



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0007041-E-X-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION AMBIENTAL Y GESTION TERRITORIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Dirección
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y evaluar las actividades de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con la finalidad de medir el desempeño de sus programas de trabajo y contar con información para la toma de decisiones por parte de Oficinas Centrales e implementar acciones de mejora.
III. FUNCIONES	
1	Resolver y coordinar la instrumentación de las acciones operativas de la Profepa en las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial, de conformidad con lo acordado con la persona titular de la Profepa.
2	Gestionar las solicitudes de las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial, en el ámbito de su competencia, de los informes que permitan evaluar y, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas, relacionadas con la aplicación de criterios y lineamientos internos para su operación, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
3	Planear y programar visitas de supervisión a las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial a fin de evaluar su funcionamiento.
4	Acordar con las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial para la realizar acciones de prevención, investigación, inspección y vigilancia en las entidades federativas.
5	Planificar y acordar con la persona titular de la Profepa, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo que permitan que las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial cumplan con el Sistema Nacional de Planeación Democrática, con la participación que corresponda de las unidades administrativas de la Profepa.
6	Impulsar las acciones implementadas por las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial para el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa de Procuración de Justicia Ambiental y los programas sectorial y anual de trabajo.
7	Autorizar las acciones que contribuyan a una mayor comunicación y coordinación con autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios en materia de procuración de justicia ambiental.
8	Coordinar acciones que permitan dar seguimiento a las observaciones realizadas por los órganos de fiscalización a las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial de la Profepa, con la participación que corresponda de otras unidades administrativas.



9 Coordinar la elaboración de estudios, opiniones e informes solicitados por los superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia para el buen funcionamiento de la PROFEPA.

10 Promover acciones de capacitación técnica y de desarrollo profesional para las personas servidoras públicas de su adscripción y, en general, que contribuyan al mejor desempeño de la Profepa, de manera coordinada con su Unidad de Administración y Finanzas y, en su caso, con otras unidades administrativas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: unidades administrativas de la PROFEPA. Externas: SEMARNAT, SHCP, SFP, OIC, instituciones federales, estatales y municipales.

Características de la Información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

Las funciones del puesto requieren de alto conocimiento y responsabilidad, por lo que es indispensable contar con un alto grado de dominio, habilidad y aptitudes especializadas en la materia de control y administración de procesos.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

Las funciones del puesto requieren de alto conocimiento y responsabilidad, por lo que es indispensable contar con un alto grado de dominio, habilidad y aptitudes especializadas en la materia de control y administración de procesos.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

DERECHO

ADMINISTRACION PUBLICA

ECONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

ECONOMIA GENERAL



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

☐

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO :

☐

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN
DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	SI

Observaciones

NO APLICA

Observaciones Especialista

NO APLICA



<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/03/2025	Fecha Consulta:	26/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE