

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005763-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE APROVECHAMIENTO INTENSIVO
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN GENERAL TODOS LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS CUYA APLICACION CORRESPONDA A LA PROCURADURIA PARA COADYUVAR EN LA PROCURACION DE JUSTICIA.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA IDENTIFICACION DE POSIBLES CONDUCTAS ILICITAS EN MATERIA AMBIENTAL.
2	REVISAR EL DESAHOGO DE LAS POSIBLES PROMOCIONES Y RECIBIR Y VERIFICAR LAS PRUEBAS PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA.
3	ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES CON MOTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA.
4	ELABORAR Y PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION DE LAS DENUNCIAS PENALES EN LOS CASOS QUE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LAS ADQUISICIONES LEGALES APLICABLES.
5	PARTICIPAR EN REPRESENTACION DE LA PROCURADURIA EN TODO TIPO DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
6	ELABORAR, ANALIZAR, ESTRUCTURAR Y PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION QUE PRETENDAN CELEBRARSE ENTRE LA PROFEPA Y OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES DE CARACTER PUBLICO O PRIVADO INTERESADAS EN LA PROTECCION AMBIENTAL.
7	DAR CONTESTACION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS POR LA UNIDAD JURIDICA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE SOBRE LA EMISION DE ACTOS IMPUTADOS A LA DGIVSRMEC.
8	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE DARLE CUMPLIMIENTO A LAS EJECUTORIAS DE AMPARO EN DONDE LA DGIVSRMEC SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O SUSTITUTA.

9	COORDINAR CON LAS AREAS TECNICAS EL DESAHOGO OPORTUNO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LOS PARTICULARES A TRAVES DEL SISI-INFOMEX DE CONFORMIDAD CON LA LFTAI PG.
10	REVISAR Y VERIFICAR OFICIOS DE COMISION, ORDENES Y ACTAS DE INSPECCION A FIN DE QUE ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD JURIDICA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.
11	VERIFICAR QUE LOS FORMATOS PARA USO LEGAL SEAN COMPATIBLES CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL SEGUIMIENTO EN MATERIA JURIDICA DE LOS ASUNTOS DE LA DGIVSRMEC SE GESTIONA CON LAS AREAS JURIDICAS DE LAS DELEGACIONES DE PROFEP, SEMARNAT Y REPRESENTANTES DE DIVERSAS INSTITUCIONES DE CARACTER PUBLICO Y PRIVADO.
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	
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 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 :

TRABAJO PARA PRESION DE TIEMPO PARA EL DESAHOGO OPORTUNO DE ACUERDO A LOS TERMINOS LEGALES.

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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	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: 14/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE