gobernación en la organización para el desahogo de las comparecencias y reuniones de trabajo ante las Cámaras a fin de dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la Unidad.
- Desarrollar acciones y estrategias que permitan a la Secretaría de Medio Ambiente y a la Secretaría de Gobernación contar con los elementos técnicos necesarios para los procesos legislativos y de negociación que se desarrollan en las Cámaras.
- Apoyar en la elaboración de las acciones pertinentes para que la Secretaría de Gobernación cuente con los apoyos técnicos y jurídicos necesarios en los procesos de negociación de temas legislativos.
- Apoyar en la elaboración de las acciones necesarias a efecto de que se ejecuten los acuerdos adoptados por el grupo de trabajo o por los integrantes convocados por especialidad temática, y apoyo para las negociaciones y relaciones con el Poder Legislativo.
- Elaborar los informes a la Secretaría de Gobernación de cualquier solicitud de información o apoyo que formulen o requieran los integrantes, órganos o Cámaras del Poder Legislativo.