

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C026P-0003463-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y CONTROLAR LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN O CONMUTACIÓN DE MULTAS ASÍ COMO DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES, DETERMINAR CRITERIOS JURÍDICOS Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, ORIENTAR A LAS DELEGACIONES EN LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS. ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS E IMPULSAR LOS ANTE-PROYECTOS DE REFORMAS LEGISLATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	CONDUCIR LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPONER SU ATRACCIÓN.
2	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PARA ACREDITAR VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
4	ELABORAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, ARRENDAMIENTO, DONACIÓN Y COMODATO.
5	ASESORAR Y APROBAR LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOMETAN A CONSIDERACIÓN.
6	ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO EN LOS COMITÉS RESPECTIVOS.
7	DEFINIR CRITERIOS PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y ASESORAR, ESTABLECER, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
8	DETERMINAR LOS CONTENIDOS JURÍDICOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA.

9	ESTABLECER LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER JURÍDICO PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y DE AUDITORIAS AMBIENTALES.
10	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
11	ESTABLECER LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
12	ELABORAR LOS ATEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LEGISLATIVOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DEL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, DE LA SECRETARIA, DE OTRAS SECRETARIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PODER LEGISLATIVO, ABOGADOS POSTULANTES, ASOCIACIONES.
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
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE