



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0008319-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
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 la gestión documental de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, mediante el registro y control de los asuntos que forman parte de su competencia, a través del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión y descargo a través del sistema de gestión documental, con el propósito de controlar la atención oportuna de los documentos por el responsables de la unidad administrativa en cumplimiento con sus responsabilidades.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la recepción, registro y trámite de los asuntos que ingresan a la Procuraduría de Protección al Ambiente, para conocimiento y/o atención de las Unidades Administrativas, en términos del ámbito de su responsabilidad.
2	Clasificar la información contenida en los documentos a efecto de realizar el registro en el sistema de gestión documental, indicando el asunto, servidor público responsable, tiempo de respuesta y asignación de folio de control, para su seguimiento.
3	Efectuar el seguimiento de los asuntos tramitados ante las Unidades Administrativas adscritas a la PROFPEA, a fin de otorgar la atención oportuna por parte de las áreas que conforman a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
4	Generar la emisión de informes mensuales sobre el estado que guardan los asuntos ingresados, tramitados y concluidos a las Unidades Administrativas adscritas a la PROFEPA, con el objetivo de realizar las acciones necesarias, para la atención de los asuntos.
5	Revisar y efectuar el seguimiento de la descarga de los asuntos concluidos en el sistema de gestión documental, con el propósito de informar el estado que guardan los asuntos tramitados de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la PROFEPA.
6	Revisar la integración de los expedientes electrónicos, a efecto de mantener un archivo de los antecedentes de cada asunto turnado, así como de la atención otorgada por la Unidad Administrativa responsable.
7	Auxiliar a los usuarios del sistema de control de gestión documental en cuanto a su operación, con el objetivo de que la información que se integre cumpla con las condiciones de control y seguimiento, para el cual fue implementado.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Administrativas de la PROFEPA. Externas: Con Oficinas de los 3 niveles de gobierno.	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Puestos subordinados</p> <p>Porque el personal a su cargo le reporta directa e indirectamente el resultado de sus funciones.</p>	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>Porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones.</p>	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <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	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	SI
Observaciones		
SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Especialista		
SIN OBSERVACIONES		
_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma
_____ Especialista : Nombre y Firma		_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 14/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 20/04/2026 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 18/03/2025		