



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0004705-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE IND. Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS Y PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR EL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA PARA PROTEGER, PRESERVAR Y RESTAURAR EL MEDIO AMBIENTE, A FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL PAÍS Y MITIGAR LA CONTAMINACIÓN PROVOCADA POR LAS INDUSTRIAS, ASÍ COMO COORDINAR LOS PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ATENCIÓN, EN FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ, LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN MATERIA DE INDUSTRIA, EN TODO EL PAÍS.
2	MEJORAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA, EN TODO EL PAÍS.
3	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA AMBIENTAL.
4	ELABORAR PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA AMBIENTAL.
5	ASESORAR A LA CIUDADANÍA EN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
6	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PORQUE SE DA ATENCIÓN DIRECTA AL PUBLICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS, ADEMÁS DE LAS DELEGACIONES DE LA PROFEPA, SUBPROCURADURÍAS, DIRECCIONES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y PUBLICO EN GENERAL.
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:

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:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CARRERA GENERICA

ECOLOGIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION

CIENCIAS SOCIALES

COMUNICACION

DERECHO

ECONOMIA

HUMANIDADES

EDUCACION

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 :

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 OFFICES NIVEL 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: 17/08/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE