



| A.DATOS GENERALES | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C014P-0005848-E-C-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ZOFEMAT |
| 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 : | SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA TERRITORIAL Y ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y DE DICTÁMENES EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES CON EL FIN DE LOGRAR UN ESQUEMA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA PRONTA Y EXPEDITA QUE FRENE LAS TENDENCIAS DE DETERIORO AL AMBIENTE Y DE LOS ECOSISTEMAS FRÁGILES CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ASESORAR Y VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS JURÍDICOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR Y DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS ACTOS DE AUTORIDAD. |
| 2 | FORMULAR OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y DE ORDENAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA PRONTA Y EXPEDITA QUE FRENE LAS TENDENCIAS DE DETERIORO AL AMBIENTE Y DE LOS ECOSISTEMAS FRÁGILES CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. |
| 3 | ELABORAR LAS ORDENES DE INSPECCIÓN, ACTAS DE INSPECCIÓN DE ACUERDO Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS JURÍDICOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE. |
| 4 | EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE. |
| 5 | ELABORAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS EN LA MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE ÁREA. |
| 6 | DETERMINAR Y RECOMENDAR LAS INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN ESTA MATERIA. |
| 7 | ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA FORTALECER LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL. |
| 8 | ANALIZAR Y ELABORAR LAS PROPUESTAS DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA DAR ATENCIÓN PRONTA Y EXPEDITA A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS. |



| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | ANALIZAR Y FORMULAR OPINIONES RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESAHOGO DE LOS JUICIOS PROMOVIDOS POR LOS INFRACTORES ANTE OTRAS INSTANCIAS. |
| 10 | ANALIZAR Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE REALIZA LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, PARA DEFINIR LA ESTRATEGIA PARA DICHA CAPACITACIÓN. |
| 11 | DISEÑA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LOS MATERIALES DE APOYO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN. |
| 12 | DESARROLLAR LOS CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL DE PROFEPA, PARA FORTALECER SU DESARROLLO EN LOS ACTOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | EL TIPO DE RELACION SE MANTIENE CON AMBAS EN VIRTUD QUE LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SE REALIZA A PARTICULARES Y CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE SE RELACIONAN CON LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN G |
| 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. |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> 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 | CARRERA GENERICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | BIOQUIMICA |



| | |
|------------------------------|----------|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | QUIMICA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | BIOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ECOLOGIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS DE LA SALUD | QUIMICA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | QUIMICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | QUIMICA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| CIENCIAS DE LA VIDA | BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) |
| CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO | CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| SOCIOLOGIA | SOCIOLOGIA GENERAL |

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 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