



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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION GENERAL CONSULTIVA Y DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONducir y vigilar la substanciación 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

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

6 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

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 :

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	2	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: 21/04/2026 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	