



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0007040-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS Y VALORES DE RIESGO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar, dirigir y conducir el desarrollo de estudios prospectivos, análisis estratégicos e integración de información operativa, ambiental y jurídica, con el fin de identificar patrones de reincidencia en violaciones a la Normativa Ambiental, generar insumos técnicos para la toma de decisiones, y fortalecer la prevención y atención de riesgos ambientales.
III. FUNCIONES	
1	Dirigir estudios prospectivos en coordinación con las unidades administrativas de la Profepa para identificar patrones de reincidencia en violaciones a la Normativa Ambiental.
2	Asegurar la recolección de información necesaria por parte de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.
3	Conducir la planeación, recolección, análisis y difusión de información estratégica realizada por las personas analistas de prospectiva para apoyar los procesos de toma de decisiones de la Profepa.
4	Argumentar ante la persona titular de la Profepa la necesidad de establecer un protocolo para el uso institucional de la información generada a partir del análisis prospectivo.
5	Coordinar los requerimientos y el acceso a la información contenida en fuentes abiertas y bases de datos institucionales con la colaboración de personas investigadoras adscritas a la Profepa, para disponer de insumos oportunos y especializados en el análisis técnico y prospectivo.
6	Dirigir la elaboración del mapa de riesgos ambientales con base en información federal y estatal para establecer estrategias de prevención y atención.
7	Conducir la implementación de tecnologías de la información para procesar datos, imágenes y otros elementos útiles en la prevención y atención de daños ambientales.
8	Establecer lineamientos para aplicar métodos y técnicas de análisis de la información en posesión de la Profepa.



9	Conducir el análisis de la información operativa de la Profepa para identificar áreas de oportunidad para mejorar su funcionamiento.
10	Dirigir la atención y seguimiento a requerimientos de información o participación en asuntos internacionales en coordinación con las unidades correspondientes, para cumplir eficazmente con los compromisos de competencia de la Profepa.
11	Determinar oportunidades de colaboración con instituciones académicas y de investigación para fortalecer el sistema de inteligencia de la Profepa.
12	Coordinar el seguimiento de las sanciones emitidas por la Profepa y fomentar su cumplimiento por parte de las áreas competentes, para asegurar su ejecución conforme a lo establecido por la normativa ambiental.
13	Dirigir la elaboración de lineamientos, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos con enfoque estratégico y territorial.
14	Delegar y coordinar las funciones adicionales que le encomiende la persona titular de la Profepa conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Intercambio de información con organismos de carácter interinstitucional e instituciones federales, estatales y municipales.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados Porque el personal a su cargo le reporta directa e indirectamente el resultado de sus funciones.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

INGENIERIA AMBIENTAL

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<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:	20/04/2026
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE