FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-E00-1-M1C014P-0005763-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : COORDINADOR DE APROVECHAMIENTO INTENSIVO

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 :

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN GENERAL TODOS LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS CUYA APLICACION CORRESPONDA A LA PROCURADURIA PARA COADYUVAR EN LA PROCURACION DE JUSTICIA.

III. FUNCIONES

1	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA IDENTIFICACION DE POSIBLES CONDUCTAS ILICITAS EN MATERIA AMBIENTAL.
2	REVISAR EL DESAHOGO DE LAS POSIBLES PROMOCIONES Y RECIBIR Y VERIFICAR LAS PRUEBAS PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA.
3	ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES CON MOTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA.
4	ELABORAR Y PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION DE LAS DENUNCIAS PENALES EN LOS CASOS QUE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LAS ADQUISICIONES LEGALES APLICABLES.
5	PARTICIPAR EN REPRESENTACION DE LA PROCURADURIA EN TODO TIPO DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
6	ELABORAR, ANALIZAR, ESTRUCTURAR Y PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION QUE PRETENDAN CELEBRARSE ENTRE LA PROFEPA Y OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES DE CARACTER PUBLICO O PRIVADO INTERESADAS EN LA PROTECCION AMBIENTAL.
7	DAR CONTESTACION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS POR LA UNIDAD JURIDICA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE SOBRE LA EMISION DE ACTOS IMPUTADOS A LA DGIVSRMEC.
8	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE DARLE CUMPLIMIENTO A LAS EJECUTORIAS DE AMPARO EN DONDE LA DGIVSRMEC SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O SUSTITUTA.

9	COORDINAR CON LAS AREAS TECNICAS EL DESAHOGO OPORTUNO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LOS PARTICULARES A TRAVES DEL SISI-INFOMEX DE CONFORMIDAD CON LA LFTAIPG.
10	REVISAR Y VERIFICAR OFICIOS DE COMISION, ORDENES Y ACTAS DE INSPECCION A FIN DE QUE ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD JURIDICA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.
11	VERIFICAR QUE LOS FORMATOS PARA USO LEGAL SEAN COMPATIBLES CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: EL SEGUIMIENTO EN MATERIA JURIDICA DE LOS ASUNTOS DE LA DGIVSRMEC SE GESTIONA CON LAS AREAS JURIDICAS DE LAS DELEGACIONES DE PROFEPA, SEMARNAT Y REPRESENTANTES DE DIVERSAS INSTITUCIONES DE CARACTER PUBLICO Y PRIVADO.

Características de la Información: La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : **TRABAJO PARA PRESION DE TIEMPO PARA EL DESAHOGO OPORTUNO DE ACUERDO A LOS TERMINOS LEGALES.**

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.

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: 08/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE