



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C026P-0007048-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCION GENERAL CONSULTIVA Y DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS 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 :SUBPROCURADURIA DE LITIGIO ESTRATEGICO Y JUSTICIA AMBIENTAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y controlar la substanciación de las resoluciones en los procedimientos derivados de los recursos establecidos en las leyes materia competencia de esta Procuraduría, orientando a las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial, para coordinar la elaboración de los mismos y de los contratos en sus diferentes modalidades; así como actualizar el padrón de infractores de Vida Silvestre con el fin de informar lo conducente a la autoridad correspondiente.
III. FUNCIONES	
1	Establecer directrices respecto de las consultas jurídicas que le son formuladas por las unidades administrativas de la Profepa para su debida atención y resolución.
2	Coordinar las acciones relativas a las atribuciones de la Profepa, señaladas en los ordenamientos jurídicos para la actualización de la Normativa Ambiental, dentro del portal institucional.
3	Coordinar con las unidades administrativas de la Profepa, las propuestas de lineamientos, manuales y reglas de carácter jurídico, para su análisis, validación, así como ordenar su expedición.
4	Emitir los lineamientos y criterios de orden jurídico, de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la Profepa, para contribuir a unificar los criterios de interpretación y aplicación de la Normativa Ambiental, así como de otras disposiciones jurídicas que impacten en el ejercicio de las atribuciones de la Profepa.
5	Coordinar con las unidades administrativas competentes, el desarrollo de programas de capacitación, actualización y profesionalización en materia jurídica, para el personal de la Procuraduría.
6	Coordinar las solicitudes de opiniones sobre la legislación ambiental, requeridas por las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, para su correcta atención.
7	Planear el seguimiento de los compromisos derivados de los instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en las materias competencia de la Profepa para su debido cumplimiento.
8	Dirigir la realización de propuestas a la persona titular de la Profepa en foros internacionales, para su participación.



9	Validar las formalidades jurídicas que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes de la Procuraduría, para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos.
10	Participar, con las unidades administrativas de la Profepa, en la elaboración de propuestas y lineamientos cuyo contenido sea de carácter jurídico, para la formulación de políticas, sistemas y procedimientos internos de carácter técnico que requieran una opinión jurídica.
11	Dirigir bajo criterios de eficiencia y eficacia en las unidades administrativas a su cargo, la implementación de las acciones que se requieran para promover y realizar una delegación funcional de atribuciones.
12	Establecer mecanismos de integración e interrelación con las unidades administrativas de la Profepa, para el cumplimiento de las atribuciones de esta, en el ámbito de su competencia.
13	Evaluar el análisis y validación jurídica de lineamientos, manuales y reglas de carácter jurídico que las unidades administrativas de la Profepa propongan en el ejercicio de sus atribuciones, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
14	Coordinar las acciones en la substanciación de expedientes instaurados en la Profepa, para determinar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
15	Validar las acciones en materia de autorregulación y auditorías ambientales, para promover el cumplimiento voluntario de la Normativa Ambiental.
16	Elaborar el requerimiento para la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias, concesiones, que se hayan impuesto como sanción en las materias competencia de las unidades administrativas de la Profepa.
17	Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Profepa, en la formulación de recomendaciones a las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para el cumplimiento de la normativa ambiental.
18	Colaborar en la realización de inspecciones, así como en cualquier actividad procesal con las unidades administrativas competentes de la Profepa, para el esclarecimiento y acreditación de violaciones a la normativa ambiental.
19	Colaborar en el análisis y validación jurídica de lineamientos, manuales y reglas de carácter jurídico para 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.
20	Resolver los procedimientos administrativos y recursos; para la elaboración de las resoluciones respectivas.
21	Representar a la Profepa en materia de transparencia y protección de datos personales, para la atención de los recursos de revisión seguidos ante las autoridades competentes.
22	Establecer el seguimiento a los actos y procedimientos administrativos que realicen las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial, así como las direcciones generales que cuenten con atribuciones de inspección y vigilancia, para verificar el cumplimiento a la Normativa Ambiental.



23	Coordinar con las subprocuradurías la atracción de los procedimientos administrativos a cargo de las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial, para la emisión del dictamen para la validación de la importancia, trascendencia o relevancia .
24	Colaborar con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, los actos competencia de la Profepa, para llevar a cabo el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
25	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para dar atención a las solicitudes correspondientes.
26	Dictaminar los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para su formulación, otorgamiento, terminación, rescisión, modificación y registro.
27	Expedir lineamientos jurídicos, para la determinación de las sanciones económicas.
28	Dictaminar los convenios que pretendan celebrar las unidades administrativas, para la realización de las acciones de restauración, reparación o compensación de daños ambientales.
29	Administrar la información aportada por las unidades administrativas, para implementar y registrar a personas al Padrón de Infractores de Vida Silvestre.
30	Resolver 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 Profepa.
31	Resolver el procedimiento para la revocación o modificación de sanciones administrativas.
32	Resolver el procedimiento para la emisión de resoluciones de solicitudes de conmutación de multas, sometiendo el proyecto de inversión, así como la resolución correspondiente.
33	Participar con las autoridades competentes en la elaboración, revisión y modificación de las normas oficiales mexicanas, estándares y proyectos regulatorios, así como en estudios, programas y proyectos para la protección, defensa y restauración del medio ambiente y los recursos naturales.
34	Realizar estudios e investigaciones jurídicas y de derecho comparado y de anteproyectos de disposiciones jurídicas; para actuar como órgano de consulta.
35	Dictaminar las opiniones que sobre la Normativa Ambiental soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios o las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para firma de la persona titular de la Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental.
36	Dirigir la elaboración y difusión de los informes sobre los actos realizados para atender los puntos de acuerdo del Congreso de la Unión, en los asuntos competencia de la Profepa.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con UA adscritas a Profepa. Externas: Con otras dependencias gubernamentales, estatales, municipales, personas morales públicas, 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 Porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones.	
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> 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		10 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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input checked="" type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	SI
Observaciones ACREDITAR LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMO 350 HORAS O ESPECIALIDAD		
Observaciones Especialista NO APLICA		
<div><div>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</div><div>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</div><div>Especialista : Nombre y Firma</div><div>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</div><div>Fecha de Aprobación: 16/03/2025 Día/ mes/ año</div><div>Fecha Consulta: 26/08/2025 Día/ mes/ año</div><div>Fecha del puesto inicio: 16/03/2025</div><div>Fecha del puesto fin: VIGENTE</div></div>		