



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0008104-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE AUDITORÍA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar las actividades de gestión documental y administración de archivos del área de adscripción y oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos normativos y de control, para asegurar la organización y conservación homogénea de los archivos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar la organización, clasificación, resguardo y conservación de los expedientes generados en el área de adscripción y oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial, para garantizar la trazabilidad y calidad en los archivos.
2	Instrumentar la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de archivo, para mejorar la administración de la documentación generada en el área de adscripción y oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial.
3	Implementar instrumentos de control y consulta archivística, para mantener actualizado, disponible y localizable el archivo generado.
4	Proporcionar orientación y asesoría en materia de archivo, a las personas servidoras públicas que administran la documentación institucional del área de adscripción y las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial, para garantizar su manejo y resguardo en apego a las disposiciones jurídicas.
5	Realizar sesiones de capacitación con las personas servidoras públicas adscritas al área y oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial, para difundir las obligaciones en materia de control de archivo.
6	Proponer métodos de organización, clasificación, resguardo y conservación digital, para eficientar la gestión y administración del archivo coadyuvando a su preservación.
7	Las demás que le encomiende el superior jerárquico y/o se deriven de proyectos específicos, en el que se informe el cumplimiento de estas y que estén alineadas o sean complementarias con el objetivo general del puesto de conformidad con la normatividad vigente para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subprocuraduría de Prevención Ambiental.



### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las Unidades Administrativas de la PROFEPA. Externas: Con empresas, organizaciones e instituciones.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Puestos subordinados</p> <p>Porque el personal a su cargo le reporta sus funciones que contribuyen al cumplimiento de metas.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>Se requiere de conocimientos para disminuir riesgos que afecten sus funciones.</p>
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL



### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

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: 20/04/2026  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE