

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0006289-E-C-R
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO
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 :	Orientación e información
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LA CIUDADANÍA Y/O LOS DIFERENTES SECTORES SOCIALES, POR HECHOS U OMISIONES QUE PRODUZCAN DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES, O QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, ASÍ COMO FOMETAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA FORTALECER EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER Y COORDINAR MECANISMOS PARA COMUNICAR A LA POBLACION POLÍTICAS, INSTRUMENTOS, LEGISLACIÓN, NORMAS, CRITERIOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE.
2	COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL Y REGISTRO, QUE EVITAN LA DUPLICIDAD DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES.
3	ANALIZAR LOS HECHOS DENUNCIADOS PARA DETERMINAR LA COMPETENCIA O INCOMPETENCIA DE LA PROFEPA.
4	CLASIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL DE LA CIUDADANÍA.
5	CANALIZAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL, PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO.
6	RECABAR INFORMACIÓN Y DAR EL CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL, ANTE LAS ÁREAS COMPETENTES.
7	INFORMAR AL DENUNCIANTE SOBRE EL TRÁMITE OTORGADO A SU QUEJA O DENUNCIA.
8	DAR POR ATENDIDAS Y/O CONCLUIDAS LAS QUEJAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES.

9	DIFUNDIR LA UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y BUZONES DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.
10	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA DELEGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
11	MANTENER Y FORTALECER, LAS RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA INFORMAR DE LAS ACCIONES QUE REALIZA LA DELEGACIÓN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: DELEGADO, SUBDELEGADOS, OFICINAS CENTRALES EXTERNAS: PUBLICO EN GENERAL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN
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"/> 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 AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA



CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
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/>		<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:	07/12/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/06/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE