



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C023P-0000132-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y dirigir la estrategia de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos en términos de la legislación aplicable vigente para salvaguardar el interés jurídico de la Secretaría, así como ejercer la representación legal
III. FUNCIONES	
1	Asistir a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para que represente legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría y a las Unidades Administrativas de esta, ante órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole.
2	Coordinar la elaboración de los proyectos de escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad e intervenir en dichos procedimientos, así como someter a la consideración de la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos dichos proyectos.
3	Intervenir en los juicios de amparo en los que la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos represente a la persona titular del Ejecutivo Federal, respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4	Representar en los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los juicios de amparo a la persona titular de la Secretaría, cuando sea señalada como autoridad responsable o intervenga como quejosa o tercera interesada, y a los titulares de las subsecretarías, de las direcciones generales y de las demás personas servidoras públicas de la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables o intervengan como quejosas o terceras interesadas.
5	Autorizar o acreditar en juicios de carácter jurisdiccional, como delegadas a las personas servidoras públicas para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
6	Representar a la persona titular de la Secretaría y a de las personas titulares de las subsecretarías y demás personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; interponer los recursos y realizar toda clase de actos procesales en términos del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
7	Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a la persona titular de la Secretaría, en los juicios agrarios, procedimientos administrativos, de responsabilidades y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, incluidos los juicios en línea.
8	Realizar la defensa legal de los intereses de la Federación o de los bienes muebles o inmuebles que administre la Secretaría en materia de juicios del orden civil y mercantil, contencioso-administrativo y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo cuando la persona titular de la Secretaría, las personas titulares de las subsecretarías y de las demás unidades administrativas de la Secretaría funjan como actoras, demandadas o terceras llamadas a juicio, así como mantener informado de dicha defensa legal a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.



9	Representar a la persona titular de la Secretaría, cuando se le designe, 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.
10	Emitir el dictamen de cese del personal de base o de confianza de la Secretaría y llevar a cabo dichos ceses.
11	Formular y presentar: denuncias o querellas que se realicen a nombre o en representación de la Secretaría; las solicitudes de coadyuvancia que formulen al órgano jurisdiccional en el procedimiento penal;
12	Vigilar la secuencia de las diligencias o juicios que se originen por las denuncias o querellas referidas en el inciso a) de la fracción anterior, así como participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias o formas anticipadas de terminación del proceso penal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
13	Interponer todos los recursos y medios de defensa procedentes en los juicios y procedimientos señalados en el presente artículo, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y realizar aquellos actos procesales para su debida tramitación en los términos de ley, incluidos los juicios en línea.
14	Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral y de responsabilidades de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
15	Emitir opiniones jurídicas al Sector Ambiental en materia de derechos humanos competencia de la Secretaría, y sobre los procesos de consulta y participación de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, respecto de sus derechos colectivos en materia ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
16	Coordinar a las personas adscritas al área y consultoras jurídicas ambientales para que, desde el ámbito de sus funciones, prioricen y fomenten la protección, restauración, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de garantizar el derecho a un medio ambiente sano y el interés superior de protección del medio ambiente y recursos naturales.
17	Participar en la implementación de acciones jurídicas integrales para la protección del medio ambiente, en los ámbitos legislativo, civil, penal, administrativo, laboral, agrario y cualquier otra materia que corresponda.
18	Dirigir la ejecución y obligaciones que la normativa impone a las personas titulares de las coordinaciones y consultoras jurídicas ambientales en el ámbito de sus competencias.
19	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Interacción con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, respecto de los procedimientos y obligaciones jurisdiccionales en las que se requiere su intervención. Externas: Colaboración institucional con las diversas
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.

V. ASPECTOS RELEVANTES



Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PUESTOS SUBORDINADOS: Personal adscrito a la coordinación de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Dar certeza jurídica a los actos generados por la representación en términos de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el sector ambiental.

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Correcta aplicación de conocimientos de acuerdo con el ámbito de competencia

Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

CONDICIONES DE OFICINA

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	3	SI



Observaciones

Sin Observaciones.

Observaciones Especialista

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

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE