FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-E00-1-M1C026P-0006725-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

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 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 ADQUSICIÓN 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 INSTITUCIÓN, DE LA SECRETARÍA, DE OTRAS SECRETARÍAS, 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

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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: 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: 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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA : [ ]

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 08/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE