



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005763-E-C-D</b>
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 :	Adicionales a presentar 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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	EL SEGUIMIENTO EN MATERIA JURIDICA DE LOS ASUNTOS DE LA DGIIVSRMEC SE GESTIONA CON LAS AREAS JURIDICAS DE LAS DELEGACIONES DE PROFEPA, SEMARNAT Y REPRESENTANTES DE DIVERSAS INSTITUCIONES DE CARACTER PUBLICO Y PRIVADO.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

### 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 <input type="checkbox"/> N

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS



### 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 :

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: 21/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE