

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C029P-0005938-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REPRESENTAR LEGALMENTE A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, CONSTITUYÉNDOSE COMO ENCARGADO DE LA PROCURACIÓN DE LA JUSTICIA AMBIENTAL EN SUS TRES VERTIENTES, COMO LO SON LA ADMINISTRATIVA, LA PENAL Y LA CIVIL, ASÍ COMO UNA INSTANCIA DE CONTROL DE LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR, CUANDO CORRESPONDA, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y LINEAMIENTOS CUYO CONTENIDO SEA DE CARÁCTER JURÍDICO, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER TÉCNICO, QUE REQUIERAN UNA OPINIÓN JURÍDICA.
2	PROPONER Y VALIDAR PARA SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL PROCURADOR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COORDINACIÓN, DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN Y VALIDAR AQUELLOS QUE LES PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.
3	PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO PROPONER MEDIDAS DE MEJORA DEL DESEMPEÑO Y DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME A LAS POLÍTICAS EMITIDAS POR EL PROCURADOR Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	PROMOVER Y APLICAR MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE ÉSTA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	IMPLEMENTAR Y COORDINAR ACCIONES PARA RECABAR, ANALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LA PROCURADURÍA.
6	INSTRUIR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN SOBRE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, REALIZADAS POR LAS AUTORIDADES DE LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO Y CUANDO ASÍ PROCEDA, REMITIR A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A TRAVÉS DEL ENLACE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA, LAS OPINIONES QUE EL CONGRESO DE LA UNIÓN LE SOLICITE RESPECTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL EN GENERAL.
7	RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTERPONGAN CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS Y LOS DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, PREVIA SUBSTANCIACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA.
8	DICTAR LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA A LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS QUE LE SEAN REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PREVIA SUBSTANCIACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA.

9	DAR TRÁMITE CUANDO ASÍ PROCEDA, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, A LA REVOCACIÓN O SUSPENSIÓN DE AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CONCESIONES O CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES EN LOS REGISTROS DE LA DEPENDENCIA, QUE SE HAYAN IMPUESTO COMO SANCIÓN POR PARTE DE LA PROCURADURÍA.
10	ORDENAR EL ANALISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LOS TRIBUNALES, LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA, Y DIFUNDIRLOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA, PARA SER TOMADOS EN CONSIDERACIÓN EN LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN, COORDINÁNDOSE EN SU CASO, CON LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA.
11	OTORGAR CUANDO PROCEDA, TRATÁNDOSE DE QUERELLAS, EL PERDÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LITIGIO, LA CUAL TAMBIÉN AUTORIZARÁ EL OTORGAMIENTO DEL MISMO A LAS DELEGACIONES Y DIRECCIONES GENERALES CON FACULTADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA PROCURADURÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA A TRAVÉS DE LA ASESORÍA BRINDADA, ASÍ COMO EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS QUE LAS MISMAS EMITEN, ASIMISMO, SE TIENE RELACIÓN CON INSTANCIAS JURISDICCIONALES COMO EL MINISTERIO PÚBLICO DE
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 PORQUE SU LABOR COMO SUBPROCURADOR JURÍDICO, ESTA SUSTENTADA POR LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	☐

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	10 años
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 :

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

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	5	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	5	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO

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: 16/12/2013

Fecha Consulta: 15/10/2019

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE