

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C026P-0006783-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	Director General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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 :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y controlar la substanciación, las resoluciones de los procedimientos derivados de los recursos establecidos en las leyes materia de la competencia de esta Procuraduría, orientar a las oficinas de representación de protección ambiental en materia de convenios así como coordinar la elaboración de convenios y contratos; actualizar el padrón de infractores de Vida Silvestre.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar el requerimiento para la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias, concesiones, que se hayan impuesto como sanción en las materias competencia de dichas unidades administrativas y someterlo a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, a solicitud de las unidades administrativas de la Procuraduría.
2	Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Procuraduría, en la formulación de recomendaciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental que procedan a las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
3	Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Procuraduría en la realización de inspecciones, así como en cualquier actividad procesal dirigida al esclarecimiento y acreditación de violaciones a la normatividad ambiental.
4	Dictaminar los lineamientos manuales y reglas de carácter jurídico que deberán observarse en la realización de inspecciones, auditorías ambientales, tramitación de procedimientos, emisión y ejecución de resoluciones, determinación de las sanciones, recursos administrativos, actos jurídicos, convenios y contratos, así como respecto de bienes asegurados y decomisados, y participar con las unidades administrativas competentes de la Procuraduría en la elaboración de lineamientos técnicos con contenido jurídico; y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica.
5	Substanciar los procedimientos administrativos y, en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación compete a la Procuraduría; elaborar las resoluciones respectivas, y someterlas a firma del superior jerárquico correspondiente.
6	Representar a la Procuraduría en la atención de los recursos de revisión seguidos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
7	Dictaminar la formulación, otorgamiento, terminación, rescisión o modificación y registro de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Procuraduría, así como la revocación de actos administrativos por incumplimiento a la norma.
8	Dictaminar, someter a aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica y registrar los convenios que pretendan celebrar las oficinas de representación de protección ambiental para la realización de las acciones de restauración, reparación o compensación de daños ambientales, y registrar los que celebren las direcciones generales que cuenten con atribuciones de inspección y vigilancia e implementar el Padrón de Infractores de Vida Silvestre.

9	Establecer y llevar el seguimiento de los actos y procedimientos administrativos que realicen las oficinas de representación de protección ambiental y las direcciones generales que cuenten con atribuciones de inspección y vigilancia de la Procuraduría para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental.
10	Informar a la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría sobre la incorporación de una persona al Padrón de Infractores de Vida Silvestre.
11	Substanciar el procedimiento para revocar o suspender la autorización de las personas morales que coadyuven en la verificación del cumplimiento de las disposiciones ambientales con la Procuraduría.
12	Solicitar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos el trámite ante el Diario Oficial de la Federación para la publicación de los actos competencia de la Procuraduría.
13	Emitir dictamen para la validación de la importancia, trascendencia o relevancia de los procedimientos administrativos a cargo de las oficinas de representación de protección ambiental, cuando las Subprocuradurías soliciten la atracción de dichos procedimientos para su resolución y someterlo a validación de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica.
14	Atender las instrucciones que le encomiende la persona titular de la Procuraduría o de la Subprocuraduría Jurídica para el cumplimiento de sus atribuciones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Se tiene vinculación con servidores públicos de la Secretaría como de los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, y personas morales públicas y privadas.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

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	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

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	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	4	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: 24/09/2012

Fecha Consulta: 01/02/2023

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



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

Fecha del puesto inicio: 16/12/2022

Fecha del puesto fin: VIGENTE