



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C014P-0003673-E-C-P |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y 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 : | Asuntos jurídicos |
| NOMBRAMIENTO : | INDEFINIDO |
| TIPO DE FUNCIONES : | SUSTANTIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | SUBPROCURADURIA DE INSPECCION Y VIGILANCIA INDUSTRIAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | VERIFICAR QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, APORTEN DATOS QUE REQUIERAN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO Y FUERA DE LA PROCURADURÍA, OBSERVAR EL CORRECTO DESARROLLO RELATIVO A LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE ASUNTOS ENCOMENDADOS A ESTA, FORMULAR MODELOS DE CONTROL DE GESTIÓN RELATIVOS CON LAS DENUNCIAS Y QUEJAS QUE SON TURNADAS A LAS DIRECCIONES DE ÁREA, PARA SU ATENCIÓN Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA A LOS DIFERENTES USUARIOS DEL SERVICIO. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | INTEGRAR Y RECABAR LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. |
| 2 | RECABAR LOS ASUNTOS QUE SEAN DEBIDAMENTE ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS COMPETENTES CON EL FIN DE QUE SEAN CUBIERTOS LOS TÉMINOS LEGALES DE RESPUESTA ESTABLECIDO EN LA LEY. |
| 3 | REALIZAR LOS MECANISMOS DE ENVIO POR MEDIO DE CORREO CERTIFICADO GUARDANDO EN TODO MOMENTO LO QUE ESTABLECE LA LEY Y DEMÁS SUPLETORIAS, RELATIVO A LAS NOTIFICACIONES DEPURANDO CON ESTO EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POPULAR Y QUEJAS. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | PORQUE SE DA ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS ADEMÁS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA PROFEPA, CON LAS SUBPROCURADURÍAS, DIRECCIONES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y PÚBLICO EN GENERAL. |
| Características de la Información | La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior 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. |



C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL
NO APLICA

CARRERA GENERICA
NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
SOCIOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
VIDA POLITICA
CIENCIAS POLITICAS
PROBLEMAS SOCIALES

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 :

[Empty box for special work conditions]

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

[Empty box for ergonomic specifications]

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

[Empty box for specialist observations]



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

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