



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C030P-0000130-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	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 :	SUSTANTIVA
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, relación y vínculos institucionales de los diferentes órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas con 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	Coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como representar legalmente a la persona titular, a la dependencia y a sus Unidades Administrativas ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole, así como analizar e intervenir en los asuntos que sean encomendados directamente por la persona titular de la dependencia para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales.
2	Supervisar a los titulares de las coordinaciones, 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.
3	Promover la implementación de acciones jurídicas integrales en coordinación con el sector, con la finalidad de llevar a cabo la defensa legal de la protección del medio ambiente, en los ámbitos legislativo, civil, penal, administrativo, laboral, agrario y cualquier otra materia que corresponda.
4	Coordinar tanto la ejecución como las obligaciones que la normativa impone a las personas titulares de las coordinaciones en el ámbito de sus competencias con la finalidad de que se cumpla con la normatividad vigente..
5	Presentar a la persona titular de la Secretaría o de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal las demandas o contestaciones, en los juicios de controversias constitucionales; así como acciones de inconstitucionalidad, con la finalidad de dar seguimiento a dichos juicios ante las autoridades competentes e intervenir en los procedimientos correspondientes.
6	Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo de los asuntos correspondientes a la Secretaría, en términos de lo establecido en la de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para resolver las controversias que se susciten en el ámbito de su competencia.
7	Coordinar la representación que se realice en los juicios en los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la persona titular de la Secretaría, titulares de las subsecretarías, direcciones generales y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando sean señaladas como responsables o intervengan como quejas o terceras interesadas con la finalidad de salvaguardar los intereses de la misma.
8	Conducir las autorizaciones o acreditaciones en los juicios, de las personas servidoras públicas de su adscripción, para que puedan promover, asistir a las audiencias, aportar pruebas, realizar alegatos y promuevan los incidentes y/o recursos, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.



9	Coordinar la representación de la persona titular de la Secretaría, de los titulares de las subsecretarías y demás personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de la intervención de los recursos y actuaciones procesales que se presenten ante el tribunal, para el cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación; así como en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
10	Dirigir las acciones para la representación legal de la Secretaría, de las Unidades Administrativas y de la persona titular de la dependencia, en los juicios agrarios, procedimientos administrativos; de responsabilidades y jurisdiccionales, incluyendo los juicios en línea, con el fin de dar cumplimiento en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.
11	Coordinar la defensa legal en materia de juicios del orden civil y mercantil, contencioso-administrativo y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo de los intereses de la Federación o de los bienes muebles o inmuebles que administre la Secretaría, cuando se desempeñen como actoras, demandadas o terceras llamadas a juicio la persona titular de la Secretaría o las personas titulares de las Subsecretarías o titulares de las direcciones generales para el cumplimiento de los programas de la Secretaría.
12	Establecer la representación de la persona titular de la Secretaría, para realizar la presentación ante promociones que se requieran en el curso de procedimientos laborales correspondiente para la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las autoridades laborales.
13	Dirigir la formulación de las denuncias o querellas, otorgar discrecionalmente el perdón, o aprobar el otorgamiento de dicho perdón cuando sea solicitado por las oficinas de representación a nombre o en representación de la Secretaría; para la atención de solicitudes de coadyuvancia que formulen en el procedimiento penal al órgano jurisdiccional.
14	Conducir el seguimiento y vigilancia de las actuaciones y diligencias en los juicios penales; así como, la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los mecanismos de solución de controversias o formas anticipadas de terminación del proceso penal, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales, con la finalidad de atender lo solicitado por las autoridades correspondientes
15	Coordinar el apoyo jurídico para presentar denuncias penales por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando dichas unidades administrativas no tengan la atribución para presentar dichas denuncias ante las instancias correspondientes.
16	Dirigir las peticiones de intervención en los asuntos contenciosos correspondientes a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, realizadas ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con la finalidad de brindar los elementos de juicio y opinión jurídica.
17	Conducir la elaboración de las interposiciones de los recursos y medios de defensa que sean procedentes en los juicios y procedimientos señalados; así como, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y actos procesales, incluidos los juicios en línea, para su resolución en los términos que dicte la ley.
18	Coordinar la admisión, sustanciación y propuestas de proyectos de resolución para la atención de los procedimientos de recursos de revisión que corresponda resolver a la persona titular de la Secretaría.
19	Determinar y dirigir el apoyo que se brinde y que sea requerido por la persona titular de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, para la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por los titulares de las oficinas de representación.
20	Determinar los criterios para resolver los recursos administrativos de su competencia, y de los que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, para las resoluciones correspondientes.
21	Dirigir la suscripción de convenios que la Secretaría concrete tanto con autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales con la finalidad de concluir los procedimientos o juicios en los que sea parte, contando con la autorización de las personas titulares de las Unidades Administrativas o de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en el tema o materia que haya sido objeto del procedimiento o juicio.
22	Designar a las personas servidoras públicas adscritas a esta Unidad; así como, a las personas servidoras públicas que tengan puestos en los que se tengan atribuciones internas de asesoría, dictaminación y defensa jurídica y que se encuentren adscritas a las Unidades administrativas de la Secretaría, para realizar todo tipo de actos tendentes a la defensa de los intereses de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



23	Designar a las personas titulares para intervenir en las operaciones inmobiliarias o de otra índole en las que tenga competencia la Secretaría de las notarías del Patrimonio Inmobiliario Federal, autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
24	Coordinar la dictaminación de la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los celebrados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de evaluar sus obligaciones; así como el control y registro de los mismos.
25	Coordinar el otorgamiento de las asesorías jurídicas en la elaboración de procedimientos de contrataciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, que se realicen a petición de las Unidades Administrativas de la Secretaría para salvaguardar los intereses de la Secretaría.
26	Conducir el otorgamiento de asesorías jurídicas realizadas a petición de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre los mecanismos para iniciar un procedimiento de rescisión de contratos o convenios, su tramitación, la emisión de la resolución correspondiente con el fin de resguardar el patrimonio de la Secretaría.
27	Coordinar el trámite de la regularización jurídica de los bienes inmuebles que ocupe la Secretaría en territorio nacional, así como la asesoría jurídica brindada a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de adquirir y proteger jurídicamente los bienes.
28	Acreditar el origen de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos; así como, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría, para presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría, con la finalidad de emitir opinión sobre dichos proyectos elaborados por las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y que requieren la autorización de la persona titular de la misma.
29	Coordinar la gestión de los trámites ante las instancias correspondientes, necesarios para la consecución de los proyectos, excepto los trámites que se deben presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con la finalidad de obtener el dictamen de impacto presupuestario y el organizacional, respectivamente.
30	Emitir, cuando se lo instruya la persona titular de la Secretaría, la opinión jurídica ante la Secretaría de Gobernación sobre los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como los dictámenes de los proyectos que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión, y cuando lo estime necesario, consultar al Sector Ambiental sobre dichos proyectos, antes de emitir dicha opinión y con la finalidad de garantizar su actuar en cumplimiento con el marco jurídico vigente.
31	Conducir el seguimiento de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos; así como, la emisión de los dictámenes, cuando lo instruya la persona titular de la Secretaría para realizar un adecuado control y seguimiento a los mismos.
32	Coordinar la asesoría jurídica tanto para la persona titular de la Secretaría, como a las Unidades Administrativas de la dependencia; con la finalidad de apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones y actuar como órgano de consulta de las mismas; así como, resolver consultas que formulen las áreas jurídicas de las oficinas de representación y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
33	Evaluar la sistematización, unificación y difusión, de los lineamientos y criterios de interpretación; así como, la aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento y actividades de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para efectos administrativos, excepto de aquellos que en las disposiciones jurídicas aplicables estén reservados para dichos órganos para asegurar la correcta aplicación de las leyes y disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento y las actividades de los mismos.
34	Avalar los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades indelegables deba emitir la persona titular de la Secretaría; para someterlos a su consideración y aprobación, según sea el caso, con el fin de preservar la legalidad, integridad y legitimidad en el ejercicio de sus funciones.
35	Coordinar la elaboración del dictamen jurídico que debe ser emitido sobre los proyectos correspondientes a normas oficiales mexicanas y estándares que sean competencia de la Secretaría, excepto de los proyectos referentes a las Actividades del Sector Hidrocarburos; así como, solventar las respuestas a los comentarios derivados de la consulta pública, para gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de dichas normas oficiales mexicanas y estándares.
36	Dirigir la elaboración de los requerimientos que se realizan sobre la reivindicación de la propiedad federal administrada por parte de la Secretaría, así como la destinada a esta, ante la dependencia competente de la Administración Pública Federal con la finalidad de dar certidumbre jurídica a estas propiedades.



37	Coordinar la participación que tengan las Unidades Administrativas bajo su adscripción con las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de aplicar las disposiciones jurídicas tanto en materia laboral, como de responsabilidades de las personas servidoras públicas de esta dependencia.
38	Tramitar y someter los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación y otras disposiciones legales aplicables a consideración de la persona titular de la Secretaría, en los casos de afectaciones de cualquier tipo que realice la dependencia con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable a la materia.
39	Dirigir la gestión de las publicaciones de los instrumentos jurídicos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y las de sus órganos administrativos desconcentrados, ante el Diario Oficial de la Federación con la finalidad de mantener actualizado su marco jurídico de actuación.
40	Organizar la participación que tengan las Unidades Administrativas a su cargo en apoyo a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, en relación a la atención de las peticiones ciudadanas en el marco del capítulo medio ambiente del tratado entre México, Estados Unidos y Canadá del Acuerdo en Materia de Cooperación Ambiental de América del Norte y de aquellas que se relacionen con otros tratados o convenios internacionales en los que México sea parte, en cuanto a la protección del medio ambiente, con la finalidad de proporcionar certeza jurídica a la intervención de la SEMARNAT.
41	Coordinar la emisión, de las constancias de actividades ecológicas, en el ámbito de competencia de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como los requerimientos realizados tanto a las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que se emita la constancia de actividades ecológicas, para los efectos necesarios.
42	Coordinar la elaboración de los requerimientos dirigidos a las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad para obtener información, documentación, argumentación y, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad reflejados en los juicios y procedimientos que sean tramitados ante los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas, correspondientes.
43	Coordinar la emisión de las opiniones jurídicas de los programas de cooperación, proyectos y otros instrumentos internacionales; así como, atención a las recomendaciones y requerimientos emitidos por los organismos de protección y defensa de los derechos humanos nacionales e internacionales con la finalidad de salvaguardar y proteger los intereses de la SEMARNAT en materia de tratados internacionales
44	Participar en el asesoramiento jurídico a la persona titular de la Secretaría, derivado de las relaciones institucionales con los poderes públicos de los diferentes órdenes de gobierno, así como, con instituciones tanto públicas como privadas nacionales, en el ámbito de su competencia con la finalidad de dar certeza jurídica al actuar de la SEMARNAT ante las diferentes instancias gubernamentales e instituciones.
45	Participar y, en su caso, designar a la persona servidora pública sea su suplente tanto en los comités, subcomités y grupos de trabajo que sean competencia de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para contar con una representación legal y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables..
46	Avalar los proyectos de oficios donde la persona titular de la Secretaría designa a las personas servidoras públicas representantes de esta dependencia ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales con la finalidad de brindar certeza jurídica los representantes que deban participar.
47	Coordinar los trámites de desincorporación del dominio público respecto a los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas; así como, de las solicitudes de destino y cambio del mismo sobre los bienes nacionales.
48	Coordinar la elaboración de opiniones jurídicas que se emitan al Sector Ambiental en materia de derechos humanos competencia de la Secretaría; así como, los procesos de consulta y participación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas con la finalidad de respetar sus derechos colectivos en materia ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
49	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Se presenta una relación constante con las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran a la Secretaría, para brindar opiniones y asesoría jurídica. Externas: Con las dependencias e instituciones públicas y/o privadas
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 ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Los que emanen de los artículos 33 y 38 del reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la normatividad aplicable.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Personas titulares de las coordinaciones, direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento, consultores jurídicos ambientales de acuerdo con el ámbito de competencia.
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 diferentes cargos, en donde aplicó conocimientos y dominio en materia jurídica, permite la correcta aplicación de la norma, principios y herramientas jurídicas.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Para desempeñar el encargo, se requieren conocimientos amplios y especializados en materia jurídica, derecho ambiental. Juicios federales e internacionales en temas de medio ambiente, métodos generales, derecho
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	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 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

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