

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C030P-0005792-E-X-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Dirección
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROCURAR LA JUSTICIA AMBIENTAL A TRAVÉS DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY, BUSCANDO UNA RELACIÓN Y DIÁLOGO RESPETUOSO ENTRE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACCIÓN CONJUNTA Y COORDINADA, PARA UNA GESTIÓN AMBIENTAL EFICAZ Y EFICIENTE, Y LOGRAR EL BUEN COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS DEL MEDIO AMBIENTE, DANDO CERTIDUMBRE A LA SOCIEDAD, PERMITIENDO SU CONSERVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES.
III. FUNCIONES	
1	VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN LA PRESERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES, DE VIDA SILVESTRE, QUELONIOS, MAMÍFEROS MARINOS Y ESPECIES ACUÁTICAS EN RIESGO, SUS ECOSISTEMAS Y RECURSOS GENÉTICOS, LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PLAYAS MARÍTIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARINAS, LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, ASÍ COMO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DE COMPETENCIA FEDERAL.
2	PLANEAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASÍ COMO PROPONER AL SECRETARIO, LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDEN TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
3	ESTABLECER EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
4	PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS LABORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, ASÍ COMO ESTABLECER MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN QUE PROPICIEN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE SUS FACULTADES.
5	DISEÑAR Y PROPONER, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, INSTRUMENTOS ECONÓMICOS PARA LA CAPTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
6	APROBAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN ACREDITADAS Y ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN ACREDITADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.
7	INSTRUMENTAR EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS, Y PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LOS MISMOS.
8	APROBAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBA, ACREDITADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.

9	COORDINAR Y CONCERTAR LA EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
10	DISEÑAR Y EMITIR RECOMENDACIONES A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES O DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, ASÍ COMO INSTRUIR EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS.
11	EXPEDIR EL PROGRAMA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL, ASÍ COMO APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA PROCURADURÍA.
12	INSTRUIR LA APLICACIÓN DE MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL, EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA O EN SU CASO, SE CANALICEN DICHAS DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES.
13	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES O DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA, O PARA SOLICITAR, LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVISTAS EN ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, CUANDO EXISTA RIESGO INMINENTE DE DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO O DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES.
14	ACORDAR CON EL SECRETARIO LA PARTICIPACION DE LA PROCURADURIA EN FOROS INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA E INSTRUIR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES EN LOS QUE MÉXICO SEA PARTE, QUE RESULTEN DE LA COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO EL PANEL INTERNACIONAL DE REVISIÓN QUE OPERA AL AMPARO DEL ACUERDO SOBRE EL PROGRAMA INTERNACIONAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DELFINES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS SUBPROCURADURIAS DE LA PROFEPA; CON SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES GENERALES DE LA SEMARNAT. EXTERNAS: CON LAS SECRETARÍAS DE ESTADO QUE SE VINCULAN CON LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.
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:	Actos de autoridad específicos del puesto ACTOS DE AUTORIDAD PORQUE SU LABOR COMO PROCURADOR FEDERAL DEL MEDIO AMBIENTE, ESTA SUSTENTADA POR LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
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:	Presupuesto bajo su responsabilidad SE ASIGNAN RECURSOS FINANCIEROS A LA PROCURADURIA PARA SU ADMINISTRACION Y APLICACIÓN EN UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO.
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"/>

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	10 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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	6	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	6	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. INGNES 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: 16/12/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 14/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C016P-0003529-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO TÉCNICO Y DE GESTIÓN
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DIRIGIDOS AL PROCURADOR, PARA GARANTIZAR SU PROPIA ETENCIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR Y COORDINAR EL TRABAJO A DESARROLLAR POR LA OFICIAIA DE PARTES EN COMÚN, PARA LA ÓPTIMA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y FORÁNEA.
2	VALORAR LA INFORMACIÓN QUE RECIBE LA OFICINA DEL C. PROCURADOR PARA INFORMAR DE LOS ASUNTOS TRASCENDENTES A LA SECRETARIA PARTICULAR.
3	DESAHOGAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO.
4	ORIENTAR Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS COMISIONES INTERNACIONALES QUE FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA PRETENDEN REALIZAR; ASÍ COMO COADYUVAR EN LA VALORACIÓN DE LAS MISMAS PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL C. PROCURADOR.
5	COORDINAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR QUE LAS PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, QUE SON TURNADAS PARA SU DESAHOGO EN ESTA PROCURADURÍA, SEAN ATENDIDAS EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR LOS LINEAMIENTOS DE LA RED FEDERAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
6	SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES DIRIGIDAS POR LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LA RED FEDERAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
7	COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y ENVÍO DE OFICIOS DIRIGIDOS A DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, POR EL C. PROCURADOR.
8	GARANTIZAR QUE LOS ASUNTOS QUE NO SON COMPETENCIA DE ESTA PROCURADURÍA, SEAN CANALIZADOS A LA INSTANCIA CON ATRIBUCIONES PARA DARLE EL SEGUIMIENTO PERTINENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURIA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
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

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C016P-0003557-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE ESTE RUBRO, VIGENTES EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS ACCIONES DE LA PROFEPA, ASÍ COMO POSICIONAR LA IMAGEN PÚBLICA DE ESTA DEPENDENCIA.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR DIARIAMENTE UNA SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DIARIOS LOCALES Y NACIONALES.
2	ELABORAR UN RESUMEN DE NOTAS Y MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN PARA EVALUAR LOS ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA PROCURADURÍA.
3	LLEVAR UNA ESTADÍSTICA Y UN ARCHIVO DE COMUNICADOS, VIDEOCASSETES, AUDIO CASSETES Y GRÁFICOS DE LAS GIRAS, RUEDAS DE PRENSA, ENTREVISTAS Y ACTIVIDADES ESPECIALES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.
4	ORGANIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.
5	DIFUNDIR LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS U OTRO TIPO DE DISPOSICIONES LEGALES EXPEDIDAS POR LA INSTITUCIÓN, QUE SEAN DE INTERÉS PARA LA POBLACIÓN.
6	LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CONFIERE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL O QUE EXPRESAMENTE LE SEÑALE LAS LEYES Y/O REGLAMENTOS VIGENTES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO REQUIERE MANTENER RELACIONES CON PERSONAS INTERNAS Y EXTERNAS POR CUESTIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA PROCURADURÍA.
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
Explicar brevemente la elección de los aspectos: Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO
 NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
 GRADO DE AVANCE : TITULADO
 ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 CARRERA GENERICA: CIENCIAS SOCIALES
 CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 COMUNICACION
 CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

II. EXPERIENCIA LABORAL
 MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 años
 AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA
 ÁREA GENERAL: COMUNICACIONES SOCIALES
 CIENCIA POLITICA
 OPINION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS
 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :
 FRECUENCIA : Siempre
 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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	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: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0003561-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS HERRAMIENTAS NORMATIVAS PARA FACILITAR AL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE UNA EFICAZ TOMA DE DECISIONES, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE COADYUVEN AL CONOCIMIENTO GENERALIZADO DE LOS TEMAS DE MAYOR RELEVANCIA, EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR QUE LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL PROCURADOR SE AJUSTEN A LOS A LOS OBJETIVOS DE LA PROCURADURÍA Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	FACILITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS LA JERARQUIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PARTE DE TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA A LA OFICINA DEL PROCURADOR.
3	ELABORAR OPINIONES RESPECTO DE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, CON EL OBJETO DE QUE SE ENCUENTREN EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN Y A LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
4	ANALIZAR EL SEGUIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER INTERNO QUE CORRESPONDA EJECUTAR A LAS DELEGACIONES Y DIRECCIONES GENERALES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	ELABORAR ESTUDIOS QUE FACILITEN UNA MEJOR Y EFICAZ TOMA DE DECISIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: PERSONAL DE LA OFICINA DEL PROCURADOR, OTRAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS 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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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	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: 01/02/2015
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 14/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003567-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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 :	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	MANTENER INFORMADO A TODO EL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA INSTITUCIÓN, EN TORNTO A TODO LO QUE SE PUBLICA Y DIFUNDE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, A TRAVÉS DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA DIARIA. IGUALMENTE, EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA Y DIFUNDE.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA DIARIA, DISTRIBUIRLA POR ESCRITO ENTRE LOS PRINCIPALES MIEMBROS DEL STAFF DEL C. PROCURADOR, Y ENVIARLA POR CORREO ELECTRÓNICO A TODOS LOS DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES ADJUNTOS Y DELEGADOS EN TODO EL PAÍS, POR CORREO ELECTRÓNICO, A FIN DE QUE ESTÉN ENTERADOS DE QUÉ SE DICE Y COMENTA SOBRE LA INSTITUCIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y, ASIMISMO, ESTÉN ENTERADOS DE LO QUE PASA EN POLÍTICA Y ECONOMÍA A NIVEL NACIONAL Y QUÉ SE COMENTA EN LAS PRINCIPALES COLUMNAS POLÍTICAS EN LOS DIARIOS CAPITALINOS.
4	ELABORAR UN INFORME SEMANAL CUANTITATIVO Y CUALITATIVO SOBRE LA INFORMACIÓN PUBLICADA O DIFUNDIDA SOBRE LA INSTITUCIÓN O EN LA QUE SE MENCIONA A ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS. EL OBJETIVO ES QUE EL STAFF DEL C. PROCURADOR SEPA COMO FUE TRATADA LA INSTITUCIÓN DURANTE LA SEMANA ANTERIOR Y, DE ASÍ DECIDIRLO, CAMBIAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA MEJORAR EL POSICIONAMIENTO Y LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: OFICINAS CENTRALES Y DE LAS DELEGACIONES. EXTERNAS: PERSONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SEMARNAT Y CON MEDIALOG, EMPRESA DE MONITOREO DE MEDIOS ELECTRONICOS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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"/> N <input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	EL HORARIO ES ESPECIAL, PUES TIENE QUE ENTRAR A LA 6:30 HORAS, CON SALIDA A LAS 14:30 HRS.	
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. MANEJO DE EXCEL NIVEL INTERMEDIO. SABER NAVEGAR EN INTRENET.		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	14/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C016P-0003559-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL, EL SISTEMA DE METAS INSTITUCIONALES Y LOS PROYECTOS Y PROCESOS DE ACCIÓN Y GESTIÓN DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL DE CARÁCTER FEDERAL, ASÍ COMO SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO, A FIN DE FORTALECER LA IMPARTICIÓN DE LA JUSTICIA AMBIENTAL, A TRAVÉS DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY.
III. FUNCIONES	
1	VALIDAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA PROCURADURÍA, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA CUMPLIR CON EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL.
2	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS Y METAS CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL.
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LAS METAS INSTITUCIONALES DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN CUMPLIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DE JUSTICIA.
4	COORDINAR LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, ASÍ COMO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
5	VALIDAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA PROCURADURÍA, LA INFORMACIÓN Y LAS CIFRAS OFICIALES QUE DEN CERTEZA AL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES, SECTORIALES Y DEL PROGRAMA DE TRABAJO.
6	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRESIDENCIALES, PROGRAMA DE TRABAJO Y PRODUCTOS DE IMPACTO APLICABLES A LA PRESERVACIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES.
7	COORDINAR EL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, ASÍ COMO LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL Y LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
8	DEFINIR LOS INDICADORES DE GESTIÓN E IMPACTO Y EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE LOS MISMOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA PROFEPA.

9	PROPONER E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN E IMPACTO.
10	VALIDAR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS, POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA PROCURADURÍA, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA INSTITUCIÓN.
11	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS, POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA PROCURADURÍA, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA INSTITUCIÓN.
12	EVALUAR LOS AVANCES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	DERIVADO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN MANTIENE UNA RELACIÓN DIRECTA DE TRABAJO CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA, ASÍ COMO DE FORMA CON TODO EL SECTOR AMBIENTE.
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 checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACION
DERECHO
BIOLOGIA
ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

AUDITORIA
ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUECIA : 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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones
SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, METODOLOGIAS DESARROLLO DE INDICADORES DE GESTION E IMPACTO, DE APLICACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS CUERPOS NORMATIVOS APLICABLES, ASI MISMO SE REQUIEREN DOMINIO Y CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS EN MATERIA AMBIENTAL, INGLES BÁSICO Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/01/2013	Fecha Consulta:	14/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C015P-0003720-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON MEDIOS DE COMUNICACION
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INSTRUMENTAR LAS POLÍTICAS Y EL PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA PROCURADURÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES Y CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCAN EN LA MATERIA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y LA SEMARNAT, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DE LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR MECANISMOS QUE ORIENTEN E INFORMEN A LA CIUDADANÍA, POR CONDUCTO DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, EDITORIALES, IMPRESOS, AUDIOVISUALES, PÁGINA ELÉCTRICA INSTITUCIONAL U OTROS, SOBRE LA TRASCENDENCIA DE LOS PROGRAMAS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA PROCURADURÍA.
2	INTEGRAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y APOYO QUE SOLICITEN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN RESPECTO A LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ENTREVISTAS DE LOS MEDIOS.
3	ELABORAR Y DIFUNDIR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA LOS COMUNICADOS DE PRENSA Y MATERIALES INFORMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES QUE REALIZA LA PROCURADURÍA, ASIMISMO APOYAR EN LA PUESTA EN INTERNET DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIDA.
4	ESTABLECER RELACIONES CON DEPENDENCIAS SIMILARES Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA REALIZAR PROGRAMAS Y/O DIFUNDIR EVENTOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA PROCURADURÍA.
5	COMPILAR, ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE PUBLIQUEN LOS DIVERSOS MEDIOS INFORMATIVOS, EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
6	CAPTAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN QUE APAREZCA EN LA PRENSA Y MEDIOS ESCRITOS ACERCA DE LA PROFEPY Y LAS INSTANCIAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y DISTRIBUIRLAS ENTRE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN.
7	DISEÑAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE APAREZCA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
8	INTEGRAR Y CONTROLAR LOS ARCHIVOS HEMEROGRÁFICOS, FOTOGRÁFICOS Y VIDEOGRÁFICOS.

9	INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA EDITORIAL E INTERVENIR EN LA DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE SE RELACIONEN CON EL ORGANISMO.
10	COORDINAR TODA LA LOGÍSTICA EN LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y GIRAS DE TRABAJO, ASÍ COMO ELABORAR BOLETINES AL RESPECTO.
11	SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DE VOLANTES, CARTELES, TRÍPTICOS, GUÍAS, CUADERNOS, REVISTAS Y MANUALES, PARA INFORMAR Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL, CUIDANDO QUE SE SUJETEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
12	SUPERVISAR LOS CONTENIDOS DE CAMPAÑAS, SPOTS Y/O PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE DIFUNDA LA PROCURADURÍA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS Y EN TIEMPOS OFICIALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON EL PROCURADOR, SUBPROCURADORES, DIRECTORES GENERALES Y DELEGADOS ESTATALES. EXTERNAS: MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SEMARNAT.
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 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 checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

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. INGLÉS INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p>_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p>_____ Especialista : Nombre y Firma</p>	<p>_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 14/10/2019 Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 03/12/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0004728-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
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 :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DEFINIR, COORDINAR Y DIFUNDIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN GARANTIZAR UN ACCESO EFICIENTE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA Y BAJO RESGUARDO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ASÍ COMO ESTABLECER LOS PROCESOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE Y FOMENTAR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN Y EN LO RESPECTIVO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, AL INTERIOR DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
2	DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	CONDUCCIR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA HACER EFECTIVO EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
4	ADMINISTRAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
5	SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA A LOS QUE SE REFIERE LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
6	ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE REQUIERA LA SUPERIORIDAD Y AQUELLOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA QUE SE PRESENTEN.
8	COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL CAPÍTULO I DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LOS CAPÍTULOS II A V, DEL TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON REPRESENTANTES LEGALES Y/O ENCARGADOS SOBRE LOS QUE RECAEN LOS ACTOS DE INSPECCIÓN Y OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDE
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado EL OCUPANTE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización EL OCUPANTE DEBE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECIFICAS PARA LO CUAL DEBE CONTAR CON CONOCIMIENTOS BASADOS EN LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y ADQUIRIDOS EN LA PRACTICA.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES

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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	3	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/08/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 14/10/2019 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/10/2017	Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005738-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA CONTRIBUIR A GARANTIZAR EL ACCESO EFICIENTE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA Y BAJO RESGUARDO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ASÍ COMO OPERAR LAS ACCIONES REQUERIDAS Y MONITOREAR LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS OBLIGACIONES EN LA MATERIA
III. FUNCIONES	
1	COLABORAR CON EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SOBRE ASUNTOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL O INEXISTENTE, ASÍ COMO DE AQUELLA GENERADA AL INTERIOR DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
2	COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPARENCIA, CON LA COLABORACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
3	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA HACER EFECTIVO EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE DEBAN IMPLEMENTAR EN LA PROCURADURÍA.
4	REVISAR Y LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
5	GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES EL SUMINISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA A LOS QUE SE REFIERE LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
6	ELABORAR LOS INFORMES QUE LE REQUIERA LA SUPERIORIDAD Y AQUELLOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO ELABORAR LOS PROYECTOS PARA SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
7	COADYUVAR CON LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA QUE SE PRESENTEN.
8	AUXILIAR Y ASESORAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, ORIENTARLOS SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	PORQUE SE DA ATENCION DIRECTA AL PUBLICO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, ADEMÁS CON LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA PROFEPA, CON LAS SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y PÚBLICO EN GENERAL.
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 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"/>
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA

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	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

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005769-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION GRAFICA
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 :	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE LA PROCURADURÍA, PARA OBTENER LA MEMORIA FOTOGRÁFICA Y VIDEOGRÁFICA, ADEMÁS DE OTORGAR APOYO TÉCNICO A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR COBERTURA FOTOGRAFICA EN EVENTOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, ETC.
2	ALMACENAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GRAFICOS.
3	DISTRIBUIR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LAS IMÁGENES PARA SU DIFUSIÓN.
4	MANTENER CONTACTO CON EL AREA DE SISTEMAS, PARA COORDINAR EL APOYO TÉCNICO.
5	RESOLVER SOLICITUDES DE PROBLEMAS CON EL SOFTWARE Y PC.
6	COORDINAR CON EL AREA ENCARGADA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO, LAS ACTIVIDADES NECESARIAS.
7	ASISTIR A REUNIONES, COPILAR INFORMACIÓN, ASI COMO COMUNICAR AL AREA LO ACORDADO CON RESPECTO AL SAC.
8	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN A LOS EXPEDIENTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE RELACION CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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"/>
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL

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: 14/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005824-E-C-B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA
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 :	Asesoría
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y ELABORAR: EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS E IMPRESAS, EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS ; EL DISEÑO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES INSTITUCIONALES, EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA IMAGEN GRÁFICA INSTITUCIONAL PARA EVENTOS ESPECIALES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN, PARA DIFUNDIR Y COMUNICAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS, LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN FAVOR DE LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES DE MÉXICO.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y ELABORAR EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES IMPRESAS.
2	COORDINAR Y ELABORAR EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS.
3	DISEÑAR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN (REVISTAS, ESPECTACULARES, PUBLICIDAD MOVIL, ETC.) A NIVEL NACIONAL.
4	COORDINAR Y ELABORAR EL DISEÑO DE EXPOSICIONES Y LÁMINAS INFORMATIVAS DIRIGIDAS AL PÚBLICO EN GENERAL.
5	COORDINAR Y ELABORAR EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES.
6	ELABORAR EL DISEÑO DE IMAGEN GRÁFICA PARA EVENTOS ESPECIALES.
7	ELABORAR EL DISEÑO DE IMAGEN GRÁFICA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	EL DISEÑO DE PUBLICACIONES, CAMPANAS DE PUBLICIDAD Y EXPOSICIONES ES DE USO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y LA POBLACIÓN EN GENERAL.	
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"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES	
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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	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		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> </div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha Consulta: 14/10/2019 Día/ mes/ año</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto inicio: 16/03/2019</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p> </div> </div>		

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0005937-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO PARTICULAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR QUE LAS OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN AL C. PROCURADOR, ASÍ COMO LAS PROPIAS DE ESTE ORGANISMO, Y ADEMÁS DE LAS QUE EL SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES INSTRUYA: SE REALICEN Y SE CUMPLAN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LA OPERACIÓN DE ESTA PROCURADURÍA, BUSCANDO SIEMPRE BRINDAR UNA ATENCIÓN ÓPTIMA Y DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA DE ACUERDO A SUS SOLICITUDES.
III. FUNCIONES	
1	DIRIGIR LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA PROFEPA DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO EMITA EL SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
2	SOMETER AL ACUERDO DEL SECRETARIO DEL RAMO LOS ASUNTOS CONFIADOS A LA PROFEPA.
3	LLEVAR Y PROGRAMAR LA AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES DEL PROCURADOR.
4	CONVOCAR, PREVIO ACUERDO CON EL PROCURADOR A REUNIONES DE SUBPROCURADORES Y DIRECTORES GENERALES.
5	PROGRAMAR LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE REALIZA EL PROCURADOR.
6	LEVANTAR ACTAS Y LLEVAR SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL PROCURADOR EN LAS REUNIONES.
7	PLANEAR Y PROGRAMAR DE MANERA PERMANENTE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL PROCURADOR, TANTO EN EL INTERIOR DEL ESTADO COMO EN EL EXTERIOR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS SUBPROCURADURIA DE LA PROFEPY Y DIVERSAS DIRECCIONES DE LA SEMARNAT.	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
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"/>	
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	ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
Observaciones		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. INGLES 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	

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0005950-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA PROFEPA PARA HACER PARTICIPE A LA CIUDADANÍA EN EL LOGRO DE LA JUSTICIA AMBIENTAL PLENA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN TRANSPARENCIA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN DE LA SEMAMARNAT Y LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SE REALICEN CON APEGO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SE ATIENDAN EN LOS TÉRMINOS Y CARACTERÍSTICAS PREVISTOS POR LA PROPIA LEY.
2	ASEGURAR QUE LAS SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES GENERALES CUMPLAN CON LAS ACCIONES Y ACUERDOS QUE EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA PROCURADURÍA HAYA ESTABLECIDO CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN.
3	DISEÑAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y MECANISMOS ENCAMINADAS A LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA.
4	VIGILAR LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, PÚBLICAS O PRIVADAS, RESPECTO DE LAS PETICIONES Y SOLICITUDES QUE REALICEN A LA PROCURADURÍA, ASEGURANDO LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE SUS TRÁMITES.
5	DISEÑAR LAS CAMPAÑAS, ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS PARA INFORMAR DE LOS TEMAS VINCULADOS CON LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
6	COORDINAR LA EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA SOCIEDAD DE LIBROS, REVISTAS, CARTELES Y FOLLETOS, CUYO CONTENIDO SE RELACIONE CON LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, ELABORADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
7	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN UNIFICAR CRITERIOS Y ACCIONES DE CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.
8	DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN BRINDAR AL PÚBLICO LA CONSULTA DEL ACERVO BIBLICO-HEMEROGRÁFICA Y DE CATÁLOGO DE LA PROCURADURÍA.

9	VERIFICAR QUE LA UNIDAD DE ENLACE REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS, SUFICIENTES Y ADECUADAS, PARA LOCALIZAR LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE CONTENGA INFORMACIÓN GENERADA EN ALGUNA DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
10	PUBLICAR LOS SERVICIOS, TRÁMITES, PROMOCIONES, PROGRAMAS Y AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
11	DETECTAR Y EVALUAR LA OPINIÓN PÚBLICA SOBRE LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
12	PLANEAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PROCURADURÍA PARA LA DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.
13	DEFINIR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA PROCURADURÍA PARA FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
14	AUTORIZAR LAS CAMPAÑAS Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE SE REQUIEREN PARA SU DIFUSIÓN A FIN DE QUE EL MENSAJE LLEGUE AL PÚBLICO, META DE LA CAMPAÑA.
15	DEFINIR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN LAS DELEGACIONES PARA MANTENER UN MISMO CRITERIO DE INFORMACIÓN.
16	ADMINISTRAR LA POLÍTICA Y LOS LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEBEN OBSERVAR LAS DISTINTAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA PROCURADURÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO REQUIERE MANTENER RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CUESTIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA PROCURADURÍA.
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"/>

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	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Mixto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
VISIÓN ESTRATÉGICA	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: 14/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005951-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO PRIVADO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPONER E INTEGRAR LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMAN LA AGENDA DE TRABAJO DEL C. PROCURADOR.
III. FUNCIONES	
1	DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS Y PETICIONES HECHAS POR LA CIUDADANIA AL C. PROCURADOR.
2	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS A FIN DE GARANTIZAR EL DESAHOGO Y ATENCIÓN DE ASUNTOS PRIORITARIOS PARA EL C. PROCURADOR.
3	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS EN COORDINAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A FIN DE ATENDER Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES Y PETICIONES DIRIGIDAS AL C. PROCURADOR.
4	INTERVENIR COMO ENLACE CON EL PODER LEGISLATIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE TEMAS DE LA AGENDA LEGISLATIVA.
5	FUNGIR COMO ENLACE DE LA OFICINA DEL C. PROCURADOR EN LOS ASUNTOS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
6	LAS DEMÁS ACCIONES QUE EL CROCURADOR Y LA SECRETARIA PARTICULAR INDIQUE.
7	EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE RECIBE LA OFICINA DEL C. PROCURADOR.
8	COORDINAR CON SUBPROCURADORES Y DELEGADOS EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE TIENE A SU CARGO LA PROCURADURÍA.

9

COLABORAR CON LA SECRETARIA PARTICULAR EN DEFINIR EL CONTEXTO DE LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL C. PROCURADOR Y LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: TODAS LAS AREAS DE PROFEPA. EXTERNAS: SEMARNAT.
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"/>

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : NO APLICA 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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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