



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0007058-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE RECURSOS NATURALES
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 :	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADURIA DE RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Emitir dictámenes técnicos y periciales con fundamentos legales, científicos y técnicos sólidos, que funcionen como herramienta para sustentar jurídicamente las actuaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, fortaleciendo así los procedimientos de inspección, vigilancia, verificación, investigación y sanción; asegurando su trazabilidad y mejora continua mediante registros actualizados; y fomentando la colaboración interinstitucional para enriquecer la calidad y alcance de la información técnica.
III. FUNCIONES	
1	Emitir lineamientos sobre los fundamentos legales, científicos y técnicos de las intervenciones periciales, peritajes y dictámenes para garantizar su solidez jurídica y técnica en los procedimientos.
2	Asesorar a las unidades administrativas de la Profepa en la obtención y preservación de indicios y pruebas en actos de inspección, vigilancia, verificación investigación y procedimiento para fortalecer la capacidad de las actuaciones institucionales.
3	Coadyuvar en la integración de un registro permanentemente actualizado de las solicitudes y resultados de los peritajes y dictámenes técnicos para facilitar el seguimiento, la trazabilidad y la mejora continua de los procesos de la Procuraduría.
4	Proponer convenios intergubernamentales y con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos.
5	Emitir dictámenes técnicos y periciales integrales para establecer las medidas técnicas correctivas, medidas anticipadas, medidas de urgente aplicación y de seguridad, así como las acciones para subsanar irregularidades.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Intercambio de información con organismos de carácter interinstitucional Externas: 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

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

ECONOMIA

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ECOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

INGENIERIA AMBIENTAL

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS

MEDIO AMBIENTE



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

NO APLICA

Observaciones Especialista

NO APLICA

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: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE