



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005824-E-C-B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asesoría
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y ELABORAR: EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS E IMPRESAS, EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS ; EL DISEÑO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES INSTITUCIONALES, EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA IMAGEN GRÁFICA INSTITUCIONAL PARA EVENTOS ESPECIALES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN, PARA DIFUNDIR Y COMUNICAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS, LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN FAVOR DE LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES DE MÉXICO.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y ELABORAR EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES IMPRESAS.
2	COORDINAR Y ELABORAR EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS.
3	DISEÑAR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN (REVISTAS, ESPECTACULARES, PUBLICIDAD MOVIL, ETC.) A NIVEL NACIONAL.
4	COORDINAR Y ELABORAR EL DISEÑO DE EXPOSICIONES Y LÁMINAS INFORMATIVAS DIRIGIDAS AL PÚBLICO EN GENERAL.
5	COORDINAR Y ELABORAR EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES.
6	ELABORAR EL DISEÑO DE IMAGEN GRÁFICA PARA EVENTOS ESPECIALES.
7	ELABORAR EL DISEÑO DE IMAGEN GRÁFICA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL DISEÑO DE PUBLICACIONES, CAMPANAS DE PUBLICIDAD Y EXPOSICIONES ES DE USO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y LA POBLACIÓN EN GENERAL.
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:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	



LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
Observaciones MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
Observaciones Especialista		
<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: 24/09/2012	Fecha Consulta: 22/04/2026	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE	