



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005788-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ARTICULAR, PROPONER Y ASESORAR RESPECTO DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS JURÍDICOS, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONSEGUIR QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA SEAN TOTALMENTE EFICACES Y VÁLIDOS, GARANTIZANDO DE ESTA MANERA UN TOTAL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APEGADOS A DERECHO PARA LOS GOBERNADOS; ASIMISMO, VALIDAR JURÍDICAMENTE LOS CONVENIOS DE RESTAURACIÓN O COMPENSACIÓN DE DAÑOS QUE CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA CON LOS PRESUNTOS INFRACTORES, PARA LOGRAR LA REPARACIÓN DE DAÑOS AMBIENTALES DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, SUPERVISANDO EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LAS ASESORÍAS EN AQUELLOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES, AL IGUAL QUE LA SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN EL APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE INSPECCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROCESALES QUE REALIZAN DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y EN GENERAL PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PROCURADURÍA. PROPONIENDO Y PARTICIPANDO EN LOS CONTENIDOS JURÍDICOS, PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.
3	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA EN LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS DE RESTAURACIÓN Y COMPENSACIÓN DE DAÑOS QUE PRETENDAN CELEBRAR DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TRAMITAN, COORDINANDO Y SUPERVISANDO EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS MISMOS.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA EL OTORGAMIENTO O DENEGACIÓN DE LA REVOCACIÓN O MODIFICACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA EL OTORGAMIENTO O DENEGACIÓN DE LA CONMUTACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	SE CONSIDERA TANTO INTERNA COMO EXTERNA DERIVADO DE QUE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEARROLLAN REQUIEREN O SE REALIZAN EN INTERRELACIÓN CON DIVERSAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA Y CON OTROS ORGANISMOS O DEPENDENCIAS, ASÍ COMO CON LOS USUARIOS.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.
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.
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.
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	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS 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	3	SI



ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	NO								
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI								
<p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;"> MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO. </div>										
<p>Observaciones Especialista</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px 0;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px 0;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px 0;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px 0;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 0;"> Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding: 5px 0;"> Fecha Consulta: 08/12/2021 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 0;"> Fecha del puesto inicio: 16/03/2019 </td> <td style="padding: 5px 0;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 08/12/2021 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 08/12/2021 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE									