

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0003513-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR 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 :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONDUCIR Y VIGILAR LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN O CONMUTACIÓN DE MULTAS, LOS PROCEDIMIENTOS QUE POR SU IMPORTANCIA HAYAN SIDO ATRAÍDOS Y, EN GENERAL TODOS LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, PARA CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LA PROCURADURÍA ASÍ COMO DETERMINAR CRITERIOS JURÍDICOS Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA SOBRE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS AMBIENTALES.
III. FUNCIONES	
1	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.
2	DETERMINAR LOS CONTENIDOS JURÍDICOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA.
3	ESTABLECER LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER JURÍDICO PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y DE AUDITORIAS AMBIENTALES.
4	CONDUCIR LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPONER SU ATRACCIÓN.
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.
6	SUPERVISAR Y CONTROLAR ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
7	ASESORAR Y CONDUCIR EL APOYO JURÍDICO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
8	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y PARA ACREDITAR VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

9

ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PORQUE SE TIENE RELACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON LA SEMARNAT, OTRAS SECRETARÍAS ASÍ COMO CON ABOGADOS POSTULANTES, ASOCIACIONES Y PARTICULARES.
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"/>

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

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
Observaciones MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 24/09/2012		Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE