



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0008116-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA TECNICA INDUSTRIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar las actividades interinstitucionales y la gestión interna de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial (DGATI), asegurando la unificación de criterios en resoluciones, autorizaciones y certificaciones, así como el correcto desarrollo de proyectos técnicos y trámites jurídicos, para optimizar la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo de la DGATI.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar actividades interinstitucionales con organismos externos y dependencias relacionadas, para fortalecer la colaboración interinstitucional y el cumplimiento de objetivos institucionales en común.
2	Gestionar la coordinación interna entre las áreas de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, para asegurar la integración y continuidad de los procesos administrativos establecidos en la normatividad aplicable, presentes o en su caso los futuros probables.
3	Supervisar la emisión de resoluciones, autorizaciones y certificaciones, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente en la elaboración y emisión de documentos, para llevar a cabo el cumplimiento normativo y legal.
4	Desahogar trámites jurídicos en temas relacionados con la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, asegurando su correcta gestión y seguimiento para llevar a cabo el cumplimiento normativo y legal.
5	Supervisar proyectos de cooperación presentados por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, para garantizar su alineación con los objetivos institucionales y su adecuada ejecución.
6	Apoyar en la aplicación de procedimientos e instrucciones de trabajo a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, con la finalidad de facilitar el cumplimiento efectivo de sus actividades, trámites y resoluciones.
7	Coordinar la organización y ejecución de reuniones internas y con organismos externos, para fomentar la comunicación y la toma de decisiones oportunas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8	Gestionar la administración documental de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, a fin de supervisar la atención, archivo y seguimiento de documentos oficiales conforme a normativas vigentes.



9 Realizar el seguimiento y evaluación de acuerdos, para promover mejoras continuas y reportando avances a la persona Titular de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial.

10 Verificar el desarrollo de la capacitación y profesionalización para optimizar el desempeño del personal bajo su supervisión y del área.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con Unidades Administrativas de la PROFEPA.  
Externas: Con SEMARNAT, CONAGUA, CONAP, CONAFOR, INEGI, SABG y Procuraduría Estatales.

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

Porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a desafíos para el mejoramiento del quehacer institucional al desempeñar sus funciones.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

Las funciones realizadas requieren conocimientos técnicos.

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 NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

QUIMICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES

DERECHO

PSICOLOGIA

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA



EDUCACION Y HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS DE LA SALUD

PSICOLOGIA
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACION
INGENIERIA
QUIMICA
BIOLOGIA
QUIMICA
QUIMICA

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA
QUIMICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA SOCIAL
QUIMICA ORGANICA

### 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**

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: 21/04/2026  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE