

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C030P-0000128-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Dirigir y coordinar las políticas y estrategias de los asuntos jurídicos, de la representación, asesoría y defensa legal, de la relación y vínculos institucionales con los poderes públicos de los diferentes órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas nacionales de la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento de la legalidad de los actos administrativos de la Dependencia para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y del orden jurídico nacional en el ámbito de su competencia; garantizando la alineación de las acciones de la Unidad Coordinadora con los planes y programas de la Secretaría.	
III. FUNCIONES	
1	Conducir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, dotándoles de legalidad y seguridad jurídica.
2	Representar legalmente en procedimientos judiciales y administrativos a la Secretaría, a las unidades administrativas y la persona Titular de la Dependencia, en la esfera de sus atribuciones.
3	Coordinar la elaboración de los escritos de demanda o contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, para presentarlos a la persona Titular de la Secretaría o en su caso, a la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como vigilar el seguimiento ante las autoridades judiciales competentes y en su caso intervenir en dichos procedimientos.
4	Conducir la defensa legal de los intereses de la Federación y de los bienes muebles o inmuebles que administre la Secretaría, para dar atención a los asuntos en materia de juicios del orden civil y mercantil, contencioso-administrativo y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo, en los que la Secretaría sea parte.
5	Coordinar la formulación de las denuncias y querellas que a su juicio correspondan, otorgar discrecionalmente el perdón y aprobarlo, cuando éste sea solicitado por las Oficinas de Representación; determinar la procedencia de solicitar ante el órgano jurisdiccional la coadyuvancia en el procedimiento penal y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos.
6	Coordinar las acciones para presentar denuncias penales por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales a cargo de las unidades administrativas competentes sin atribuciones para ello.
7	Coordinar las acciones para solicitar la intervención de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en los asuntos contenciosos que le competan en el ámbito jurídico de sus atribuciones, proporcionando la opinión jurídica y los elementos de juicio que se requieran.
8	Interponer los recursos y medios de defensa procedentes en los juicios y procedimientos señalados en el ámbito de su competencia, así como ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y realizar aquellos actos procesales para su tramitación en los términos de ley, incluidos los juicios en línea.

9	Coordinar la substanciación y formulación del proyecto de resolución respectivo en los procedimientos relativos a los recursos de revisión que corresponda resolver a la persona Titular de la Secretaría.
10	Asesorar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos administrativos emitidos por las personas titulares de las Oficinas de Representación, a petición de la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.
11	Dirigir la implementación y aplicación de criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia, así como de otras unidades administrativas de la Secretaría y, cuando proceda, de sus órganos administrativos desconcentrados.
12	Suscribir convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales para poner fin a procedimientos o juicios en los que la Secretaría sea parte, previa autorización de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables.
13	Autorizar las designaciones de personas servidoras públicas para participar en comités, comisiones y grupos de trabajo, así como aquellas que desempeñen funciones internas de asesoría, dictaminación y defensa jurídica.
14	Designar a las personas servidoras públicas para intervenir en las operaciones inmobiliarias o de otra índole competencia de la Secretaría, entre las notarías autorizadas por la Dependencia.
15	Dictaminar la procedencia jurídica, a petición de las unidades administrativas, de los diversos instrumentos jurídicos que deriven en obligaciones para la Dependencia.
16	Asesorar a las unidades administrativas en la interpretación y aplicación del marco jurídico, en materia de contrataciones públicas.
17	Asesorar, a petición de las unidades administrativas acerca de los procedimientos de rescisión de contratos o convenios, su tramitación y emisión de la resolución correspondiente.
18	Coordinar la regularización jurídica de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe la Secretaría en territorio nacional y brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría para la adquisición y protección jurídica de éstos.
19	Dictaminar la procedencia jurídica de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría, con la finalidad de someterlos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría.
20	Fungir como enlace institucional de la Dependencia ante la Secretaría de Gobernación, conforme a la normatividad aplicable, a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos competencia de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y, en lo conducente, de sus descentralizados con el Poder Legislativo Federal y los Congresos Locales
21	Coordinar la emisión de las opiniones institucionales para la Secretaría de Gobernación en las que se fije la postura del sector sobre las iniciativas de ley o decreto, así como los dictámenes que se formulen en el Congreso de la Unión o por las comisiones legislativas, en las materias competencia de la Secretaría, con base en las opiniones técnicas y jurídicas de las áreas competentes del sector.
22	Establecer directrices sobre los mecanismos de seguimiento, para las iniciativas de leyes o decretos que sean de competencia e interés de la Secretaría, así como a los 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.

23	Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría, a las unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, apoyar legamente el ejercicio de sus atribuciones y actuar como órgano de consulta.
24	Fijar y difundir los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas, para regular el funcionamiento y actividades de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados.
25	Sancionar los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades indelegables pretenda emitir la persona Titular de la Secretaría, someterlos a su consideración y, en su caso, aprobación.
26	Dictaminar la procedencia jurídica de los proyectos de normas oficiales mexicanas, las respuestas a los comentarios derivados de su consulta pública y las normas oficiales mexicanas definitivas que en el ámbito de su competencia expida la Secretaría, previo a su presentación ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización correspondiente, así como gestionar la publicación de las mismas en el Diario Oficial de la Federación.
27	Coordinar la gestión de actividades para solicitar a la autoridad competente la reivindicación de la propiedad federal administrada por la Secretaría, así como la destinada a ésta.
28	Asesorar en las acciones para la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de las personas servidoras públicas en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
29	Coordinar el trámite de los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación, para los casos de afectaciones que realice la Secretaría.
30	Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación, la publicación de los instrumentos jurídicos que emita la Secretaría y, en su caso, la de sus órganos administrativos desconcentrados.
31	Participar en la atención de las peticiones ciudadanas en el marco del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte a través de la formulación de las respuestas en las que el Estado mexicano es Parte, el análisis de las resoluciones del Consejo y de los expedientes de hechos, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
32	Emitir en el ámbito de competencia de la Secretaría, las constancias de actividades ambientales para atender las solicitudes de las personas morales interesadas en realizar el trámite de Donataria Autorizada ante el Servicio de Administración Tributaria.
33	Dirigir los procedimientos para solicitar la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios a las unidades administrativas de la Secretaría, para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios y procedimientos que se tramiten ante órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea la persona Titular del Ejecutivo Federal o la persona Titular de la Secretaría, con el fin de dar la atención jurídica correspondiente.
34	Emitir opinión jurídica respecto de los instrumentos, programas de cooperación y proyectos internacionales.
35	Emitir opinión jurídica para la atención de las recomendaciones y requerimientos emitidos por los organismos de protección y defensa, nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos.
36	Apoyar y asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría respecto de la conducción de las relaciones institucionales de la dependencia con los poderes públicos de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas nacionales.

37	Coordinar la elaboración de las propuestas para atender las comparecencias, sesiones de trabajo, actividades y eventos institucionales en materia legislativa que corresponda instrumentar a la Secretaría en sus relaciones con el Congreso de la Unión e instituciones públicas y privadas.
38	Representar a la Unidad Coordinadora en los comités, subcomités y grupos de trabajo que sean competencia de la misma, o dado el caso, designar a sus suplentes, para dar atención a los compromisos contraídos y disposiciones jurídicas aplicables.
39	Validar los oficios de designación de las personas servidoras públicas representantes de la Secretaría para las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales, requeridos por las unidades administrativas interesadas.
40	Determinar la procedencia jurídica de los trámites de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marinas y de las solicitudes de destino y cambio de destino sobre los bienes nacionales.
41	Emitir opiniones jurídicas al Sector en materia de derechos humanos competencia de la Secretaría, así como de los procesos de consulta y participación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y respecto de sus derechos colectivos en materia ambiental, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
42	Atender los demás asuntos que le confiera la persona Titular de la Secretaría y los que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: se presenta una relación constante con las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran a la Secretaría, para brindar asesoría jurídica y atender solicitudes. Externas: derivado de la naturaleza de las funciones
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: Los que emanan del Artículo 31 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa 4 Direcciones de área, 2 Jefaturas de Departamento y 1 Enlace.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Solución de conflictos jurídicos, atención a diversas solicitudes de opinión jurídica, relación con los tres órdenes de gobierno de conformidad con sus atribuciones.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: La experiencia en cargos cuyo ejercicio requiere conocimientos y dominio en materia jurídica, permite la correcta aplicación del sistema jurídico mexicano, de los principios y herramientas jurídicas



Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Para desempeñar el encargo, se requieren conocimientos extensos y especializados en materia jurídica, tales como defensa jurídica, procedimientos administrativos, legislación nacional, teoría general del derecho

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

12 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ORGANIZACION JURIDICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO AGRARIO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

CONDICIONES DE OFICINA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

3

SI



Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

Sin observaciones

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 15/02/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 04/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/02/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE