



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0007142-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO 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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADURIA DE LITIGIO ESTRATEGICO Y JUSTICIA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Gestionar la organización y controlar de manera eficiente la creación, almacenamiento, consulta y distribución de los documentos y expedientes en periodo de trámite, generados por las áreas administrativas, verificando que los procesos operativos y el archivo en su conjunto sea accesible, seguro y cumpla con los requisitos legales y normativos establecidos con la finalidad de asegurar que se puedan automatizar tareas y mejorar la colaboración entre los equipos.</p>
III. FUNCIONES	
1	Revisar el registro y captura de los asuntos en las bases de datos, verificando que se incluyan palabras claves que agilicen la búsqueda de antecedentes de procedimientos administrativos, con las mismas características, para evitar una duplicidad de expedientes y de oficios generados.
2	Verificar el uso adecuado de las series establecidas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado por el Archivo General de la Nación (AGN), y las determinantes de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (RISEMARNAT) por cada una de las Direcciones Generales que integran la Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental, para poder identificar a que Unidad Administrativa adscrita a la Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental corresponden los documentos generados, así como las vigencias documentales, para identificar los expedientes que cumplan con su periodo de vigencia en archivo de trámite.
3	Supervisar el adecuado manejo de los instrumentos de control archivístico de acuerdo a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental, así como el manejo del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE), para verificar que el procedimiento de préstamos, devoluciones y aperturas de expedientes sea el correcto y así evitar la pérdida o mala captura de alguno, además de verificar que la documentación enviada para su debido tramite a las diferentes autoridades internas o externas, sea enviada por el medio correcto, (Servicio Postal Mexicano, Estafeta, chofer repartidor, estrados etc.) y que sea entregada a los destinatarios en tiempo y forma.
4	Dar seguimiento al desempeño de las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite de las tres Direcciones Generales que conforman la Subprocuraduría de Litigio estratégico y Justicia Ambiental y de los responsables de la gestión documental, creando la logística y operatividad de los archivos de trámite, así como la distribución de la documentación emitida por las Unidades Administrativas a las diversas autoridades, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las necesidades administrativas cotidianas de cada una de las áreas.
5	Gestionar que la designación tanto de números de oficio como de expedientes sea de manera coordinada de acuerdo a las atribuciones del RISEMARNAT para cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental, dando prioridad a los asuntos relevantes o con termino legal, para así tener la certeza de que la correspondencia llegue al destinatario en tiempo y forma y que los expedientes lleven un control hasta el término de su periodo de trámite.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las tres Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental y con la UAF.
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:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Se requiere realizar una logística diversa día a día dependiendo de los recursos materiales y humanos que se tienen, para cumplir con las necesidades de las Direcciones Generales.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

Trabajo de alta especialización: Orientar y/o tener opciones de solicitud en apertura de expedientes nuevos y o en la entrega de documentación en destinatarios nuevos y/o diferentes.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

##### 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

ADMINISTRACION

BIBLIOTECONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

ARCHIVONOMÍA

ADMINISTRACION

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

##### ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

BIBLIOTECONOMIA

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

#### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :  NO APLICA

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



**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: 16/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/04/2026  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE