



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005584-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO 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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ANALIZAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, FORMULANDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES A EFECTO DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A DERECHO, GARANTIZANDO SEGURIDAD JURIDICA PARA LOS GOBERNADOS AL IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA COTIDIANA EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS, COLABORANDO CON ELLO A CONFORMAR LINEAMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES. ASIMISMO, SE DIAGNOSTICA LA PROCEDENCIA DE LOS CONVENIOS DE RESTAURACION O COMPENSACION DE DAÑOS CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA REPARACION DE LOS DAÑOS OCASIONADOS AL AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA EN LA EMISION DE ACTOS Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ATENDIENDO LA SUBSTANCIACION DE AQUELLOS QUE COMPETAN A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
2	FORMULAR Y SISTEMATIZAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURIA
3	DISEÑAR, ASISTIR Y DIFUNDIR LOS CONTENIDOS JURIDICOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y PROFESIONALIZACION DE LA PROCURADURIA
4	ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR LOS CONVENIOS DE RESTAURACION O COMPENSACION DE DAÑOS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TRAMITEN
5	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA EN LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS DE RESTAURACION Y COMPENSACION DE DAÑOS QUE PRETENDAN CELEBRAR DURANTE LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN LA INTERPRETACION Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL REPERCUTE Y SE INTERRELACIONA ENTRE LOS ACTOS DE LA PROCURADURIA Y LOS GOBERNADOS
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:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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

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 : 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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	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: 15/06/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE