



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005868-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE SANCIONES
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 :	DIRECTOR DE SANCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COADYUVAR EN LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA SUBSTACIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y ORIENTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, QUE CONTRIBUYA A LOGRAR UNA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA PRONTA Y EXPEDITA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN EN MATERIA INDUSTRIAL, INSTAURADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	REVISAR Y EN SU CASO CORREGIR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
3	AUTORIZAR LOS PROYECTOS DEFINITIVOS DE ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DEL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE TRAMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
5	REVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
6	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
7	IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
8	REVISAR Y ANALIZAR LAS MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL APLICABLE.



9	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL APLICABLE.
10	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LAS FUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL.
11	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS, TALLERES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORIENTACIÓN A LAS FUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL.
12	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA DEFINICIÓN DE LOS CONTENIDOS DE MATERIAL DE DIFUSIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS SUBPROCURADURIAS, Y SUS DIVERSAS DIRECCIONES GENERALES. EXTERNAS: CON SEMARNAT, INE, PGR, COFEPRIS, SCT.
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 AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
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 :

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. INGLÉS BASICO.

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