



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005865-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE POLÍTICAS DE INSPECCIÓN
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE VIDA SILVESTRE Y FITOSANITARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	REVISAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL DE COMPETENCIA FEDERAL, INICIADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES DE CONTAMINACIÓN EN CONTRA DE LAS FUENTES FEDERALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN A LA ATMÓSFERA, RESIDUOS PELIGROSOS, ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, IMPACTO AMBIENTAL Y CONTAMINACIÓN DE SUELOS, PARA LOGRAR UN DESARROLLO SUSTENTABLE Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA POBLACIÓN, APLICANDO Y OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RIGEN LA MATERIA.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR Y ORIENTAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRÁMITE Y DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
2	VIGILAR QUE SE TRÁMITE A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA SU EJECUCIÓN.
3	VIGILAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ORDENADAS EN LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
4	ELABORAR LOS DICTAMENES JURÍDICOS PREVIOS DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN, ACTAS DE INSPECCIÓN Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LES SEAN ENCOMENDADOS.
5	REALIZAR LOS DICTÁMENES JURÍDICOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, RELATIVOS A LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE FUENTES DE CONTAMINACIÓN.
6	DICTAMINAR Y ANALIZAR LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RESPECTO A LOS ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ORDENADAS POR LA DIRECCIÓN DE SANCIONES CUANDO ÉSTOS LE SEAN REQUERIDOS.
7	REVISAR, ANALIZAR Y ORIENTAR SOBRE LAS MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MATERIA AMBIENTAL.
8	VIGILAR QUE SE REALICE LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MATRIA AMBIENTAL.



9	VIGILAR QUE SE REALICEN LAS CORRECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES EN LA APLICACIÓN DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
10	ASESORAR A LOS INSPECTORES EN LA REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES, PARA QUE SE CUMPLAN LAS FORMALIDADES LEGALES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LA MATERIA AMBIENTAL.
11	PRACTICAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN EN COMPAÑÍA DE LOS INSPECTORES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE RIGEN LA MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL.
12	ORIENTAR SOBRE LOS TRÁMITES LEGALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LOS CASOS DE OPOSICIÓN DE LOS VISITADOS, SALVAGUARDANDO LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES DE LOS MISMOS Y CUIDANDO LOS INTERESES DE LA PROCURADURÍA.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: CON TODAS LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON SEMARNAT, INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA, SAT.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	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: 21/04/2026  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE