



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C016P-0003536-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE SANCIONES
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE FUENTES DE CONTAMINACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR LA ADECUADA SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS POR LA DIRECCION GENERAL, MANTENIENDO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y REALIZAR LA REVISION Y ANALISIS DE LA LEGISLACION AMBIENTAL, PARA LOGRAR UNA IMPARTICION DE JUSTICIA PRONTA Y EXPEDITA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCION EN MATERIA INDUSTRIAL, INSTAURADOS POR LA DIRECCION GENERAL
2	REVISAR Y EN SU CASO CORREGIR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRAMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
3	AUTORIZAR LOS PROYECTOS DEFINITIVOS DE ACUERDOS DE TRAMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL PARA LA ELABORACION DE ACUERDOS DE TRAMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
5	REVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL PARA LA ELABORACION DE ACUERDOS DE TRAMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
6	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MANUAL PARA LA ELABORACION DE ACUERDOS DE TRAMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
7	IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS , PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
8	REVISAR Y ANALIZAR LAS MODIFICACIONES A LA LEGISLACION AMBIENTAL APLICABLE



9	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA LEGISLACION AMBIENTAL APLICABLE
10	PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS REPRESENTANTES DE LAS FUENTES FIJAS DE JURISDICCION FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION AMBIENTAL
11	COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA IMPARTICION DE CONFERENCIAS, TALLERES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORIENTACION A LAS FUENTES DE JURISDICCION FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION AMBIENTAL
12	COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA DEFINICION DE LOS CONTENIDOS DE MATERIAL DE DIFUSION

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNA: SEMARNAT, INE, SUBPROCURADURIA JURIDICA, SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA, SUBPROCURADURIA DE RECURSOS NATURALES, DIRECCION DE DENUNCIAS AMBIENTALES, COORDINACION DE DELEGACIONES, DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA TECNICA INDUSTRIAL
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

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 AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	7 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Mixto

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	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.I

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: 18/04/2013

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE