FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-E00-1-M1C029P-0006781-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

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

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, así como dirigir los instrumentos de procuración de justicia ambiental administrativa, penal y civil previstos en la legislación para proteger los derechos ambientales y los intereses de la población, además como una instancia de control en los procesos de descentralización administrativa.

III. FUNCIONES

1	Revisar y aprobar los proyectos de lineamientos, manuales y reglas que las unidades administrativas de la Procuraduría le remitan respecto del ejercicio de sus atribuciones, coordinándose con dichas unidades administrativas cuando los mismos tengan contenido técnico, así como aquellos que le sean propuestos por las direcciones generales que tenga adscritas.
2	Determinar los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Procuraduría, así como difundir los criterios en las materias competencia de la Procuraduría, en coordinación, en su caso, con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
3	Promover los programas de capacitación, actualización y profesionalización en materia jurídica, para el personal de la Procuraduría y participar en su desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Procuraduría.
4	Validar los proyectos de recomendaciones que serán sometidos a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, para el cumplimiento de la normatividad ambiental dirigidas a las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
5	Emitir las opiniones sobre la legislación ambiental, solicitadas por las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y 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 a la legislación ambiental en general.
6	Proponer la resolución de los recursos administrativos presentados en contra de los actos emitidos por las oficinas de representación de protección ambiental y otras unidades administrativas de la Procuraduría, previa substanciación por la Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos.
7	Dictar resolución a las solicitudes de revocación, modificación y conmutación de multas, que sean substanciadas por la Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas.
8	Requerir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a solicitud de las unidades administrativas de la Procuraduría, la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias, concesiones o cancelación de inscripciones en los registros de la Secretaría, que se hayan impuesto como sanción por parte de la Procuraduría.

9	Supervisar la operación del Sistema de Denuncia Popular.
10	Asesorar a la persona Titular de la Procuraduría, así como a las unidades administrativas que lo soliciten, respecto del seguimiento y cumplimiento de los compromisos derivados de los instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en las materias competencia de la Procuraduría
11	Proponer a la persona Titular de la Procuraduría la participación en foros internacionales, en las materias competencia de la Procuraduría, de acuerdo con los lineamientos que determine la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría
12	Celebrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, convenios con instituciones académicas o de investigación científica para la realización de peritajes y dictámenes en las materias competencia de la Procuraduría
13	Establecer las formalidades que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes de la Procuraduría que se requieran para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos
14	Aprobar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reparación, restauración o compensación de daños y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Procuraduría, así como aquellos que pretendan celebrar las unidades administrativas de la Procuraduría
15	Suscribir documentos en ausencia de la persona Titular de la Procuraduría y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones
16	Aprobar los casos relacionados con el ejercicio de las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación de los daños ambientales o, en su caso, compensación ambiental.
17	Representar a la persona Titular de la Procuraduría y a las personas titulares de las Subprocuradurías, en los juicios de amparo, así como a las personas servidoras públicas de dichas unidades administrativas en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención y ejercitar todas las acciones inherentes, así como realizar las actuaciones que resulten necesarias para la tramitación de juicios en línea.
18	Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público los actos, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de los delitos contra el ambiente y, en su caso, otorgar el perdón o autorizar que lo otorguen las direcciones generales que cuenten con atribuciones de inspección y vigilancia y las oficinas de representación de protección ambiental, previa petición de la Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas.
19	Ejercer la acción colectiva, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles
20	Solicitar se le reconozca la coadyuvancia y la calidad de víctima u ofendida al Ministerio Público y al órgano jurisdiccional en el procedimiento penal; así como representar a la propia Procuraduría ante las autoridades ministeriales y judiciales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal en que la Procuraduría sea parte.
21	Representar a la Secretaría, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y en las Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje o tribunales laborales equivalentes de las entidades federativas, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, y realizar toda clase de promociones que se requieran durante el trámite del procedimiento.
22	Participar, en su caso, con las subprocuradurías de Auditoría Ambiental, de Inspección Industrial y de Recursos Naturales, las direcciones generales adscritas a éstas y las oficinas de representación de protección ambiental en los operativos y diligencias en donde intervengan su personal en apoyo del Ministerio Público.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: ACTOS DE AUTORIDAD PORQUE SU LABOR COMO SUBPROCURADOR JURÍDICO, ESTA SUSTENTADA POR LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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 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: 10 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 01/02/2023
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/12/2022

Fecha del puesto fin: VIGENTE