

Dirección de Prevención  
Departamento de Evaluación  
Oficio No. SC/DPE/DEEP/00090/2023  
Asunto: 2SE/CD/PEPMADU /2023

Querétaro, Qro., a 24 de julio de 2023

Lic. José Luis Peña Ríos  
Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente  
y Desarrollo Urbano "PEPMADU"  
Presente

Conforme a las atribuciones otorgadas por la Secretaría de la Contraloría en el artículo 35 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y en atención a su similar PEPMADU/211/2023 en el que se remiten dos tantos en original del acta de la segunda sesión extraordinaria del Consejo Directivo de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano "PEPMADU", celebrada el 6 de julio para firma por parte del personal de esta Secretaría que participó en dicha sesión, anexo al presente un tanto en original del acta mencionada debidamente firmada. Asimismo le informo que esta Dirección de Prevención conserva un tanto en original del acta para su resguardo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Mauricio Lugo Prado

Comisario Propietario de la Procuraduría Estatal de Protección  
al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano "PEPMADU"

*Mauricio Lugo Prado*



*13:21*

*[Handwritten signature]*

Copia 1. Expediente

*[Handwritten initials]*

Domicilio: Prolongación Corregidora Sur, No. 16,  
Col. Cimatarío C.P. 76030, Querétaro, Qro.  
Tel: 442-235-3482 Ext. 3163  
mlugo@queretaro.gob.mx  
www2.queretaro.gob.mx/contraloría



SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE  
Y DESARROLLO URBANO



QUERÉTARO  
GOBIERNO DEL ESTADO

6 JULIO DEL 2023

NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	SUPLENTE	FIRMA
Lic. Mauricio Kuri González	Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro	Presidente	Ing. Marco Antonio Salvador del Prete Tercero (Presidente Suplente del Consejo Directivo).	
Lic. José Luis Peña Ríos	Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	Secretario Ejecutivo		
Arq. Fernando Guadalupe González Salinas	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Vocal	MNU.Arq. Rogelio Alcocer Gómez Vocal Suplente	
M. en A. E. Marco Antonio Salvador del Prete Tercero	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Vocal	Ing. Ricardo Javier Torres Hernández Vocal Suplente	
Ing. Rosendo Anaya Aguilar	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Vocal	C. Juan Carlos Garduño Mancebo del Castillo Vocal Suplente	
L.A. Gustavo Arturo Leal Maya	Secretaría de Finanzas	Vocal	Lcda. Ana Elena Payró Ogrario Vocal Suplente	
Dra. Martha Eliena Soto Obregón	Secretaría de Educación	Vocal	Lic. Miguel Ángel Baltazar García Vocal Suplente	
Mtro. Alejandro Echeverría Cornejo	Fiscalía General de Justicia del Estado de Querétaro	Vocal	Lcda. Rubí Guadalupe Aguilar Guerrero Vocal Suplente	
Dra. María Martina Pérez Rendón	Secretaría de Salud	Vocal	Dra. Rosalba de Guadalupe Romero Sillis Vocal Suplente	
Lic. Luis Alberto Vega Ricoy	Comisión Estatal de Aguas	Vocal	Lic. Jorge Ortega González Vocal Suplente	
Dr. Oscar García González	Secretaría de la Contraloría	Representante	M.en A. Larissa Cruz Gutiérrez Representante Suplente Permanente	
C.P. Mauricio Lugo Prado	Secretaría de la Contraloría	Comisario	C.P. Diana Herrera Miranda Comisaria Suplente	

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2023, DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO.**

Siendo las diez horas con treinta y tres minutos del día seis de julio de dos mil veintitrés a efecto de celebrar la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023 del Consejo Directivo de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, se encuentran reunidos vía remota en la plataforma virtual ZOOM para esta sesión:

No.	NOMBRE DEL INTEGRANTE	CARGO
1	ING. MARCO ANTONIO SALVADOR DEL PRETE TERCERO	PRESIDENTE SUPLENTE
2	LIC. JOSÉ LUIS PEÑA RÍOS	SECRETARIO EJECUTIVO
3	C.P. DIANA LAURA HERRERA MIRANDA	COMISARIA SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
4	M. EN A. LARISA CRUZ GUTIERREZ	REPRESENTANTE SUPLENTE POR LA SECRETARÍA CONTRALORÍA
5	MNU ARQ. ROGELIO ALCOZER GÓMEZ	VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
6	ING. RICARDO JAVIER TORRES HERNÁNDEZ	VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
7	C. JUAN CARLOS GARDUÑO MANCEBO DEL CASTILLO	VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
8	LCDA. ANA ELENA PAYRÓ OGARRIO	VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
9	LIC. MIGUEL ÁNGEL BALTAZAR GARCÍA	VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
10	DRA. ROSALBA DE GUADALUPE ROMERO SILIS	VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD
11	LIC. JORGE ORTEGA GONZÁLEZ	VOCAL SUPLENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS
12	LCDA. RUBI GUADALUPE AGUILAR GUERRERO	VOCAL SUPLENTE DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### I.- Lista de presentes y declaración del quórum legal.

El Presidente Suplente solicita al Secretario Ejecutivo que proceda al pase de lista correspondiente.

Por lo que el Secretario Ejecutivo señala que de conformidad con el artículo 20 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, en relación con los artículos 9 y 10 del Reglamento de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, da cuenta al Presidente del Consejo señalando que existe quórum legal al encontrarse presentes diez miembros.

Derivado de lo anterior se establece el acuerdo **2302E-01**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, los miembros del Consejo Directivo aprueban por unanimidad que existe Quórum Legal necesario para celebrar la presente sesión y todos los acuerdos que de ella emanen serán válidos.

En consecuencia, solicita al Secretario Ejecutivo proceda a la lectura del orden del día.

Por lo que el Secretario Ejecutivo señala que la sesión que hoy los reúne se desarrolla bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de Presentes y Declaración de quórum legal.
- II. Aprobación de la Orden del Día.
- III. Aprobación de las Descripciones de Puesto del Personal de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
- IV. Clausura.

### II.- Aprobación del Orden del Día.

Acto seguido, el Presidente Suplente, solicita al Secretario Ejecutivo someta a votación económica de los miembros del Consejo Directivo el orden del día en comento.

El Secretario Ejecutivo refiere que, una vez leído el orden del día correspondiente, se somete a votación la aprobación de la misma, informa al Presidente del Consejo que se emitieron diez votos a favor del orden del día de la presente sesión.

Derivado de lo anterior se establece el acuerdo **2302E-02**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 fracción IX del Reglamento de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, los miembros del Consejo Directivo aprueban por unanimidad el orden del día de la segunda sesión extraordinaria de 2023.

### III. Aprobación de las Descripciones de Puesto del Personal de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El Licenciado José Luis Peña Ríos, Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, señala que una vez que la Dirección de Organización de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, ha revisado las descripciones de puesto de esta Procuraduría, las cuales corresponden a las funciones y actividades que deben desempeñar los trabajadores de esta Institución conforme a su estructura y manuales de organización así como de procedimientos con la finalidad de cumplir con el objeto para el que fue creada la entidad, se somete a votación la

aprobación de las Descripciones de Puesto del Personal de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, informándose que se emitieron diez votos a favor del presente punto.

De lo anterior se establece el acuerdo **2302E-03**, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 8 fracción IV y 15 fracción X, del Reglamento de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano los miembros del Consejo Directivo aprueban por unanimidad las descripciones de puesto del personal de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, la cual se integra como anexo 1 del acta, instruyendo al Titular de la Entidad a realizar las acciones correspondientes a la normatividad aplicable.

#### IV. Anuencia de acuerdos.












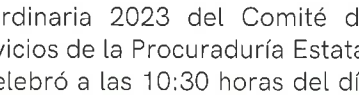
El presidente suplente del Consejo Directivo, señala que en la presente sesión se ha generado el acuerdo **2302E-03** que requiere atención por parte del Procurador.

#### V. Clausura.

El Presidente Suplente del Consejo Directivo señala que habiéndose agotado todos los puntos que anteceden, y no existiendo otro asunto que tratar, de conformidad con el artículo 11 fracción II del Reglamento de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, se declara la Clausura de la Segunda Sesión Extraordinaria de 2023, del Consejo Directivo de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, siendo las diez horas con cuarenta y un minutos del día de su inicio, firmando para su constancia la presente acta, al calce y al margen, los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**HOJA DE FIRMAS DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO, CELEBRADA EL 06 DE JULIO DE 2023.**

No.	NOMBRE DEL INTEGRANTE	FIRMA
1	ING. MARCO ANTONIO SALVADOR DEL PRETE TERCERO PRESIDENTE SUPLENTE	
2	LIC. JOSÉ LUIS PEÑA RÍOS SECRETARIO EJECUTIVO	
3	C.P. DIANA LAURA HERRERA MIRANDA COMISARIA SUPLENTE POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
4	M. EN A. LARISA CRUZ GUTIERREZ REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
5	MNU ARQ. ROGELIO ALCOCER GÓMEZ VOCAL SUPLENTE POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	
6	ING. RICARDO JAVIER TORRES HERNÁNDEZ VOCAL SUPLENTE POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	
7	C. JUAN CARLOS GARDUÑO MANCEBO DEL CASTILLO VOCAL SUPLENTE POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
8	LCDA. ANA ELENA PAYRÓ OGARRIO VOCAL SUPLENTE POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS	
9	LIC. JORGE ORTEGA GONZÁLEZ VOCAL SUPLENTE POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS	
10	LCDA. RUBÍ GUADALUPE AGUILAR GUERRERO VOCAL SUPLENTE POR LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	
11	DRA. ROSALBA DE GUADALUPE ROMERO SILIS VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
12	LIC. MIGUEL ÁNGEL BALTAZAR GARCÍA VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	

Esta lista de asistencia pertenece a la Segunda Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, la cual se celebró a las 10:30 horas del día seis de julio de dos mil veintitrés.



DO/UO/0419/2023

Santiago de Querétaro, Qro., 29 de junio de 2023.

**Lic. José Luis Peña Ríos**  
**Procurador**  
**Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano**

En atención al correo electrónico enviado por la Coordinadora de Unidad de Administración mediante el cual remite los proyectos de **Descripciones de Puesto de la PEPMADU** que contienen las modificaciones correspondientes a las observaciones emitidas y de acuerdo a los trabajos realizados en coordinación con el personal comisionado para la elaboración de dichos documentos, le comento que esta Dirección de Organización no tiene más comentarios ni observaciones que hacer al respecto.


Es importante mencionar que las sugerencias emitidas a las descripciones de puesto por parte de esta Dirección de Organización, son meras recomendaciones que permiten mejorar el contenido del mismo. Empero, es el organismo y su Junta de Gobierno quienes determinan su validación y aprobación.

Con el fin de integrarlos a nuestro acervo documental, le solicito que una vez que las descripciones de puesto sean autorizadas nos comparta dichos documentos y el acta de sesión en la que se aprueban.

Anexo 15 descripciones de puesto impresas, cuyos archivos electrónicos serán enviados al correo institucional [yrubio@queretaro.gob.mx](mailto:yrubio@queretaro.gob.mx).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**Lic. Mauricio Herbert Pesquera**  
**Director de Organización**

Anexo. 15 descripciones de puesto (por ambos lados).  
Con copia para: Archivo/Minutero.  
MHP/CME/JVB.

Andador 16 de septiembre No. 10 C.P. 76000 Centro Histórico  
Querétaro, Qro. 2121032, 2121169  
Marcación corta 9+3253  
[www.queretaro.gob.mx](http://www.queretaro.gob.mx)

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including 'ad', 'Jul', and several large signatures.*

*Handwritten initials 'Q' in blue ink.*





<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> EC-AD01-05A-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	<b>Dependencia:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	
	<b>Subsecretaría / Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Oficina del C. Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Dirigir y planear los procesos, procedimientos y operaciones de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano; establecer las estrategias en materia de crecimiento y desarrollo ambiental en la entidad, así como administrar y representar legalmente a la Procuraduría para encausar las acciones tendientes a lograr el cumplimiento de la normatividad ambiental y lograr la protección al medio ambiente ecológico del estado; con el objeto de orientar el desarrollo urbano y promover el cuidado del medio ambiente y establecer acciones interinstitucionales y transversales que contribuyan a la atención de las proyecciones de la Procuraduría de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y apoyar en el logro de resultados y objetivos establecidos.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseña y establece estrategias para los programas y acciones de la Procuraduría: diseño, estudio y formulación de normatividad en materia ambiental, convenios y acuerdos de colaboración transversal, visitas de inspección, protocolos para la suspensión o clausura de las actividades y obras que pongan en peligro el medio ambiente, resolución de procedimientos iniciados e imposición de sanciones, implementación de nuevas tecnologías, investigaciones, estudios técnicos, dictámenes periciales, medidas de seguridad que determine la normatividad, así como de aquellos proyectos que desempeñan las unidades administrativas que integran el área; con el fin de contribuir en los resultados de las directrices y estrategias y mantener alineado el quehacer cotidiano con las proyecciones del organismo.</li> <li>Dirige y supervisa la implementación de estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos establecidos y todo tipo de información que se origina o evalúa en el ámbito de su competencia; con el propósito de verificar su aplicación, detectar desviaciones y evaluar su funcionamiento en la atención de los asuntos asignados.</li> <li>Coordina y ordena la práctica de: visitas de inspección, ejecución de medidas preventivas y de seguridad, acciones preventivas necesarias para la preservación, conservación y ampliación del patrimonio cultural edificado en el estado, suspensión o clausura de las actividades, etc.; con el propósito de verificar su cumplimiento, orientar su atención y contribuir en el desarrollo de las operaciones.</li> <li>Participa en reuniones, eventos y demás actos derivados del ejercicio de las funciones encomendadas: suscripción de convenios, contratos y acuerdos con organizaciones públicas o privadas del sector educativo, ambiental, científico y tecnológico, así como la presentación de proyectos para el crecimiento y desarrollo urbano y ambiental del estado; con el fin de atender y dar seguimiento a los compromisos turnados y que son responsabilidad de la Procuraduría.</li> <li>Asesora y apoya al personal a su cargo y usuarios de los servicios que ofrece la Procuraduría: diseño, estudio y formulación de normatividad en materia ambiental, convenios y acuerdos de colaboración transversal, visitas de inspección, protocolos para la suspensión o clausura de las actividades y obras que pongan en peligro el medio ambiente, resolución de procedimientos iniciados e imposición de sanciones, desarrollo de nuevas tecnologías, investigaciones, estudios técnicos, dictámenes periciales, medidas de seguridad, etc.; con el fin brindar servicios conforme a lo establecido y contribuir al logro de metas y objetivos del área.</li> <li>Establece mecanismos de control y seguimiento a los procesos de trabajo de su responsabilidad: suspensión o clausura de las actividades y obras, resolución de procedimientos iniciados, imposición de sanciones y medidas de seguridad, etc.; con la finalidad de colaborar en el desempeño de las operaciones y estas sean acordes a las normas que las regulan, implementar acciones para la simplificación de los trabajos y mantener control en su programación, así como en el despacho de la documentación recibida.</li> <li>Autoriza y da seguimiento a la implementación de adecuaciones a los procesos de trabajo relacionados con la operación y administración de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano y con las acciones para el fortalecimiento de medidas para la protección del medio ambiente y del desarrollo urbano; con el fin de contar con organizaciones modernas y eficaces enfocadas en la optimización de recursos y en la generación de resultados.</li> <li>Autoriza la realización de acciones de integración del equipo de trabajo y el desarrollo de habilidades; con el objeto de robustecer las competencias del personal, contribuir al desarrollo organizacional y generar espacio para la exposición de ideas y temas comunes encaminados al logro de los objetivos, así como fortalecer el clima laboral de acuerdo a las normas de control interno.</li> <li>Genera o integra la información inherente a las actividades de la Procuraduría: demandas, proyectos, minutas, agenda, acuerdos, solicitudes de audiencias y notificaciones, oficios, informes de resultados, reportes de actividades y asuntos atendidos o gestionados, etc.; con la finalidad de documentar y transparentar las acciones, contar con evidencia, así como colaborar en los trabajos y en la toma de decisiones.</li> <li>Aplica directivas, ejerce facultades propias de su función de trabajo con relación a la administración de riesgos, ambiente y actividades de control, información y comunicación, supervisión y mejora continua, asimismo genera propuestas para la actualización de procesos, procedimientos, métodos, sistemas y normas que inciden en el órgano bajo su responsabilidad; con la finalidad de contar con instrumentos para la administración y optimización de recursos y para el logro, análisis y evaluación de resultados.</li> <li>Supervisa la organización del archivo generado por las actividades realizadas; con el objeto de contar con el registro, control y ubicación de la información.</li> <li>Elabora y propone los proyectos de creación, modificación o supresión de puestos o unidades adscritas a la entidad a su cargo; para controlar los movimientos e incidencias de la plantilla laboral y de sus áreas correspondientes.</li> <li>Autoriza la gestión de los requerimientos solicitados por el personal: herramientas, mobiliario, equipo, consumibles, etc.; para contribuir en el funcionamiento de la Procuraduría.</li> <li>Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del C. Gobernador o Titular de la dependencia cabeza de sector, deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>Mantiene y hace uso adecuado de las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Coordinador de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinador de la Unidad de Inspección y Vigilancia, Coordinador de la Unidad de Investigación y Estudios Técnicos, Coordinador de la Unidad de Administración, Analista de Sistemas Computacionales, Secretaría Ejecutiva B.  C. Gobernador o Titular de la dependencia cabeza de sector.	<b>Internas con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene contacto con el C. Gobernador o Titular de la dependencia cabeza de sector, personal de su área y personal de mando medio, homólogo, de enlace y hasta del tipo estratégico de la dependencia sobre asuntos competencia del órgano que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones, diseño y establecimiento de métodos y sistemas de operación y el seguimiento a la ejecución de planes y programas.</li> </ul> <b>Externas con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene contacto con personal de mando medio, homólogo, de enlace y hasta del tipo estratégico de otras dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios en general sobre asuntos competencia del órgano que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones, diseño y establecimiento de métodos y sistemas de operación y el seguimiento a la ejecución de planes y programas.</li> </ul>



<b>6. Responsabilidad por Manejo de Información</b>		
1. Plan Operativo Anual, Presupuesto de Egresos. Anual. 2. Programas y proyectos relacionados con la protección al medio ambiente y el desarrollo urbano del estado ejecutadas por las diferentes unidades de la Procuraduría. Diario. 3. Documentos diversos: oficios, tarjetas informativas, reportes e informes, etc. Diario. 4. Acuerdo, convenios, contratos. Eventual. 5. Normatividad aplicable. Diario.		
El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.		
<b>7. Gestión de Oportunidades</b>	<b>8. Toma de Decisiones</b>	
Formula acciones para la prevención de eventualidades. Dirige la resolución de problemas de trascendencia para la Entidad Paraestatal a su cargo. Emplea su experiencia, juicio y creatividad, así como la ejecución de la normatividad en el ámbito de su competencia. El alcance de la solución de problemas puede involucrar a otros directivos y otras dependencias.	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones dentro del organismo bajo su responsabilidad. El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, mejora continua, así como en la formulación de planes y programas de la Entidad Paraestatal a su cargo.	
<b>9. Tipo de Supervisión</b>		
Formula estrategias para la supervisión y control de las operaciones de la Entidad Paraestatal a su cargo. Tiene libertad para ejercer supervisión administrativa y de vigilancia con el personal a su cargo para la ejecución de los planes y programas de trabajo, así como para seleccionar y desarrollar métodos y sistemas de trabajo. Recibe supervisión por objetivos en donde el trabajo es evaluado con base en los resultados logrados en un periodo determinado.		
<b>10. Perfil del Puesto</b>		EU-AD01-05A-01. PROCURADOR ESTATAL DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO
<b>Escolaridad</b>	<b>Competencias:</b>	
Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química Ambiental y afines.	<b>Conocimientos Técnicos Específicos</b>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	Destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales incluyendo procesadores de palabras. Conocimiento en materia de normatividad aplicable, legislación ambiental, administración pública ordenamiento territorial, defensa legal, amparo, procedimiento contencioso administrativo.	
Cinco años de experiencia en funciones de dirección, gerencia general. Conocimiento en materia de normatividad aplicable, legislación ambiental, desarrollo urbano, administración pública, ordenamiento territorial, defensa legal, amparo, procedimiento contencioso administrativo.	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
Edad: 28 años en adelante.	Habilidades para mantener una buena coordinación con capacidad de análisis y planeación estratégica, así como iniciativa e influencia para el logro de los objetivos.	Optimista, confiable, enfocado en la resolución de problemas, integridad, destrezas para atención a personal, motivación personal, trabajo en equipo, mantener la calma en distintas situaciones de conflicto o estrés y liderazgo.
Cédula Profesional.		
Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado.		
Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.		
<b>11. Condiciones de Trabajo</b>		
Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes. Realiza sus funciones en oficina y fuera de ella. Requiere viajar.	<b>Otros:</b> Ninguno.	
<b>12. Mobiliario, Herramientas y Valores</b>		
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	<b>Herramientas y Maquinaria</b>	<b>Dinero y Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo.</li> <li>- Escritorio.</li> <li>- Silla secretarial.</li> <li>- No break.</li> <li>- Teléfono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vehículo.</li> <li>- Equipo de telefonía móvil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.		
<b>13. Autorización</b>		
		
<b>Lic. Olga Yadira Rubio Rubio</b> Coordinadora de Unidad de Administración	<b>Lic. Jose Luis Peña Rios</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	

El lenguaje empleado en la descripción, alude a la ciencia administrativa que define al puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.


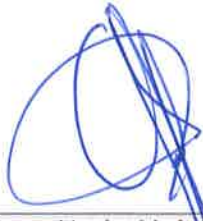


<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> GC-AD01-10C-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Secretaria Ejecutiva B</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Oficina del C. Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Realizar actividades secretariales como la elaboración de documentos: oficios, circulares, reportes, memorandos, tarjetas informativas, varias etc., así como la gestión y archivo de documentos recibidos en el área, asistir al C. Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano en las actividades generadas, seguimiento de agenda y citas, atender personas y llamadas telefónicas, entre otros; con la finalidad de contribuir en la organización y atención de los asuntos turnados y en el logro de los objetivos de la misma.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, registra, turna y archiva la documentación recibida y generada por la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano; con el propósito de que sea atendida en tiempo y forma, así como llevar control y seguimiento de la misma.</li> <li>2. Elabora y captura documentos: reportes, oficios, acuerdos, informes, citatorios, requisiciones, bases de datos, registros, etc.; para colaborar en el desarrollo de las operaciones de la Procuraduría.</li> <li>3. Recibe y realiza llamadas telefónicas; con el fin de dar respuesta a los asuntos relacionados con la Procuraduría.</li> <li>4. Registra las incidencias y movimientos de personal de la Procuraduría; para su trámite ante las instancias correspondiente.</li> <li>5. Atiende a las personas que acuden a solicitar entrevista con el Procurador o a solicitar información del área; con la finalidad de comunicar los medios que deban emplearse para dichos fines e informando de ello al titular de la misma.</li> <li>6. Agenda los compromisos, citas y reuniones de trabajo que derivadas de sus funciones que establece el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano; con la finalidad de mantenerlo informado y apoyarlo en la organización de sus actividades.</li> <li>7. Actualiza el directorio telefónico de los contactos internos y externos; con el propósito de que la información esté correcta y vigente.</li> <li>8. Archiva la documentación generada en el área; con la finalidad de facilitar su localización y para asegurar su conservación y manejo dentro de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.</li> <li>9. Ejecuta instrucciones y técnicas específicas de trabajo; con la finalidad de contribuir en el logro de metas y objetivos.</li> <li>10. Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>11. Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, personal de su área y personal operativo de la dependencia sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información de rutina.
<b>Reporta a:</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo de otras dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios del área sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información de rutina.

<b>6. Responsabilidad por Manejo de Información</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de actividades. Mensual.</li> <li>2. Documentos diversos: Oficios, circulares, reportes, tarjetas informativas, memorandos, correspondencia, etc. Diario.</li> <li>3. Agenda del C. Procurador. Diario.</li> <li>4. Base de datos de correspondencia. Diario.</li> <li>5. Directorio telefónico. Eventual.</li> </ol> <p>El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.</p>		
<b>7. Gestión de Oportunidades</b>	<b>8. Toma de Decisiones</b>	
Atiende indicaciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y a las indicaciones de su jefe. El alcance de la solución de problemas es solo al nivel de área.	Toma decisiones rutinarias que se limitan a su puesto de trabajo y otras son consultadas con su jefe antes de que se pongan en práctica. El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.	
<b>9. Tipo de Supervisión</b>		
Atiende estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su puesto de trabajo. Recibe supervisión ordinaria en el ejercicio de sus actividades, con la finalidad de informar o recibir orientación acerca de métodos y procedimientos establecidos; puede requerir asesoría.		
<b>10. Perfil del Puesto</b>		GC-AD01-10C-01.SECRETARIA EJECUTIVA B
<b>Escolaridad</b> Carrera Técnica en comercio afín al área administrativa.	<b>Competencias:</b>	
<b>Requisitos del Puesto</b> Tres años de experiencia en tareas secretariales ejecutivas. Edad: 24 años en adelante.	<b>Conocimientos Técnicos Específicos</b> Manejo de equipo de oficina. Conocimientos técnicos de manejo de correspondencia, control de documentación, elaboración de escritos, archivo, recepción telefónica, agenda y atención al público. Aplicación a nivel intermedio de los programas de Office: Word, Excel, Power Point y correo electrónico.	
	<b>Habilidades</b> Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.	<b>Actitudes</b> Capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo, responsabilidad en el trabajo, trabajo en equipo, autonomía y proactividad, relaciones interpersonales.
<b>11. Condiciones de Trabajo</b>		
Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes. Realiza sus funciones en oficina. No requiere viajar.	Otros: Ninguno.	
<b>12. Mobiliario, Herramientas y Valores</b>		
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	<b>Herramientas y Maquinaria</b>	<b>Dinero y Valores</b>
- Equipo de cómputo. - Escritorio. - Silla secretarial.	- No break. - Conmutador.	- Ninguno.
El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.		
<b>13. Autorización</b>		
		
<b>Lic. Olga Yadira Rubio Rubio</b> Coordinadora de Unidad de Administración	<b>Lic. José Luis Peña Ríos</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e *impersonal*, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.



<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> GC-AD01-09C-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Analista de Sistemas Computacionales</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Oficina del C. Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Realizar el análisis, revisión, diagnóstico, interpretación y seguimiento de sistemas de información de las áreas de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, programa de mantenimiento, gestión y seguimiento a adquisiciones de materiales y servicios informáticos, etc., así como emitir opiniones y asesorar en los asuntos de su competencia; con la finalidad de atender las solicitudes y trámites asignados, así como ayudar al cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza el estudio para el desarrollo y actualización de sistemas de información: cambios en la configuración, procesamiento de datos, métodos, sistemas, protocolos, instalación de los aplicativos y módulos de programación, etc.; con el propósito de obtener un diagnóstico y alternativa e implementar soluciones a asuntos relacionados con aplicaciones, administración de sistemas, red informática, así como satisfacer las necesidades de la Procuraduría y contribuir en el cumplimiento de sus responsabilidades.</li> <li>Elabora documentos derivados de la ejecución de sus actividades: manuales operativo y del usuario de los sistemas desarrollados, dictamen técnico para la adquisición de equipo informático, programa de mantenimiento, etc.; con la finalidad de colaborar en la atención de los asuntos competencia del área, facilitar la operación e los usuarios y contribuir en el desarrollo de las operaciones y apoyar en la toma de decisiones.</li> <li>Identifica, integra y ordena los documentos derivados de las actividades del área: reporte de servicio, atención y soporte técnico, manuales operativo y del usuario de los sistemas desarrollados, dictamen técnico para la adquisición de equipo informático, programa de mantenimiento, garantías de bienes y servicios informáticos, etc.; con el fin de dar seguimiento a los trámites, así como apoyar en el despacho de la documentación.</li> <li>Desarrolla propuestas para la implementación, rediseño o actualización de sistemas, métodos y procesos competencia del área; con la finalidad de proponer y mejorar la calidad de los mismos, optimizar recursos, así como incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades.</li> <li>Emite opinión sobre los proyectos, planes y programas delegados para su revisión en cuanto a su metodología, diseño, desarrollo, implementación y seguimiento; con el propósito de promover alternativas transversales para la modernización y simplificación de los sistemas de trabajo que respondan a las necesidades del área y sus usuarios.</li> <li>Atiende las solicitudes de soporte técnico y orienta a los usuarios en cuanto a solución de los problemas en materia informática, características requeridas y deseables en la adquisición de software y hardware, herramientas y equipo informático, etc.; con el objeto de apoyar en el trámite de las solicitudes y desarrollo de operaciones.</li> <li>Aplica su preparación, juicio y experiencia en el diseño y ejecución de métodos de trabajo de su especialidad; con la finalidad de lograr las metas y objetivos basados en el análisis de información y establecimiento de resultados.</li> <li>Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, personal de su área y personal operativo de la entidad sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer general del área.
<b>Reporta a:</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo de dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios del área sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer general del área.

## 6. Responsabilidad por Manejo de Información

1. Informe de actividades. Mensual.
2. Documentos diversos: Reporte de servicio (atención y soporte técnico), dictamen técnico, oficios, etc. Eventual.
3. Sistemas informáticos. Diario.
4. Programa de mantenimiento. Eventual.
5. Manuales operativo y del usuario. Eventual.
6. Resguardo de garantías del equipo de cómputo. Eventual

El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

## 7. Gestión de Oportunidades

Atiende indicaciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y a las indicaciones de su jefe.

El alcance de la solución de problemas puede llegar a nivel de departamento.

## 8. Toma de Decisiones

Las facultades para la toma de decisiones se limitan a su puesto de trabajo.

El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.

## 9. Tipo de Supervisión

Atiende estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su puesto de trabajo.

Recibe supervisión periódica en el desempeño de sus funciones, donde la mayoría de las tareas están relacionadas con instrucciones y procedimientos definidos.

## 10. Perfil del Puesto

GC-AD01-09C-01.ANALISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

### Escolaridad

Licenciatura en Ingeniería Informática, Sistemas Computacionales o afines.

### Requisitos del Puesto

Dos años de experiencia en funciones de informática y técnicas en áreas de gestión administrativa y de servicio.

Edad: 25 años en adelante.

### Competencias:

#### Conocimientos Técnicos Específicos

Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadoras, redes y otros sistemas de procesamiento de datos. Dominio de diferentes entornos de desarrollo de sistemas informáticos. Conocimientos administrativos y técnicos en áreas de informática y sistemas computacionales.

#### Habilidades

Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.

#### Actitudes

Comunicación efectiva. Tacto, diplomacia y habilidades de negociación.

## 11. Condiciones de Trabajo

Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes.

Realiza sus funciones en oficina.

No requiere viajar.

Otros: Ninguno.

## 12. Mobiliario, Herramientas y Valores

### Mobiliario y Equipo de Oficina

- Equipo de cómputo.
- Silla secretarial.
- Escritorio.
- No break.

### Herramientas y Maquinaria

- Ninguno.

### Dinero y Valores

- Ninguno.

El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes

## 13. Autorización

**Lic. Olga Yadira Rubio Rubio**  
Coordinadora de Unidad de Administración

**Lic. José Luis Peña Ríos**  
Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como *un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal*, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género *representan* a ambos sexos.





<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> EC-AD05-07A-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> Coordinador	<b>Entidad:</b> Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> Unidad de Administración	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Gestionar, formular, actualizar y coordinar actividades de la Procuraduría relacionadas con: modificaciones de la plantilla de personal, inventario de bienes y materias con que cuenta, integración el Programa Operativo Anual, aplicación de los manuales de organización y procedimientos y descripciones de puesto, comprobación de viáticos, fondo fijo de caja chica y su reposición, integración del presupuesto anual; con el propósito de dar seguimiento a los proyectos, establecer acciones interinstitucionales y transversales que contribuyan a la atención de los asuntos presentados a la Unidad, así como para apoyar en el logro de resultados y objetivos establecidos.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planea los programas y acciones para la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Procuraduría y la elaboración del proyecto de presupuesto de las partidas para combustibles, verificación vehicular, tenencia, mantenimiento y conservación de edificios, movimientos e incidencias del personal, viáticos, integra el Programa Operativo Anual, conciliaciones bancarias PEPMADU, etc.; con el fin de contribuir en los resultados de las directrices y estrategias y mantener alineado el quehacer cotidiano con las proyecciones del área.</li> <li>2. Organiza y asigna al personal de la unidad y de las diferentes áreas de la entidad en la ejecución y atención de solicitudes diversas como: adquisición de bienes, mantenimiento a instalaciones, incidencias y movimientos del personal, etc.; con el fin de brindar servicios conforme a lo establecido, desarrollar y contribuir a lograr los objetivos del área y al desahogo de los compromisos adquiridos.</li> <li>3. Asesora y apoya al personal a su cargo y al de las diferentes unidades de la Procuraduría en la ejecución y atención de solicitudes diversas como: adquisición de bienes, mantenimiento a instalaciones, incidencias y movimientos del personal, la asignación y mantenimiento vehicular y uso de combustibles, etc.; con el fin de generar productos y servicios conforme a lo establecido y contribuir en el logro de los objetivos del área y al desahogo de los compromisos adquiridos.</li> <li>4. Supervisa y vigila las acciones derivadas de los mecanismos de control y seguimiento a los procesos de trabajo de su responsabilidad; con el fin de verificar la ejecución de las actividades, atender las solicitudes presentadas al área, así como optimizar los procesos de trabajo y mejorar la calidad de los servicios brindados.</li> <li>5. Propone planes y programas de trabajo al Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, en materia de proyectos estratégicos o interinstitucionales de la Unidad de Administración; con el fin de contar con organizaciones modernas y eficaces enfocadas en la optimización de recursos y en la generación de resultados.</li> <li>6. Promueve y coordina reuniones y mesas de trabajo con el personal para el desarrollo de habilidades del personal; con el objeto de fortalecer sus competencias, contribuir al desarrollo organizacional y generar espacio para la exposición de ideas y temas comunes encaminados al logro de los objetivos.</li> <li>7. Genera o integra la información inherente a las actividades de la unidad: informes de actividades de las departamentos y de eventualidades presentadas, reporte del POA, la aplicación de los manuales de organización y procedimientos, descripciones de puesto, comprobación de viáticos, mantenimiento vehicular, fondo fijo de caja chica y su reposición, integración de presupuesto anual, transferencias, conciliaciones bancarias PEPMADU, estados de cuenta, pólizas contables, oficios, informes de resultados, reporte de actividades, formatos de movimientos e incidencias de personal, programa semestral de vacaciones, requisiciones internas y órdenes de compra generadas para su concentrado, reporte del inventario de bienes muebles y equipo de cómputo, etc.; con la finalidad de documentar y transparentar las acciones del área, contar con evidencia, colaborar en los trabajos y en la toma de decisiones.</li> <li>8. Aplica y da seguimiento a las instrucciones emitidas para el fortalecimiento de los procesos, procedimientos, métodos, sistemas y normas que regulan el área; con el objeto de contribuir en el diseño e implementación de mejoras competitivas para el desempeño de sus actividades.</li> <li>9. Mantiene organizado el archivo del área a su cargo generado por las actividades realizadas; con el objeto de contar con el registro, control y ubicación de la información del área.</li> <li>10. Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>11. Mantiene y hace uso adecuado de las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Analista Administrativo Analista Contable.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, personal de su área, personal operativo, homólogo y directivo o de enlace de la entidad sobre asuntos que son facultad del cargo que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones y planeación de programas y acciones de su responsabilidad.
<b>Reporta a:</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo, homólogo y directivo o de enlace de dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios en general sobre asuntos que son facultad del cargo que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones y planeación de programas y acciones de su responsabilidad.

<b>6. Responsabilidad por Manejo de Información</b>		
<p>1. Informes de actividades. Mensual.</p> <p>2. Documentos diversos: oficios, requisiciones, órdenes de compra, minutas, agenda, etc. Diario.</p> <p>3. Reporte del POA, manuales de organización y procedimientos, descripciones de puesto. Eventual</p> <p>4. Reportes de viáticos, mantenimiento vehicular, fondo fijo de caja chica, presupuesto anual, transferencias, conciliaciones bancarias PEPMADU, estados de cuenta, pólizas contables, informes de resultados, formatos de movimientos e incidencias de personal, vacaciones, inventario de bienes muebles y equipo de cómputo, etc. Eventual.</p> <p>5. Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda PASH. Eventual.</p> <p>6. Sistema Integral de Recursos Humanos. Diario.</p> <p>7. Sistema biométrico de asistencia. Eventual.</p> <p>El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.</p>		
<b>7. Gestión de Oportunidades</b>		<b>8. Toma de Decisiones</b>
<p>Formula acciones para la prevención de eventualidades. Dirige la resolución de problemas de trascendencia para la unidad administrativa a su cargo. Emplea su experiencia, juicio y creatividad, así como la ejecución de la normatividad en el ámbito de su competencia.</p> <p>El alcance de la solución de problemas puede involucrar a otros directivos y dependencias.</p>		<p>Tiene facultades amplias para la toma de decisiones dentro del órgano bajo su responsabilidad.</p> <p>El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, mejora continua, así como en la formulación de planes y programas de la unidad administrativa a su cargo.</p>
<b>9. Tipo de Supervisión</b>		
<p>Formula estrategias para la supervisión y control de las operaciones de la unidad administrativa a su cargo.</p> <p>Tiene libertad para ejercer supervisión administrativa y de vigilancia con el personal a su cargo para la ejecución de los planes y programas de trabajo, así como para seleccionar y desarrollar métodos y sistemas de trabajo.</p> <p>Recibe supervisión por objetivos en donde el trabajo es evaluado con base en los resultados logrados en un periodo determinado.</p>		
<b>10. Perfil del Puesto</b>		EC-AD05-07A-01. COORDINADOR
<b>Escolaridad</b>	<b>Competencias:</b>	
Licenciatura en Contaduría, Finanzas, Administración u otras afines.	<b>Conocimientos Técnicos Específicos</b>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	Destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales incluyendo procesadores de palabras. Conocimientos normativos, administrativos y técnicos aplicables al manejo presupuestal y financiero.	
Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado.	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
Cinco años de experiencia en funciones administrativas y técnicas en áreas de recursos financieros y presupuestales.	Habilidades para comprender e influir sobre las personas son importantes para alcanzar los objetivos del puesto. Induce a otros a actuar o comprender.	Liderazgo, Manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de problemas, proactividad y honradez.
Edad: 26 años en adelante.		
Cédula Profesional.		
Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado.		
Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.		
<b>11. Condiciones de Trabajo</b>		
Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes. Requiere disponibilidad de horario. Trabaja en oficina y comisiones asignadas. Requiere viajar.	Otros: Ninguno.	
<b>12. Mobiliario, Herramientas y Valores</b>		
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	<b>Herramientas y Maquinaria</b>	<b>Dinero y Valores</b>
- Equipo de cómputo. - Escritorio. - Silla secretarial.	- Vehículo. - Equipo de telefonía móvil.	- Ninguno.
- No break. - Teléfono.		
El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.		
<b>13. Autorización</b>		
		
<b>Lic. Olga Yadira Rubio Rubio</b> Coordinadora de Unidad de Administración		<b>Lic. José Luis Peña Ríos</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.





<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> GC-AD05-09A-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Analista Contable</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.</i>	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Unidad de Administración.</i>	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Elaborar, aplicar y realizar el análisis, revisión, diagnóstico, interpretación y seguimiento de diversos documentos e información del área: cuentas contables, montos de requisiciones, documentos, informes sobre la aplicación de recursos financieros, controles de las erogaciones del presupuesto asignado, datos e información generada en la Unidad de Administración; con la finalidad de atender las solicitudes y trámites asignados, emitir opiniones y asesorar en los asuntos de su competencia así como colaborar al cumplimiento de los objetivos del área.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza el estudio de la información de la gestión operativa del área contable y financiera de la Procuraduría: cuentas contables, montos de requisiciones, documentos, informes sobre la aplicación de recursos financieros, controles de las erogaciones del presupuesto asignado; con el propósito de obtener un diagnóstico, verificar su validez y en su caso, proponer alternativas para la atención de los mismos y cumplir con las responsabilidades de la Unidad de Administración.</li> <li>Elabora documentos: póliza contable, póliza de cheque, cheque, estado de cuenta, carpeta de póliza contable, reporte auxiliar contable de movimientos bancarios SAACG, recibos de nómina, correo de nómina, comprobante de transferencias, conciliación bancaria PEPMAU, carpeta anual, oficios, formatos, solicitudes, requisiciones, documentos recibidos, registros y soportes documentales de las operaciones, control y manejo financiero, presupuestario y contable de la Procuraduría; así como la captura en los sistemas de información, etc.; con la finalidad de colaborar en la atención de los asuntos competencia del área, en el desarrollo de las operaciones y apoyar en la toma de decisiones.</li> <li>Identifica y ordena los documentos, derivados de las actividades de la unidad: solicitudes de contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, contratos por honorarios, recibos de pago, cuentas contables, requisiciones, conciliaciones bancarias, presupuesto, etc.; con el fin de dar seguimiento a los trámites, así como apoyar en el despacho de la documentación.</li> <li>Desarrolla propuestas para la implementación, rediseño o actualización de sistemas, métodos y procesos competencia del área; con la finalidad de proponer y mejorar la calidad de los mismos, optimizar recursos, así como incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades.</li> <li>Emite opinión sobre los proyectos, planes y programas delegados para su revisión en cuanto a su metodología, diseño, desarrollo, implementación y seguimiento; con el propósito de promover alternativas transversales para la modernización y simplificación de los sistemas de trabajo que respondan a las necesidades del área y sus usuarios.</li> <li>Atiende y orienta a los usuarios de las diferentes áreas de la entidad que solicitan información sobre los servicios que ofrece el área: llenado y carga de las comprobaciones, formatos y documentación en general; con el objeto de apoyar en el trámite de las solicitudes y desarrollo de operaciones.</li> <li>Aplica su preparación, juicio y experiencia en el diseño y ejecución de métodos de trabajo de su especialidad; con la finalidad de lograr las metas y objetivos basados en el análisis de información y establecimiento de resultados.</li> <li>Apoya en las actividades complementarias derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Jefe de Unidad de Administración deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Jefe de Unidad de Administración, personal de su área y personal operativo de la entidad sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento del quehacer general del área.
<b>Reporta a:</b> Jefe de Unidad de Administración.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo de dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios del área sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento del quehacer general del área.



6. Responsabilidad por Manejo de Información		
1. Informe de actividades. Mensual. 2. Documentos diversos: Póliza contable, póliza de cheque, cheque, estado de cuenta, carpeta de póliza contable, reporte auxiliar contable de movimientos bancarios SAACG, carpeta recibos de nómina, recibos de nómina, correo de nómina, comprobante de transferencias, conciliación bancaria PEPMADU. Eventual. 3. Documentos diversos: oficios, formatos, solicitudes, requisiciones, documentos recibidos, etc. Diario. 4. Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda PASH. Eventual.		
El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.		
7. Gestión de Oportunidades	8. Toma de Decisiones	
Atiende indicaciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y a las indicaciones de su jefe. El alcance de la solución de problemas puede llegar a nivel de departamento.	Las facultades para la toma de decisiones se limitan a su puesto de trabajo. El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.	
9. Tipo de Supervisión		
Atiende estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su puesto de trabajo. Recibe supervisión periódica en el desempeño de sus funciones, donde la mayoría de las tareas están relacionadas con instrucciones y procedimientos definidos.		
10. Perfil del Puesto		
GC-AD05-09A-01. ANALISTA CONTABLE		
<b>Escolaridad</b> Licenciatura en Contabilidad o en Administración.	<b>Competencias:</b> <b>Conocimientos Técnicos Específicos</b> Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo. Dominio de por lo menos cinco paquetes computacionales aplicables a la función. Aplicación a nivel básico de los programas de Office (Word, Excel, Power Point y correo electrónico). Conocimientos contables, administrativos y técnicos aplicables.	
<b>Requisitos del Puesto</b> Dos años de experiencia en tareas contables, administrativas y técnicos aplicables. Edad: 25 años en adelante.	<b>Habilidades</b> Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.	<b>Actitudes</b> Proactividad, responsabilidad, honestidad, iniciativa, calidad en el trabajo, disposición, confidencialidad, integridad.
11. Condiciones de Trabajo		
Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes. Realiza sus funciones en oficina. No requiere viajar.	Otros: Ninguno.	
12. Mobiliario, Herramientas y Valores		
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b> - Equipo de cómputo. - Escritorio.	<b>Herramientas y Maquinaria</b> - Ninguno.	<b>Dinero y Valores</b> - Ninguno.
El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.		
13. Autorización		
		
<b>Lic. Olga Yadira Rubio Rubio</b> Coordinadora de Unidad de Administración	<b>Lic. José Luis Peña Ríos</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la creencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.



<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> GC-AD05-09C-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Analista Administrativo</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Unidad de Administración</i>	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Realizar el análisis, revisión, diagnóstico, interpretación y seguimiento de trámites: movimientos e incidencias de personal; asignación y mantenimiento vehicular, proyectos de mantenimiento y conservación, adquisiciones de materiales y servicios, organización de sesiones del consejo, etc., así como emitir opiniones y asesorar en los asuntos de su competencia; con la finalidad de atender las solicitudes y trámites asignados, así como ayudar al cumplimiento de los objetivos del área.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza el estudio de la información recibida y la propia generada en la Unidad: movimientos e incidencias de personal, trámite de beca, mantenimiento vehicular, adquisiciones de materiales y servicios, cotizaciones, constancia de proveedores, tablas comparativas, órdenes de compra, comprobantes de transferencia, facturas, control del archivo, control de los inventarios, padrón de servidores públicos etc.; con el propósito de obtener un diagnóstico y alternativa para la atención de los mismos y cumplir con las responsabilidades de la Unidad de Administración.</li> <li>2. Elabora documentos tales como: formatos derivados de los movimientos e incidencias de personal, trámite de beca, mantenimiento vehicular, adquisiciones de materiales y servicios, oficios, tabla comparativa, orden de compra, reportes, informes, archivo, inventarios, etc.; con la finalidad de colaborar en la atención de los asuntos competencia del área, en el desarrollo de las operaciones y apoyar en la toma de decisiones.</li> <li>3. Identifica, integra y ordena los documentos derivados de las actividades de la Unidad: formatos derivados de los movimientos e incidencias de personal, solicitudes de adquisición de materiales o contratación de servicios, garantías de bienes y servicios, etc.; con el fin de dar seguimiento a los trámites, así como apoyar en el despacho de la documentación.</li> <li>4. Desarrolla propuestas para la implementación, rediseño o actualización de sistemas, métodos y procesos competencia del área; con la finalidad de proponer y mejorar la calidad de los mismos, optimizar recursos, así como incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades.</li> <li>5. Emite opinión sobre los proyectos, planes y programas delegados para su revisión en cuanto a su metodología, diseño, desarrollo, implementación y seguimiento; con el propósito de promover alternativas transversales para la modernización y simplificación de los sistemas de trabajo que respondan a las necesidades del área y sus usuarios.</li> <li>6. Atiende y orienta a los usuarios de las diferentes áreas de la entidad que solicitan información sobre los servicios que ofrece la Unidad, así como a las personas que acuden a solicitar información o a solicitar entrevista con el Coordinador de Unidad de Administración; con el objeto de apoyar en el trámite de las solicitudes y desarrollo de operaciones.</li> <li>7. Aplica su preparación, juicio y experiencia en el diseño y ejecución de métodos de trabajo de su especialidad; con la finalidad de lograr las metas y objetivos basados en el análisis de información y establecimiento de resultados.</li> <li>8. Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Coordinador de Unidad de Administración, deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>9. Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Coordinador de Unidad de Administración, personal de su área y personal operativo de la entidad sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer general del área.
<b>Reporta a:</b> Coordinador de Unidad de Administración	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo de las dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios del área sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer general del área.

**6. Responsabilidad por Manejo de Información**

1. Informe de actividades. Mensual.
2. Documentos diversos: oficios, reportes e informes, tarjetas y notas informativas, etc. Diario.
3. Formatos de movimientos e incidencias de personal, becas, mantenimiento vehicular, inventario, informes, requisiciones, cotizaciones, tabla comparativa, orden de compra, comprobante de transferencia, factura. Eventual.
4. Constancia de Proveedores, información de sesiones del consejo directivo. Eventual.
5. Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), Sistema de adquisiciones. Diario.
6. Seguimiento de Movimientos y Declaraciones (SEMOD). Eventual.

El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**7. Gestión de Oportunidades**

Atiende indicaciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y a las indicaciones de su jefe.  
El alcance de la solución de problemas puede llegar a nivel de departamento.

**8. Toma de Decisiones**

Las facultades para la toma de decisiones se limitan a su puesto de trabajo.  
El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.

**9. Tipo de Supervisión**

Atiende estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su puesto de trabajo.  
Recibe supervisión periódica en el desempeño de sus funciones, donde la mayoría de las tareas están relacionadas con instrucciones y procedimientos definidos.

**10. Perfil del Puesto**

GC-AD05-09C-01. ANALISTA ADMINISTRATIVO

**Escolaridad**

Licenciatura en Administración o ciencias económico-administrativas.

**Competencias:**

**Conocimientos Técnicos Específicos**

dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo. Dominio de por lo menos cinco paquetes computacionales aplicables a la función. Conocimientos administrativos y técnicos aplicables a la gestión de recursos financieros.

**Habilidades**

Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.

**Actitudes**

Comprensión de lectura, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, honestidad.

**Requisitos del Puesto**

Dos años de experiencia en funciones administrativas y técnicas en áreas de gestión de servicios y de recursos financieros.  
Actitud proactiva, positiva y manejo de las relaciones humanas.  
Edad: 25 años en adelante.  
Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado.  
Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.

**11. Condiciones de Trabajo**

Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes.  
Realiza sus funciones en oficina.  
No requiere viajar.

Otros: Ninguno.

**12. Mobiliario, Herramientas y Valores**

**Mobiliario y Equipo de Oficina**

- Equipo de cómputo.
- Escritorio.
- Silla secretarial.
- No break.

**Herramientas y Maquinaria**

- Ninguno.

**Dinero y Valores**

- Ninguno.

El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.

**13. Autorización**



**Lic. Olga Yadira Rubio Rubio**  
Coordinadora de Unidad de Administración



**Lic. José Luis Peña Ríos**  
Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e *impersonal*, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Sub  
 RES  






<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> GC-AD02-07A-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> Coordinador	<b>Entidad:</b> Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de carácter legal en que tenga injerencia la Procuraduría o alguna de sus áreas administrativas y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le soliciten, con el propósito de dar seguimiento a los proyectos, establecer acciones interinstitucionales y transversales que contribuyan a la atención de los asuntos presentados a la entidad, así como para apoyar en el logro de resultados y objetivos establecidos.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planea las actividades inherentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos como la substanciación del procedimiento administrativo y atiende los asuntos de carácter legal en los que sea parte la Procuraduría, mantiene informado al Procurador sobre el estado procesal que guarden, etc.; con el fin de contribuir en los resultados de las directrices y estrategias manteniendo alineado el quehacer cotidiano con las proyecciones de la entidad.</li> <li>Organiza y asigna al personal del área las actividades en atención a las indicaciones del Procurador: formulación de anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos de observancia general relacionados con las atribuciones de la Procuraduría; con el propósito de verificar su aplicación, detectar desviaciones y evaluar su funcionamiento en la atención de los asuntos asignados.</li> <li>Asesora y apoya al personal a su cargo y a las diferentes áreas de la Procuraduría, en la ejecución de sus actividades: servicio de asesoría a la ciudadanía para orientarla en la aplicación, interpretación y cumplimiento de los programas de protección al medio ambiente y desarrollo urbano; con el fin de brindar servicios y trámites conforme a lo establecido y contribuir al logro de las metas y objetivos del área.</li> <li>Supervisa y vigila las acciones derivadas de las actividades de la Oficialía de Partes de la Procuraduría y en coordinación con la Unidad de Investigación y Estudios Técnicos y asesora a las entidades públicas, estatales y municipales, cuando así lo requieran, en la interpretación, aplicación y ejecución de las disposiciones legales y administrativas en materia de desarrollo urbano y protección al medio ambiente; con el fin de verificar la ejecución de las actividades, atender las solicitudes presentadas al área, así como optimizar los procesos de trabajo y mejorar la calidad de los servicios brindados.</li> <li>Propone planes y programas de trabajo al Procurador, implementa adecuaciones a los procedimientos administrativos, que sean competencia de la Procuraduría, incluyendo el trámite de denuncia ciudadana y la resolución de recursos administrativos; con el fin de contar con organizaciones modernas y eficaces enfocadas en la optimización de recursos y en la generación de resultados.</li> <li>Promueve y coordina reuniones y mesas de trabajo entre su personal, para llevar a cabo los procedimientos jurídicos que sean competencia de la Procuraduría: trámites de denuncia ciudadana, resolución de recursos administrativos, investigación de los hechos denunciados que presuntamente sean violatorios de las disposiciones legales en materia urbana y ambiental; con el objeto de fortalecer las competencias del personal, contribuir al desarrollo organizacional y generar espacio para la exposición de ideas y temas comunes encaminados al logro de los objetivos.</li> <li>Genera y proporciona la información inherente a las actividades de la Unidad de Asuntos Jurídicos: carátula de expediente, expediente administrativo, carpeta de investigación, acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, acuerdo de admisión, acuerdo de comparecencia, acuerdo de No comparecencia, escrito con pruebas, contratos, convenios, documentos comprobatorios, oficios, minuta, agenda, acuerdos de causa ejecutoria, resolución administrativa, formato de certificación y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación, reportes, tarjetas informativas, proyectos, demandas, protocolos, notificaciones, informes de resultados, reporte de actividades y asuntos atendidos o gestionados, etc.; con la finalidad de documentar y transparentar las acciones, contar con evidencia, así como colaborar en los trabajos y en la toma de decisiones.</li> <li>Aplica y da seguimiento a las instrucciones emitidas para el fortalecimiento de los procesos, procedimientos, métodos, sistemas y normas que regulan el área; con el objeto de contribuir en el diseño e implementación de mejoras competitivas para el desempeño de sus actividades.</li> <li>Mantiene organizado el archivo del área generado por las actividades realizadas; con el objeto de contar con el registro, control y ubicación de la Información del área.</li> <li>Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>Mantiene y hace uso adecuado de las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Analista Jurídico. Auxiliar Jurídico. Notificador.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, personal de su área, personal operativo, homólogo y directivo o de enlace de la entidad sobre asuntos que son facultad del cargo que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones y planeación de programas y acciones de su responsabilidad.
<b>Reporta a:</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo, homólogo y directivo o de enlace de algunas dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios en general sobre asuntos que son facultad del cargo que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones y planeación de programas y acciones de su responsabilidad.

## 6. Responsabilidad por Manejo de Información

1. Reporte de actividades. Eventual.
2. Documentos diversos: carátula de expediente, expediente administrativo, acuerdo de admisión, acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, escrito con pruebas, acuerdo de comparecencia, acuerdo de no comparecencia, acuerdo que citas a resolución definitiva, resolución administrativa, acuerdo que causa ejecutoria, acuerdo que decreta archivo definitivo, formato de certificación y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación, contratos, convenios, etc. Eventual.
3. Oficios, reportes, informes, etc. Eventual.
4. Sistema de información de control de notificaciones. Diario.
5. Control de expedientes, oficios, resoluciones. Diario.
6. Archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Eventual.

El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

## 7. Gestión de Oportunidades

Formula acciones para la prevención de eventualidades. Dirige la resolución de problemas de trascendencia para la unidad administrativa a su cargo. Emplea su experiencia, juicio y creatividad, así como la ejecución de la normatividad en el ámbito de su competencia. El alcance de la solución de problemas puede involucrar a otros directivos y dependencias.

## 8. Toma de Decisiones

Tiene facultades amplias para la toma de decisiones dentro del órgano bajo su responsabilidad. El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, mejora continua, así como en la formulación de planes y programas de la unidad administrativa a su cargo.

## 9. Tipo de Supervisión

Formula estrategias para la supervisión y control de las operaciones de la unidad administrativa a su cargo. Tiene libertad para ejercer supervisión administrativa y de vigilancia con el personal a su cargo para la ejecución de los planes y programas de trabajo, así como para seleccionar y desarrollar métodos y sistemas de trabajo. Recibe supervisión por objetivos en donde el trabajo es evaluado con base en los resultados logrados en un periodo determinado.

## 10. Perfil del Puesto

GC-AD02-07A-01.COORDINADOR

### Escolaridad

Licenciatura en derecho.

### Requisitos del Puesto

Cinco años de experiencia en funciones administrativas y técnicas en áreas de gestión y asesoría jurídica.  
Edad: 28 años en adelante.  
Cédula Profesional.  
Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado.  
Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.

### Competencias:

#### Conocimientos Técnicos Específicos

Destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales aplicables a la función. Conocimientos administrativos y técnicos aplicables a la materia jurídica y ambiental.

#### Habilidades

Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.

#### Actitudes

Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de problemas, actitud proactiva, actitud positiva y honradez.

## 11. Condiciones de Trabajo

Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes.  
Requiere disponibilidad de horario.  
Trabaja en oficina y comisiones asignadas.  
Requiere viajar.

Otros: Ninguno.

## 12. Mobiliario, Herramientas y Valores

### Mobiliario y Equipo de Oficina

- Equipo de cómputo.
- Escritorio.
- Silla secretarial.
- No break.
- Teléfono.

### Herramientas y Maquinaria

- Vehículo.
- Equipo de telefonía móvil.

### Dinero y Valores

- Ninguno.

El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes

## 13. Autorización

Lic. Olga Yadira Rubio Rubio  
Coordinadora de Unidad de Administración

Lic. Viridiana Barrera de Santiago  
Coordinadora de Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. José Luis Peña Ríos  
Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e imparsonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.



<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> GC-AD02-09C-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Analista Jurídico</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	

*Jub*

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Realizar el análisis, revisión, diagnóstico, interpretación y seguimiento de documentos y asuntos jurídicos de la Unidad; así como emitir opiniones y asesorar en los asuntos de su competencia; con la finalidad de atender las solicitudes y trámites asignados, para colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría.</i>

*2*

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza el estudio de la información y revisión de documentos e información propia de la unidad: contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, actas, procedimientos, requerimientos, juicios, quejas, denuncias, demandas, actas de inspección, etc.; con el propósito de definir la naturaleza jurídica de documentos y procedimientos jurisdiccionales en materia civil y administrativa, obtener un diagnóstico y alternativa para la atención de los mismos y cumplir con las responsabilidades de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>Elabora documentos jurídicos y demás disposiciones de carácter legal asignados: contratos, convenios, demandas, reportes, oficios, acuerdos, informes, citatorios, notas informativas, etc.; con la finalidad de colaborar en la atención de los asuntos competencia del área, en el desarrollo de las operaciones y apoyar en la toma de decisiones.</li> <li>Identifica y ordena los documentos e instrumentos jurídicos y mantiene actualizados los sistemas de información, revisión y archivo de la documentación jurídica de los contratos celebrados por la Procuraduría y que son elaborados por la Unidad de Asuntos Jurídicos; con el propósito de contar con información vigente, así como dar seguimiento a los trámites y apoyar en el despacho de la documentación.</li> <li>Desarrolla propuestas para la implementación, rediseño o actualización de sistemas, métodos y procesos competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos; con la finalidad de proponer y mejorar la calidad de los mismos, optimizar recursos, así como incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades.</li> <li>Emite opinión sobre los proyectos, planes y programas delegados para su revisión en cuanto a su metodología, diseño, desarrollo, implementación y seguimiento; con el propósito de promover alternativas transversales para la modernización y simplificación de los sistemas de trabajo que respondan a las necesidades del área y sus usuarios.</li> <li>Atiende y orienta al personal y a los usuarios de las diferentes áreas de la Procuraduría que solicitan información sobre los servicios que ofrece el área, en la aplicación, interpretación y cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y protección al medio ambiente; con el objeto de apoyar en el trámite de las solicitudes y desarrollo de operaciones.</li> <li>Aplica su preparación, juicio y experiencia en el diseño y ejecución de métodos de trabajo de su especialidad; con la finalidad de lograr las metas y objetivos basados en el análisis de información y establecimiento de resultados.</li> <li>Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Coordinador de Unidad de Asuntos Jurídicos, deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

*cap*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Coordinador de Unidad de Asuntos Jurídicos personal de su área y personal operativo de la entidad sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer general del área.
<b>Reporta a:</b> Coordinador de Unidad de Asuntos Jurídicos.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo de dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios del área sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer general del área.

*[Handwritten signatures and initials]*

## 6. Responsabilidad por Manejo de Información

1. Reporte de actividades. Mensual.
2. Documentos diversos: carátula de expediente, expediente administrativo, acuerdo de admisión, acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, escrito con pruebas acuerdo de comparecencia, acuerdo de no comparecencia, acuerdo que citas a resolución definitiva, resolución administrativa, acuerdo que causa ejecutoria, acuerdo que decreta archivo definitivo, formato de certificación y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación, así como contratos, convenios, reportes, informes, etc. Diario.
3. Base de datos de oficios. Diario.
4. Expedientes. Diario.

El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

## 7. Gestión de Oportunidades

Atiende indicaciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y a las indicaciones de su jefe.  
El alcance de la solución de problemas puede llegar a nivel de departamento.

## 8. Toma de Decisiones

Las facultades para la toma de decisiones se limitan a su puesto de trabajo.  
El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.

## 9. Tipo de Supervisión

Atiende estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su puesto de trabajo.  
Recibe supervisión periódica en el desempeño de sus funciones, donde la mayoría de las tareas están relacionadas con instrucciones y procedimientos definidos.

## 10. Perfil del Puesto

GC-AD02-09C-01. ANALISTA JURIDICO

### Escolaridad

Licenciatura en Derecho.

### Requisitos del Puesto

Tres años de experiencia en funciones administrativas y técnicas en áreas de gestión y asesoría jurídico-administrativa.

Edad: 27 años en adelante.

Cédula Profesional.

### Competencias:

#### Conocimientos Técnicos Específicos

Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo.  
Dominio de paquetes computacionales aplicables a la función.  
Conocimientos administrativos y técnicos aplicables a la asesoría jurídico-administrativa.

#### Habilidades

Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones humanas, diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.

#### Actitudes

Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo de resolución de problemas, proactividad y honradez.

## 11. Condiciones de Trabajo

Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes.  
Realiza sus funciones en oficina.  
No requiere viajar.

Otros: Ninguno.

## 12. Mobiliario, Herramientas y Valores

### Mobiliario y Equipo de Oficina

- Equipo de cómputo.
- Escritorio.
- Silla secretarial.
- No break.

### Herramientas y Maquinaria

- Ninguno.

### Dinero y Valores

- Ninguno.

El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.

## 13. Autorización



Lic. Olga Yadira Rubio Rubio  
Coordinadora de Unidad de Administración



Lic. Viridiana Barrera de Santiago  
Coordinadora de Unidad de Asuntos Jurídicos



Lic. José Luis Peña Ríos  
Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.



<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> GC-AD02-10C-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Auxiliar Jurídico</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Realizar actividades de apoyo para la atención y seguimiento a los procedimientos administrativos y asuntos jurídicos que se reciben en el área, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para ello; con el propósito de colaborar en las operaciones derivadas del desarrollo y seguimiento a los casos jurídicos asignados.</i>

**3. Principales Funciones**

1. Apoya en la elaboración y revisión de documentos del área: carátula de expediente, expediente administrativo, acuerdo de admisión, acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, escrito con pruebas, acuerdo de comparecencia, acuerdo de no comparecencia, acuerdo que cita a resolución definitiva, resolución administrativa, acuerdo que causa ejecutoria, acuerdo que decreta archivo definitivo, formato de certificación y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación, así como contratos, convenios, reportes, informes; con el propósito de auxiliar en las operaciones del área.
2. Apoya en la recepción e interpretación de documentos: carpeta de investigación, contratos, convenios, documentos probatorios, informes, etc., con el propósito de dar certeza jurídica a los procedimientos para la elaboración de los diferentes contratos solicitados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3. Mantiene actualizados los sistemas de información en la revisión y archivo de la documentación jurídica de los contratos celebrados por la Procuraduría y que son elaborados por la Unidad de Asuntos Jurídicos; con el propósito de contar con información vigente.
4. Apoya en el archivo y revisión de la documentación jurídica de los casos en los que participa: escritos de alegatos, contestación de demandas, formulación de recursos de revisión, revisión de acuerdos, reglamentos, decretos, acuerdos, entre otros, así como actualizar el estado procesal de los expedientes, revisa que la documentación jurídica esté completa, ordenada e integrada conforme a los procedimientos establecidos, integra los expedientes relativos a las iniciativas de ley, organiza cronológicamente y agrupa, considerando el procedimiento legislativo de que se trate; a fin de tenerlos actualizados y en orden y con ello facilitar su consulta, localización e identificación.
5. Atiende a usuarios que solicitan información sobre los servicios que ofrece el área: trámites, llenado y elaboración de documentos, etc.; con el objeto de apoyar en la gestión de las solicitudes, planteamiento de necesidades y desarrollo de las operaciones.
6. Ejecuta instrucciones y técnicas específicas de trabajo; con la finalidad de contribuir en el logro de metas y objetivos.
7. Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Coordinador de Asuntos Jurídicos deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.
8. Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Coordinador de Asuntos Jurídicos, personal de su área y personal operativo de la entidad sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información de rutina.
<b>Reporta a:</b> Coordinador de Asuntos Jurídicos.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo de las dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios del área sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información de rutina.

*[Handwritten signatures and marks]*



**6. Responsabilidad por Manejo de Información**

1. Reporte de actividades. Mensual.
2. Documentos diversos: carátula de expediente, expediente administrativo, carpeta de investigación, acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, acuerdo de admisión, acuerdo de comparecencia, acuerdo de No comparecencia, escrito con pruebas, contratos, convenios, documentos comprobatorios, oficios, reportes, tarjetas informativas, etc. Diario.
3. Base de datos de oficios. Diario.
4. Expedientes. Diario.

El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**7. Gestión de Oportunidades**

Atiende indicaciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y a las indicaciones de su jefe.  
El alcance de la solución de problemas es solo al nivel de área.

**8. Toma de Decisiones**

Toma decisiones rutinarias que se limitan a su puesto de trabajo y otras son consultadas con su jefe antes de que se pongan en práctica.  
El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.

**9. Tipo de Supervisión**

Atiende estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su puesto de trabajo.  
Recibe supervisión ordinaria en el ejercicio de sus actividades, con la finalidad de informar o recibir orientación acerca de métodos y procedimientos establecidos; puede requerir asesoría.

**10. Perfil del Puesto**

GC-AD02-10C-01. AUXILIAR JURIDICO

**Escolaridad**

Licenciatura en Derecho.

**Competencias:**

**Conocimientos Técnicos Específicos**

Manejo de equipo de oficina. Conocimientos técnicos de manejo de correspondencia, control de documentación, elaboración de escritos, archivo, atención al público, funciones administrativas y técnicas en áreas de gestión y asesoría jurídica. Aplicación a nivel intermedio de los programas de Office: Word, Excel, Power Point y correo electrónico.

**Habilidades**

Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.

**Actitudes**

Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo resolviendo de problemas, proactividad y honradez.

**Requisitos del Puesto**

Dos años de experiencia en funciones administrativas y técnicas en áreas de gestión y asesoría jurídica.  
Edad: 27 en adelante.

**11. Condiciones de Trabajo**

Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes.  
Realiza sus funciones en oficina.  
No requiere viajar.

Otros: Ninguno.

**12. Mobiliario, Herramientas y Valores**

**Mobiliario y Equipo de Oficina**

- Equipo de cómputo.
- Escritorio.
- Silla secretarial.
- No break.

**Herramientas y Maquinaria**

- Ninguno.

**Dinero y Valores**

- Ninguno.

El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.

**13. Autorización**

**Lic. Olga Yadira Rubio Rubio**  
Coordinadora de Unidad de Administración

**Lic. Viridiana Barrera de Santiago**  
Coordinadora de Unidad de Asuntos Jurídicos

**Lic. José Luis Peña Ríos**  
Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.



<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> GC-AD02-10C-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Notificador</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Realizar la entrega de notificaciones y demás diligencias inherentes al procedimiento administrativo; con el propósito de comunicar de forma oficial los acuerdos administrativos, oficios y demás documentos conforme a las normas y procedimientos, así como colaborar en las operaciones derivadas del desarrollo y seguimiento a los casos jurídicos asignados al área.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta acciones de seguimiento y entrega de documentos: acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, acuerdo de comparecencia, acuerdo de no comparecencia, acuerdo que cita a resolución definitiva, resolución administrativa, acuerdo que causa ejecutoria, acuerdo que decreta archivo definitivo, formato de certificación y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación, así como contratos, convenios, reportes, informes, con el propósito de auxiliar en las operaciones del área.</li> <li>Apoya en la recepción e interpretación de documentos: oficios, citatorios, actas circunstanciadas, expedientes administrativos, acuerdos de causa ejecutoria, resoluciones administrativas, formatos de certificación, requerimientos, solicitud de informes, definición de la naturaleza jurídica de documentos y procedimientos jurisdiccionales en materia civil y administrativa; con el propósito de dar certeza jurídica a los procedimientos para la elaboración de los diferentes documentos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>Mantiene actualizados los sistemas de información de control de notificaciones y apoya en la revisión y archivo de la documentación; con el propósito de actualizar en la base de datos la información recibida.</li> <li>Apoya en el archivo de la documentación del área: acuerdos de causa ejecutoria, resolución administrativa, formato de certificación y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación, expedientes; a fin de tenerlos actualizados y en orden y con ello facilitar su consulta, localización e identificación.</li> <li>Atiende a usuarios que solicitan información sobre los servicios que ofrece el área, trámites, llenado y elaboración de documentos, etc.; con el objeto de apoyar en la gestión de las solicitudes, planteamiento de necesidades y desarrollo de las operaciones.</li> <li>Ejecuta instrucciones y técnicas específicas de trabajo; con la finalidad de contribuir en el logro de metas y objetivos.</li> <li>Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Coordinador de Unidad de Asuntos Jurídicos deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Coordinador de Unidad de Asuntos Jurídicos, personal de su área y personal operativo de la entidad sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información de rutina.
<b>Reporta a:</b> Coordinador de Unidad de Asuntos Jurídicos.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo de las dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios del área sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información de rutina.

<b>6. Responsabilidad por Manejo de Información</b>		
<p>1. Reporte de actividades. Mensual.</p> <p>2. Documentos diversos: acuerdos de causa ejecutoria, oficios, resolución administrativa, formato de certificación y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación, etc. Diario.</p> <p>3. Base de datos de expedientes. Diario.</p> <p>4. Sistema de información de control de notificaciones. Diario.</p> <p>El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.</p>		
<b>7. Gestión de Oportunidades</b>	<b>8. Toma de Decisiones</b>	
Atiende indicaciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y a las indicaciones de su jefe. El alcance de la solución de problemas es solo al nivel de área.	Toma decisiones rutinarias que se limitan a su puesto de trabajo y otras son consultadas con su jefe antes de que se pongan en práctica. El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.	
<b>9. Tipo de Supervisión</b>		
Atiende estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su puesto de trabajo. Recibe supervisión ordinaria en el ejercicio de sus actividades, con la finalidad de informar o recibir orientación acerca de métodos y procedimientos establecidos; puede requerir asesoría.		
<b>10. Perfil del Puesto</b>	GC-AD02-10C-01. NOTIFICADOR	
<b>Escolaridad</b> Licenciatura en Derecho.	<b>Competencias:</b>	
<b>Requisitos del Puesto</b> Dos años de experiencia en funciones administrativas y técnicas en áreas de gestión y asesoría jurídica. Edad: 25 en adelante. Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado. Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.	<p><b>Conocimientos Técnicos Específicos</b> Manejo de equipo de oficina. Conocimientos técnicos de manejo de correspondencia, control de documentación, elaboración de escritos, archivo, atención al público, funciones administrativas y técnicas en áreas de gestión y asesoría jurídica. Aplicación a nivel intermedio de los programas de Office: Word, Excel, Power Point y correo electrónico.</p> <p><b>Habilidades</b> Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.</p> <p><b>Actitudes</b> Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo resolución de problemas, proactividad y honradez.</p>	
<b>11. Condiciones de Trabajo</b>		
Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes. Realiza sus funciones en oficina y comisiones asignadas. Requiere viajar.	Otros: Ninguno.	
<b>12. Mobiliario, Herramientas y Valores</b>		
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	<b>Herramientas y Maquinaria</b>	<b>Dinero y Valores</b>
- Equipo de cómputo. - Escritorio.	- Silla secretarial. - No break.	- Vehículo. - Ninguno.
El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.		
<b>13. Autorización</b>		
		
<b>Lic. Olga Yadira Rubio Rubio</b> Coordinadora de Unidad de Administración	<b>Lic. Viridiana Barrera de Santiago</b> Coordinadora de Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Lic. José Luis Peña Ríos</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.




<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> EC-AD03-07A-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> Coordinador	<b>Entidad:</b> Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> Unidad de Inspección y Vigilancia	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de inspección y vigilancia en sitios donde se lleven a cabo actividades de competencia estatal y contribuir en el cuidado del medio ambiente; con el propósito de dar seguimiento a los proyectos, establecer acciones interinstitucionales y transversales que contribuyan a la solución de la problemática ambiental que se presenta en la entidad, así como para apoyar en el logro de resultados y objetivos establecidos.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planea los programas y acciones de la unidad: visitas de inspección que ordene el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SEDESU) y las autoridades ambientales municipales para comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental; con el fin de contribuir en los resultados de las directrices y estrategias y mantener alineado el quehacer cotidiano con las proyecciones de la entidad.</li> <li>Organiza y asigna actividades al personal del área para realizar las visitas de inspección y medidas de seguridad que determine el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, para la preservación y protección del medio ambiente; con el propósito de verificar su aplicación, detectar desviaciones y evaluar su funcionamiento en la atención de los asuntos asignados.</li> <li>Asesora y dirige al personal a su cargo en la ejecución del Programa Anual de Inspecciones de la Procuraduría en los 18 municipios del Estado; con el fin de brindar servicios y trámites conforme a lo establecido y contribuir al logro de las metas y objetivos del área.</li> <li>Supervisa y vigila las acciones derivadas del Programa Operativo Anual y demás indicadores de desempeño que se requieran integrar; con el fin de verificar la ejecución de las actividades, atender las solicitudes presentadas al área, así como optimizar los procesos de trabajo y mejorar la eficiencia en las actuaciones realizadas.</li> <li>Propone planes y programas de trabajo al Procurador e implementa adecuaciones a los procesos de trabajo en materia de proyectos estratégicos o interinstitucionales de la Unidad de Inspección y Vigilancia y todas las demás funciones que sean asignadas por el Procurador y que correspondan a la naturaleza del cargo; con el fin de contar con organizaciones modernas y eficaces enfocadas en la optimización de recursos y en la generación de resultados.</li> <li>Promueve y coordina reuniones y mesas de trabajo para propiciar la integración del equipo de inspectores y atiende las solicitudes de participación en foros y eventos relacionados con la inspección y vigilancia respecto de la problemática ambiental y urbana; así como en actividades de capacitación y actualización profesional relacionadas con la normatividad ambiental estatal y municipal; con el objeto de fortalecer las competencias del personal, contribuir al desarrollo organizacional y generar espacio para la exposición de ideas y temas comunes encaminados al logro de los objetivos.</li> <li>Genera y proporciona la información inherente a las actividades de la Unidad de Inspección y Vigilancia: proyectos, protocolos, minutas, agenda, acuerdos, notificaciones, oficios, informes de resultados, reportes de actividades y asuntos atendidos o gestionados, etc., con la finalidad de documentar y transparentar las acciones, contar con evidencia, así como colaborar en los trabajos y en la toma de decisiones.</li> <li>Aplica y da seguimiento a las instrucciones emitidas para el fortalecimiento de los procesos, procedimientos, métodos, sistemas y normas que regulan el área; con el objeto de contribuir en el diseño e implementación de mejoras competitivas para el desempeño de sus actividades.</li> <li>Mantiene organizado el archivo del área a su cargo generado por las actividades realizadas; con el objeto de contar con el registro, control y ubicación de la información del área.</li> <li>Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>Mantiene y hace uso adecuado de las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Supervisor de Atención a Denuncias e Inspección. Supervisor de Auditoría Ambiental. Inspector Ambiental	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, personal de su área, personal operativo, homólogo y directivo o de enlace de la entidad sobre asuntos que son facultad del cargo que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones y planeación de programas y acciones de su responsabilidad.
<b>Reporta a:</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo, homólogo y directivo o de enlace de dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios en general sobre asuntos que son facultad del cargo que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones y planeación de programas y acciones de su responsabilidad.

<b>6. Responsabilidad por Manejo de Información</b>		
1. Informes de actividades. Mensual. 2. Programa Operativo Anual. Eventual. 3. Programa Anual de Inspecciones de la Procuraduría en los 18 municipios del Estado. Eventual. 4. Documentos diversos: Oficios, informes y reportes diversos, minutas, agenda, acuerdos, etc. Diario. 5. Notificaciones al Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano. Eventual. El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.		
<b>7. Gestión de Oportunidades</b>		<b>8. Toma de Decisiones</b>
Formula acciones para la prevención de eventualidades. Dirige la resolución de problemas de trascendencia para la unidad administrativa a su cargo. Emplea su experiencia, juicio y creatividad, así como la ejecución de la normatividad en el ámbito de su competencia. El alcance de la solución de problemas puede involucrar a otros directivos y dependencias.		Tiene facultades amplias para la toma de decisiones dentro del órgano bajo su responsabilidad. El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, mejora continua, así como en la formulación de planes y programas de la unidad administrativa a su cargo.
<b>9. Tipo de Supervisión</b>		
Formula estrategias para la supervisión y control de las operaciones de la unidad a su cargo. Tiene libertad para ejercer supervisión administrativa y de vigilancia con el personal a su cargo para la ejecución de los planes y programas de trabajo, así como para seleccionar y desarrollar métodos y sistemas de trabajo. Recibe supervisión por objetivos en donde el trabajo es evaluado con base en los resultados logrados en un periodo determinado.		
<b>10. Perfil del Puesto</b>		EC-AD03-07A-01. COORDINADOR
<b>Escolaridad</b> Biólogo, Geógrafo, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Química Ambiental, Licenciatura en Ciencias Ambientales y afines. <b>Requisitos del Puesto</b> Tres años de experiencia en funciones sobre procesos industriales y sistemas de gestión ambiental. Edad: 26 años en adelante. Cédula Profesional. Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado. Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.		<b>Competencias:</b> <b>Conocimientos Técnicos Específicos</b> Conocimientos demostrables en normatividad ambiental estatal, federal y municipal. Destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales aplicables a la función. Conocimientos sobre procesos industriales y sistemas de gestión ambiental. Conocimientos teórico y prácticos sobre uso y aplicación de Sistemas de Información geográfica <b>Habilidades</b> Trabajo bajo presión, cortesía, tacto y eficacia en el trato en las relaciones diarias de trabajo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, adaptabilidad y trabajo en campo. <b>Actitudes</b> Actitud de servicio y colaboración; disciplina, honradez, asertividad, imparcialidad, objetividad, puntualidad, adaptabilidad, observación y atención a detalle; solución de problemas y proactividad.
<b>11. Condiciones de Trabajo</b>		
Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes. Requiere disponibilidad de horario. Trabaja en oficina y comisiones asignadas. Requiere viajar.		Otros: Ninguno.
<b>12. Mobiliario, Herramientas y Valores</b>		
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b> - Equipo de cómputo. - Escritorio. - Silla secretarial.		<b>Herramientas y Maquinaria</b> - Vehículo. - Equipo de telefonía móvil.
- No break. - Teléfono.		<b>Dinero y Valores</b> - Ninguno.
El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.		
<b>13. Autorización</b>		
		
<b>Lic. Olga Yadira Rubio Rubio</b> Coordinadora de Unidad de Administración	<b>Geóg. José Ángel Becerril Casas</b> Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia	<b>Lic. José Luis Peña Ríos</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

El lenguaje empleado en la descripción, atende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representará a ambos sexos.



<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> EC-AD03-08C-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Supervisor de Atención a Denuncias e Inspección</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i> <b>Dirección:</b> <b>Departamento:</b> <i>Unidad de Inspección y Vigilancia</i>	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Supervisar y verificar las actividades de recepción, organización e integración de la denuncia ciudadana donde se señalen violaciones a la normatividad ambiental vigente, de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello y así contribuir en el cuidado del medio ambiente: formato de denuncia, base de datos, reporte de denuncias, oficio de admisión de denuncia, oficio de seguimiento de denuncia, correos de denuncia y de seguimiento, tarjetas informativas, informes, carpeta de investigación, etc.; con el propósito de brindar servicio eficientes y eficaces que contribuyan al logro de los objetivos del área.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organiza los trabajos derivados de las actividades: procesos iniciados por denuncias, hechos, quejas, actos u omisiones de denuncias ciudadanas, informes de escucha y respuesta digital, entre otros; con el propósito de vigilar y detectar posibles violaciones o infracciones a las normas ambientales y al cumplimiento de los lineamientos de actuación, orientación e identificación de las incidencias de demandas ciudadanas.</li> <li>Asesora y apoya a los usuarios en la atención de las denuncias en cuanto al llenado del formato de denuncia y ratificación de la misma y de acuerdo al tipo de afectación al ambiente denunciado, reporte de las acciones de denuncias, registro informático de datos, resguardo de información generada; a fin de cumplir con los trabajos conforme a lo establecido y contribuir al logro de los objetivos del área y al desahogo de los compromisos adquiridos.</li> <li>Supervisa y vigila las actividades derivadas de la ejecución de estrategias de la atención ciudadana: investigaciones sobre presuntos hechos, quejas, actos u omisiones motivos de denuncias ciudadanas, etc.; a fin de detectar posibles violaciones o infracciones a las normas ambientales, además de contribuir en la simplificación de los trabajos y mantener un control en la programación y cumplimiento de las mismas.</li> <li>Propone planes y programas de trabajo al Coordinador de la Unidad de Inspección y Vigilancia e implementa acciones para la identificación de riesgos de ocurrencia de incidencias de las denuncias ciudadanas en materia de normatividad ambiental; con el propósito de colaborar en el establecimiento y logro de metas, objetivos y contribuir en la simplificación y modernización administrativa.</li> <li>Genera y proporciona la información relacionada con las actividades del área: reportes de las acciones de solicitud ciudadana y de monitoreo preventivo e identificación de las incidencias de denuncias ciudadanas, oficios, tarjetas informativas, estadísticas sobre ciudadanía, dependencias y entidades que emplean el servicio, instancias a las que se canalizan las solicitudes; con la finalidad de documentar y transparentar las acciones del área, contar con evidencia, colaborar en los trabajos y en la toma de decisiones.</li> <li>Aplica y supervisa las instrucciones emitidas para el fortalecimiento de los procesos, procedimientos, métodos, sistemas y normas que regulan el área; con el objeto de contribuir en la implementación de mejoras competitivas para el desempeño de sus actividades.</li> <li>Apoya en la organización del archivo del área; con el objeto de contribuir en el registro, control y ubicación de la información generada.</li> <li>Apoya en las actividades complementarias, que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia, deban ser realizadas; con la finalidad de colaborar al logro de los objetivos del área.</li> <li>Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia, personal de su área y personal operativo y homólogo de la entidad sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer del área.
<b>Reporta a:</b> Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo y homólogo de dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios en general sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer del área.

**6. Responsabilidad por Manejo de Información**

1. Reporte de actividades. Mensual.
2. Documentos diversos: formato de denuncia, reporte de denuncias, oficio de admisión de denuncia, oficio de seguimiento de denuncia, correos de denuncia y de seguimiento, tarjetas informativas, informes, etc. Diario.
3. Carpeta de Investigación. Diario.
4. Base de datos. Eventual.

El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**7. Gestión de Oportunidades** **8. Toma de Decisiones**

Supervisa el cumplimiento de las acciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y las indicaciones de su jefe.  
El alcance de la solución de problemas puede involucrar a otras áreas, incluyendo las externas a la entidad.

Las facultades para la toma de decisiones se limitan a su área.  
El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.

**9. Tipo de Supervisión**

Aplica estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su área.  
Tiene libertad para ejercer supervisión formativa y de apoyo técnico con el personal a su cargo para el desempeño de sus actividades.  
Recibe supervisión por objetivos en donde su trabajo es evaluado con base en los resultados.

**10. Perfil del Puesto** EC-AD03-08C-01. SUPERVISOR DE ATENCION A DENUNCIAS E INSPECCION

<p><b>Escolaridad</b> Biólogo, Geógrafo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Química Ambiental, Licenciatura en administración, Licenciatura en Ciencias Ambientales, Licenciatura en Derecho, Planeación Urbana, Urbanista y afines.</p> <p><b>Requisitos del Puesto</b> Dos años de experiencia en procesos industriales y sistemas de gestión ambiental, atención al público. Edad: 23 años en adelante. Cédula Profesional. Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado. Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Competencias:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conocimientos Técnicos Específicos</b> Conocimientos demostrables en normatividad ambiental estatal, federal y municipal. Destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales aplicables a la función. Conocimientos sobre procesos industriales y sistemas de gestión ambiental, atención al público.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;"><b>Habilidades</b></p> <p>Cortesía, tacto y eficacia en el trato en las relaciones diarias de trabajo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, adaptabilidad y trabajo en campo.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;"><b>Actitudes</b></p> <p>Actitud de servicio y colaboración; disciplina, honradez, asertividad, imparcialidad, objetividad, puntualidad, adaptabilidad, observación y atención a detalle; solución de problemas y proactividad.</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;"><b>Habilidades</b></p> <p>Cortesía, tacto y eficacia en el trato en las relaciones diarias de trabajo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, adaptabilidad y trabajo en campo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Actitudes</b></p> <p>Actitud de servicio y colaboración; disciplina, honradez, asertividad, imparcialidad, objetividad, puntualidad, adaptabilidad, observación y atención a detalle; solución de problemas y proactividad.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Habilidades</b></p> <p>Cortesía, tacto y eficacia en el trato en las relaciones diarias de trabajo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, adaptabilidad y trabajo en campo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Actitudes</b></p> <p>Actitud de servicio y colaboración; disciplina, honradez, asertividad, imparcialidad, objetividad, puntualidad, adaptabilidad, observación y atención a detalle; solución de problemas y proactividad.</p>		

**11. Condiciones de Trabajo**

Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes. Otros: Ninguno.  
Realiza sus funciones en oficina y fuera de ella.  
Requiere disponibilidad para viajar.

**12. Mobiliario, Herramientas y Valores**

Mobiliario y Equipo de Oficina	Herramientas y Maquinaria	Dinero y Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo.</li> <li>- Escritorio.</li> <li>- Silla secretarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No break.</li> <li>- Teléfono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vehículo.</li> <li>- Ninguno.</li> </ul>

El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.

**13. Autorización**

		
<b>Lic. Olga Yadira Rubio Rubio</b> Coordinadora de Unidad de Administración	<b>Geóg. José Ángel Becerril Casas</b> Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia	<b>Lic. José Luis Peña Ríos</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.



<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> EC-AD03-08C-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Supervisor de Auditoría Ambiental</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano</i>	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Unidad de Inspección y Vigilancia</i>	

**2. Misión del Puesto**

*Realizar el seguimiento a la promoción del Programa Estatal de Auditoría Ambiental dirigido a empresas ubicadas en la entidad, así como la supervisión y seguimiento de la ejecución de auditorías ambientales; con la finalidad de contribuir en el desempeño ecológico voluntario de las empresas y en la observancia de los principios y lineamientos de la política de desarrollo sustentable que hagan prevalecer la conservación y manejo racional de los recursos naturales y la protección del ambiente.*

**3. Principales Funciones**

- Organiza los trabajos derivados de las actividades asignadas; con el propósito de vigilar el cumplimiento de los lineamientos de actuación, orientación del Programa Estatal de Auditoría Ambiental.
- Asesora y apoya a los usuarios del área, en la atención de los servicios con relación a los incumplimientos detectados y de posibilidades de mejora, planes de acción específicos (para cada caso); con el fin de cumplir los trabajos conforme a lo establecido y contribuir al logro de los objetivos del área y al desahogo de los compromisos adquiridos.
- Supervisa y vigila las actividades derivadas de la supervisión de auditoría ambiental voluntaria efectuada por las empresa u organizaciones que se adhieran al Programa Estatal de Auditoría Ambiental Voluntaria y el desempeño de los auditores ambientales estatales durante las diferentes etapas que conforman el proceso; asimismo da seguimiento a las solicitudes de incorporación que realicen los interesados en participar en dicho programa; con el propósito de contribuir en optimización de los trabajos y mantener un control en la programación y cumplimiento de las mismas.
- Propone planes y programas de trabajo para dar seguimiento periódico a las empresas que obtengan la Certificación Ambiental, mediante visitas de verificación y supervisa que mantengan el cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable; con el propósito de colaborar en el establecimiento y logro de metas, objetivos y contribuir en la simplificación y modernización administrativa.
- Genera, proporciona y revisa la información relacionada con las actividades del área: reportes de las acciones de solicitud ciudadana, oficios, tarjetas informativas, estadísticas sobre empresas u organizaciones que emplean el servicio, etc.; con la finalidad de documentar y transparentar las acciones del área, contar con evidencia, colaborar en los trabajos y en la toma de decisiones.
- Aplica y supervisa las instrucciones emitidas para el fortalecimiento de los procesos, procedimientos, métodos, sistemas y normas que regulan el área; con el objeto de contribuir en la implementación de mejoras competitivas para el desempeño de sus actividades.
- Apoya en la organización y resguardo del archivo del área; con el objeto de contribuir en el registro, control y ubicación de la información generada.
- Apoya en las actividades complementarias, que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia, deban ser realizadas; con la finalidad de colaborar al logro de los objetivos del área.
- Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.

**4. Tramo y Amplitud de Control**

**Puestos que le reportan:**

Ninguno.

**Reporta a:**

Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia.

**5. Responsabilidad por Relaciones**




**Internas con:**

- Mantiene contacto con el Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia, personal de su área y personal operativo y homólogo de la entidad sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer del área.

**Externas con:**

- Mantiene contacto con personal operativo y homólogo de dependencias y de organismos públicos y privados y usuarios en general sobre asuntos regulados por procedimientos en los que puede intercambiar información que requiere habilidad y conocimiento sobre el quehacer del área.



<b>6. Responsabilidad por Manejo de Información</b>		
<p>1. Reporte de actividades. Mensual  2. Programa Estatal de Auditoría Ambiental. Diario.  3. Documentos diversos: base de datos, estadísticas, reportes, oficios, tarjetas informativas, informes, etc. Diario.  4. Pruebas técnicas y documentales necesarios para las carpetas, resguardo de información generada, etc. Eventual.  5. Solicitudes de incorporación al Programa Estatal de Auditoría Ambiental. Eventual.</p> <p>El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.</p>		
<b>7. Gestión de Oportunidades</b>	<b>8. Toma de Decisiones</b>	
Supervisa el cumplimiento de las acciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y las indicaciones de su jefe. El alcance de la solución de problemas puede involucrar a otras áreas, incluyendo las externas a la entidad.	Las facultades para la toma de decisiones se limitan a su área. El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.	
<b>9. Tipo de Supervisión</b>		
Aplica estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su área. Tiene libertad para ejercer supervisión formativa y de apoyo técnico con el personal a su cargo para el desempeño de sus actividades. Recibe supervisión por objetivos en donde su trabajo es evaluado con base en los resultados.		
<b>10. Perfil del Puesto</b>	EC-AD03-08C-01. SUPERVISOR DE AUDITORIA AMBIENTAL	
<b>Escolaridad</b> Biólogo, Geógrafo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Química Ambiental, Licenciatura en Ciencias Ambientales y afines. <b>Requisitos del Puesto</b> Dos años de experiencia en funciones sobre procesos industriales y conocimientos de sistemas de gestión ambiental. Edad: 25 años en adelante. Cédula Profesional. Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado. Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.	<b>Competencias:</b> <b>Conocimientos Técnicos Específicos</b> Conocimientos demostrables en normatividad ambiental estatal, federal y municipal. Destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales aplicables a la función. Conocimientos sobre procesos industriales y sistemas de gestión ambiental. <b>Habilidades</b> Cortesía, tacto y eficacia en el trato en las relaciones diarias de trabajo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, adaptabilidad y trabajo en campo <b>Actitudes</b> Actitud de servicio y colaboración; disciplina, honradez, asertividad, imparcialidad, objetividad, puntualidad, adaptabilidad, observación y atención a detalle; solución de problemas y proactividad.	
<b>11. Condiciones de Trabajo</b>		
Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes. Trabaja en oficina y comisiones asignadas. Requiere viajar.	Otros: Ninguno.	
<b>12. Mobiliario, Herramientas y Valores</b>		
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b> - Equipo de cómputo. - Escritorio. - Silla secretarial. - No break. - Teléfono.	<b>Herramientas y Maquinaria</b> - Computadora portátil. - Geo-posicionador satelital, sonómetro, cámara fotográfica. - Vehículo.	<b>Dinero y Valores</b> - Ninguno.
El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.		
<b>13. Autorización</b>		
		
<b>Lic. Olga Yadira Rubio Rubio</b> Coordinadora de Unidad de Administración	<b>Geóg. José Ángel Becerril Casas</b> Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia	<b>Lic. José Luis Peña Ríos</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.



<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> EC-AD03-08C-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> <i>Inspector Ambiental</i>	<b>Entidad:</b> <i>Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.</i>	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> <i>Unidad de Inspección y Vigilancia</i>	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Ejecutar y revisar las actividades derivadas de las inspecciones: oficios, manifestaciones, acta de inspección, acta circunstanciada, citatorio de inspección, orden de inspección, oficio de comisión, información documental, fotografías de prueba, autorización o licencia, tarjetas informativas, pruebas técnicas y cartografía, etc., en sitios donde se lleven a cabo actividades de competencia estatal, elegir la instrumentación de muestreo, medida y vigilancia empleados según el tipo de contaminante y su emplazamiento, medición, registro y difusión de datos; con el objetivo de determinar los índices de contaminación de una determinada zona o actividad en los ámbitos de control de emisiones/inmisiones atmosféricas, control de ruido y vibración ambiental, control de vertidos de aguas residuales, suelos y residuos, etc. y dar cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en el estado; de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello y así contribuir en el cuidado del medio ambiente.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organiza y realiza los trabajos de inspección en sitios donde se lleven a cabo actividades de competencia estatal: levantamiento de actas de inspección, emisión de informe después de cada inspección que incluya datos generales de la actividad, etc.; con el propósito de dar seguimiento a los lineamientos del medio ambiente, orientación y monitoreo preventivo e identificación de las incidencias de denuncias ciudadanas.</li> <li>Asesora y apoya al personal del área, con información recopilada y genera propuesta de plan de Inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable; con el fin de cumplir los trabajos conforme a lo establecido y contribuir al logro de los objetivos del área y al desahogo de los compromisos adquiridos.</li> <li>Supervisa y vigila las actividades derivadas de la Inspección ambiental realizada: recopilación de pruebas técnicas y documentales necesarias para integrar carpetas de investigación y expedientes, resguardo de información generada, etc.; con el propósito de contribuir en la simplificación de los trabajos y mantener un control en la programación y cumplimiento de las mismas.</li> <li>Propone planes y programas de trabajo al Coordinador de la Unidad de Inspección y Vigilancia: diseño de cartografía temática derivada de las visitas de inspección; con el propósito de colaborar en el establecimiento y logro de metas, objetivos y contribuir en la simplificación y modernización administrativa.</li> <li>Genera y proporciona la información relacionada con las actividades: carpetas de investigación, oficios, manifestaciones, actas de inspección, actas circunstanciadas, citatorios de inspección, órdenes de inspección, oficios de comisión, información documental, fotografías de prueba, autorizaciones o licencias, tarjetas informativas, pruebas técnicas y cartografía, base de datos, reportes, oficios, tarjetas informativas, etc.; con la finalidad de documentar y transparentar las acciones del área, contar con evidencia, colaborar en los trabajos y en la toma de decisiones.</li> <li>Aplica y supervisa las instrucciones emitidas para el fortalecimiento de los procesos, procedimientos, métodos, sistemas y normas que regulan el área; con el objeto de contribuir en la implementación de mejoras competitivas para el desempeño de sus actividades.</li> <li>Apoya en la organización y resguardo del archivo del área; con el objeto de contribuir en el registro, control y ubicación de la información generada.</li> <li>Apoya en las actividades complementarias, que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Coordinador de la Unidad de Inspección y Vigilancia, deban ser realizadas; con la finalidad de colaborar al logro de los objetivos del área.</li> <li>Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene relación con el Coordinador de la Unidad de Inspección y Vigilancia, unidades administrativas de la entidad y personal del área, con la finalidad de recabar e intercambiar información, dar seguimiento a los resultados de la implementación de estrategias y respuestas.
<b>Reporta a:</b> Coordinador de la Unidad de Inspección y Vigilancia.	<b>Externas con:</b> - Mantiene relación con unidades administrativas de dependencias, organismos, etc., con el propósito de dar seguimiento a la atención de las solicitudes del área, así como al intercambio de información de los asuntos canalizados a otras instancias.

**6. Responsabilidad por Manejo de Información**

1. Reporte de actividades. Mensual
2. Documentos diversos: carpetas de investigación, oficios, manifestaciones, actas de inspección, actas circunstanciadas, citatorios de inspección, ordenes de inspección, oficios de comisión, información documental, fotografías de prueba, autorizaciones o licencias, tarjetas informativas, pruebas técnicas y cartografía, etc. Diario.
3. Base de datos. Eventual.
4. Archivo de información generada. Eventual.

El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**7. Gestión de Oportunidades**

Supervisa el cumplimiento de las acciones para la prevención de eventualidades. Para la solución de problemas a los que se enfrenta, considera antecedentes, procedimientos, manuales, normatividad de su competencia y las indicaciones de su jefe.

El alcance de la solución de problemas puede involucrar a otras áreas, incluyendo las externas a la entidad.

**8. Toma de Decisiones**

Las facultades para la toma de decisiones se limitan a su área.

El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, así como en el cumplimiento de planes y programas de la unidad administrativa a la que pertenece.

**9. Tipo de Supervisión**

Aplica estrategias para la supervisión y control de las operaciones de su área.

Tiene libertad para ejercer supervisión formativa y de apoyo técnico con el personal a su cargo para el desempeño de sus actividades.

Recibe supervisión por objetivos en donde su trabajo es evaluado con base en los resultados.

**10. Perfil del Puesto**

EC-AD03-08C-01. INSPECTOR AMBIENTAL

**Escolaridad**

Biólogo, Geógrafo, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Química Ambiental, Licenciatura en Ciencias Ambientales y afines.

**Requisitos del Puesto**

Dos años de experiencia en funciones sobre procesos industriales y sistemas de gestión ambiental.

Edad: 25 años en adelante.

Cédula Profesional.

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado.

Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.

**Competencias:**

**Conocimientos Técnicos Específicos**

Conocimientos demostrables en normatividad ambiental estatal, federal y municipal. Destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales aplicables a la función. Conocimientos sobre procesos industriales y sistemas de gestión ambiental.

**Habilidades**

Cortesía, tacto y eficacia en el trato en las relaciones diarias de trabajo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, adaptabilidad y trabajo en campo.

**Actitudes**

Actitud de servicio y colaboración; disciplina, honradez, asertividad, imparcialidad, objetividad, puntualidad, adaptabilidad, observación y atención a detalle; solución de problemas y proactividad.

**11. Condiciones de Trabajo**

Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes.

Realiza sus funciones en oficina y fuera de ella.

Requiere disponibilidad para viajar.

Otros: Ninguno.

**12. Mobiliario, Herramientas y Valores**

**Mobiliario y Equipo de Oficina**

- Equipo de cómputo.
- Escritorio.
- Silla secretarial.
- No break.
- Teléfono.

**Herramientas y Maquinaria**

- Vehículo.
- Computadora portátil.
- Geoposicionador satelital, cámara, sonómetro, fotográfica.

**Dinero y Valores**

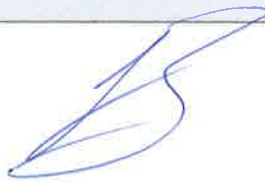
- Ninguno.

El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes.

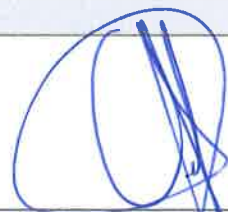
**13. Autorización**



**Lic. Olga Yadira Rubio Rubio**  
Coordinadora de Unidad de Administración



**Geóg. José Ángel Becerri Casas**  
Coordinador de Unidad de Inspección y Vigilancia



**Lic. José Luis Peña Ríos**  
Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.



<b>1. Identificación</b>	<b>Clave del Puesto:</b> EC-AD04-07A-01	<b>Valuación:</b>
<b>Título de Puesto:</b> Coordinador	<b>Entidad:</b> Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Departamento:</b> Unidad de Investigación y Estudios Técnicos	

<b>2. Misión del Puesto</b>
<i>Organizar, desarrollar, promover y realizar actividades de investigación en materias de desarrollo urbano y medio ambiente, así como establecer mecanismos de difusión y comunicación con otras instituciones públicas o privadas para celebrar convenios de colaboración; con el propósito de dar seguimiento a los proyectos, establecer acciones interinstitucionales y transversales que contribuyan a la atención de los asuntos presentados a la entidad, así como para apoyar en el logro de resultados y objetivos establecidos.</i>

<b>3. Principales Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planea los programas y acciones de la Unidad: diseño y actualización del marco legal, investigación científica, emisión de opiniones técnicas que soliciten los municipios y demás instituciones públicas y privadas, para la atención y seguimiento del ordenamiento territorial y protección al medio ambiente; con el fin de contribuir en los resultados de las directrices y estrategias y mantener alineado el quehacer cotidiano con las proyecciones de la entidad.</li> <li>2. Organiza y asigna al personal del área las actividades: talleres y cursos de capacitación para servidores públicos, peritos y ciudadanía en general, interesados en participar en la vigilancia del desarrollo urbano y protección al medio ambiente, así como en la generación de estudios e investigaciones de tipo técnico o científico en materia ambiental y en el apoyo técnico y científico en materia ambiental y urbana, entre otros; con el propósito de verificar su aplicación, detectar desviaciones y evaluar su funcionamiento en la atención de los asuntos asignados.</li> <li>3. Asesora y apoya al personal de las diferentes áreas de la Procuraduría en la programación de talleres y cursos de capacitación para interesados en participar en la vigilancia y protección del medio ambiente, así como de apoyo técnico y científico en un marco de referencia único que permita laborar en los niveles de planeación, organización, dirección y ejecución en las áreas en todas las Unidades de la Procuraduría; con el fin de brindar servicios y trámites conforme a lo establecido y contribuir al logro de las metas y objetivos del área.</li> <li>4. Supervisa y vigila las acciones derivadas de las actividades: servicio de asesoría a la ciudadanía para orientarla en la aplicación, interpretación y cumplimiento de los programas de protección al medio ambiente, estudios e Investigaciones de tipo técnico o científico en materia ambiental, prestar apoyo técnico y científico en materia ambiental y urbana, asimismo diseña métodos y cuida que lo presentado esté alineado a los planes generales; con el propósito de detectar desviaciones en los procesos, redirigir acciones, reallzar propuestas que contribuyan en la optimización de los trabajos y mantener un control en la programación y cumplimiento de las mismas.</li> <li>5. Propone planes y programas de trabajo al Procurador relacionados con proyectos estratégicos, interinstitucionales y campañas de difusión para promover la participación ciudadana en la protección al medio ambiente; con el propósito de colaborar en el establecimiento y logro de metas, objetivos y contribuir en la simplificación y modernización administrativa.</li> <li>6. Promueve y coordina reuniones y mesas de trabajo entre el personal de la Procuraduría para exponer ideas y temas comunes y presentar modelos y métodos de trabajo, etc., con la finalidad de contar con puntos de encuentro para la toma de decisiones e intercambio de ideas, prevenir o solucionar conflictos, llegar a acuerdos, así como reafirmar la integración y cohesión del equipo de trabajo.</li> <li>7. Genera o integra la información inherente relacionada con las actividades de la Unidad: proyectos, protocolos, minutas, agenda, convenios, acuerdos, solicitudes, notificaciones, oficios, informes de resultados, presentaciones para talleres y cursos, reportes de actividades, etc., con la finalidad de documentar y transparentar las acciones, contar con evidencia, así como colaborar en los trabajos y en la toma de decisiones.</li> <li>8. Aplica y da seguimiento a las instrucciones emitidas para el fortalecimiento de los procesos, procedimientos, métodos, sistemas y normas que regulan el área; con el objeto de contribuir en el diseño e implementación de mejoras competitivas para el desempeño de sus actividades.</li> <li>9. Mantiene organizado el archivo del área a su cargo generado por las actividades realizadas; con el objeto de contar con el registro, control y ubicación de la información del área.</li> <li>10. Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano deban ser realizadas; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>11. Mantiene y hace uso adecuado de las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</li> </ol>

<b>4. Tramo y Amplitud de Control</b>	<b>5. Responsabilidad por Relaciones</b>
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.	<b>Internas con:</b> - Mantiene contacto con el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, personal de la procuraduría, personal operativo, homólogo y directivo o de enlace de la entidad sobre asuntos que son facultad del cargo que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones y planeación de programas y acciones de su responsabilidad.
<b>Reporta a:</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.	<b>Externas con:</b> - Mantiene contacto con personal operativo, homólogo y directivo o de enlace con dependencias y organismos públicos y privados y usuarios en general sobre asuntos que son facultad del cargo que representa y que precisa el intercambio de información para la toma de decisiones y planeación de programas y acciones de su responsabilidad.

**6. Responsabilidad por Manejo de Información**

1. Informes de actividades. Mensual.
2. Documentos diversos: oficios, informes, reportes diversos, minutas, agenda, convenios, acuerdos, etc. Diario.
3. Proyectos, protocolos, estudios e investigaciones técnicos y científicos, solicitudes, presentaciones para talleres y cursos. Eventual.
4. Notificaciones al Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano. Eventual.
5. Reportes que involucran a dependencias. Trimestral.

El ocupante del puesto puede tener acceso a la consulta y uso de datos personales, confidenciales y sensibles. Asimismo, puede generar o manejar información considerada en cualquiera de los tipos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**7. Gestión de Oportunidades**

Formula acciones para la prevención de eventualidades. Dirige la resolución de problemas de trascendencia para la unidad administrativa a su cargo. Emplea su experiencia, juicio y creatividad, así como la ejecución de la normatividad en el ámbito de su competencia. El alcance de la solución de problemas puede involucrar a otros directivos y dependencias.

**8. Toma de Decisiones**

Tiene facultades amplias para la toma de decisiones dentro del órgano bajo su responsabilidad. El resultado de sus decisiones repercute en el ambiente y actividades de control, flujo de información y comunicación, mejora continua, así como en la formulación de planes y programas de la unidad administrativa a su cargo.

**9. Tipo de Supervisión**

Formula estrategias para la supervisión y control de las operaciones de la unidad administrativa a su cargo. Tiene libertad para ejercer supervisión administrativa y de vigilancia con el personal a su cargo para la ejecución de los planes y programas de trabajo, así como para seleccionar y desarrollar métodos y sistemas de trabajo. Recibe supervisión por objetivos en donde el trabajo es evaluado con base en los resultados logrados en un periodo determinado.

**10. Perfil del Puesto**

EC-AD04-07A-01. COORDINADOR

**Escolaridad**

Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química Ambiental, Licenciatura en Ciencias Ambientales, Geógrafo, Carreras afines.

**Requisitos del Puesto**

Tres años de experiencia en conocimientos sobre procesos industriales y sistemas de gestión ambiental.  
 Edad: 26 años en adelante.  
 Cédula Profesional.  
 Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado.  
 Tarjetón de Uso de Vehículo Oficial.

**Competencias:**

**Conocimientos Técnicos Específicos**

Conocimientos demostrables en normatividad ambiental estatal, federal y municipal. Destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales aplicables a la función. Conocimientos sobre procesos industriales y sistemas de gestión ambiental.

**Habilidades**

Trabajo bajo presión, cortesía, tacto y eficacia en el trato en las relaciones diarias de trabajo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, adaptabilidad y trabajo en campo.

**Actitudes**

Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de problemas, proactividad y honradez.

**11. Condiciones de Trabajo**

Horario de 08:30 a 16:00 h de lunes a viernes.  
 Requiere disponibilidad de horario.  
 Trabaja en oficina y comisiones asignadas.  
 Requiere viajar.

Otros: Ninguno.

**12. Mobiliario, Herramientas y Valores**

**Mobiliario y Equipo de Oficina**

- Equipo de cómputo.
- Escritorio.
- Silla secretarial.
- No break.
- Teléfono.

**Herramientas y Maquinaria**




- Vehículo.
- Equipo de telefonía móvil.

**Dinero y Valores**

- Ninguno.

El monto y valor de cada concepto están sujetos a lo que indiquen la normatividad en la materia y las autoridades competentes

**13. Autorización**

		
<b>Lic. Olga Yadira Rubio Rubio</b> Coordinadora de Unidad de Administración	<b>Lic. Marcela Rendón Rodríguez</b> Jefe de Unidad de Investigación y Estudios Técnicos	<b>Lic. José Luis Peña Ríos</b> Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

El lenguaje empleado en la descripción, atiende a la ciencia administrativa que define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.