

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C029P-0005938-E-X-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	REPRESENTAR LEGALMENTE A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, CONSTITUYÉNDOSE COMO ENCARGADO DE LA PROCURACIÓN DE LA JUSTICIA AMBIENTAL EN SUS TRES VERTIENTES, COMO LO SON LA ADMINISTRATIVA, LA PENAL Y LA CIVIL, ASÍ COMO UNA INSTANCIA DE CONTROL DE LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	PARTICIPAR, CUANDO CORRESPONDA, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y LINEAMIENTOS CUYO CONTENIDO SEA DE CARÁCTER JURÍDICO, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER TÉCNICO, QUE REQUIERAN UNA OPINIÓN JURÍDICA.
2	PROPONER Y VALIDAR PARA SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL PROCURADOR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COORDINACIÓN, DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN Y VALIDAR AQUELLOS QUE LES PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.
3	PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO PROPONER MEDIDAS DE MEJORA DEL DESEMPEÑO Y DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME A LAS POLÍTICAS EMITIDAS POR EL PROCURADOR Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	PROMOVER Y APLICAR MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE ÉSTA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	IMPLEMENTAR Y COORDINAR ACCIONES PARA RECABAR, ANALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LA PROCURADURÍA.
6	INSTRUIR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN SOBRE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, REALIZADAS POR LAS AUTORIDADES DE LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO Y CUANDO ASÍ PROCEDA, REMITIR A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A TRAVÉS DEL ENLACE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA, LAS OPINIONES QUE EL CONGRESO DE LA UNIÓN LE SOLICITE RESPECTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL EN GENERAL.
7	RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTERPONGAN CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS Y LOS DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, PREVIA SUBSTANCIACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA.
8	DICTAR LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA A LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS QUE LE SEAN REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PREVIA SUBSTANCIACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA.

9	DAR TRÁMITE CUANDO ASÍ PROCEDA, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, A LA REVOCACIÓN O SUSPENSIÓN DE AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CONCESIONES O CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES EN LOS REGISTROS DE LA DEPENDENCIA, QUE SE HAYAN IMPUESTO COMO SANCIÓN POR PARTE DE LA PROCURADURÍA.
10	ORDENAR EL ANALISIS Y SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LOS TRIBUNALES, LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA, Y DIFUNDIRLOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA, PARA SER TOMADOS EN CONSIDERACIÓN EN LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN, COORDINÁNDOSE EN SU CASO, CON LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA.
11	OTORGAR CUANDO PROCEDA, TRATÁNDOSE DE QUERELLAS, EL PERDÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LITIGIO, LA CUAL TAMBIÉN AUTORIZARÁ EL OTORGAMIENTO DEL MISMO A LAS DELEGACIONES Y DIRECCIONES GENERALES CON FACULTADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA PROCURADURÍA.

**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 PROCURADURIA A TRAVES DE LA ASESORIA BRINDADA, ASÍ COMO EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS QUE LAS MISMAS EMITEN, ASIMISMO, SE TIENE RELACIÓN CON INSTANCIAS JURISDICCIONALES COMO EL MINISTERIO PUBLICO DE
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto ACTOS DE AUTORIDAD PORQUE SU LABOR COMO SUBPROCURADOR JURIDICO, ESTA SUSTENTADA POR LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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	5	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	5	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 16/12/2013

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C026P-0003462-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LIT
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LA DEFENSA JURIDICA DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO LAS POLITICAS NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES JUDICIALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, COADYUVANDO CON DIVERSAS DEPENDENCIAS PARA LA PROSECUCION DE LOS ILICITOS AMBIENTALES, ASÍ COMO EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR LEGALMENTE AL PROCURADOR Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN QUE SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN.
2	FORMULAR DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO DE LOS HECHOS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS CONTRA EL AMBIENTE.
3	COADYUVAR EN EL PROCEDIMIENTO PENAL, PROPORCIONANDO TODOS LOS DATOS O ELEMENTOS DE PRUEBA CON QUE CUENTE, QUE CONDUZCAN A ACREDITAR LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DEL DELITO, Y A ESTABLECER LA PROBABLE O PLENA RESPONSABILIDAD DEL INculpADO, SEGÚN SEA EL CASO, LA PROCEDENCIA Y MONTO DE LA REPARACIÓN DEL DAÑO.
4	ESTABLECER LAS FORMALIDADES QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LA EMISIÓN DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS Y PERITAJES QUE SE REQUIERAN PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES Y ADMINISTRATIVOS.
5	EJERCITAR LAS ACCIONES NECESARIAS ANTE LOS ÓRGANOS JUDICIALES CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE OBTENER LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS Y DETERIORO AMBIENTALES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA, CON LOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
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.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

**Debe declarar situación patrimonial**

---

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C026P-0003463-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR Y CONTROLAR LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN O CONMUTACIÓN DE MULTAS ASÍ COMO DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES, DETERMINAR CRITERIOS JURÍDICOS Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, ORIENTAR A LAS DELEGACIONES EN LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS. ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS E IMPULSAR LOS ANTE-PROYECTOS DE REFORMAS LEGISLATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	CONDUCIR LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPONER SU ATRACCIÓN.
2	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PARA ACREDITAR VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
4	ELABORAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, ARRENDAMIENTO, DONACIÓN Y COMODATO.
5	ASESORAR Y APROBAR LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOMETAN A CONSIDERACIÓN.
6	ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO EN LOS COMITÉS RESPECTIVOS.
7	DEFINIR CRITERIOS PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y ASESORAR, ESTABLECER, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
8	DETERMINAR LOS CONTENIDOS JURÍDICOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA.

9	ESTABLECER LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER JURÍDICO PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y DE AUDITORIAS AMBIENTALES.
10	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
11	ESTABLECER LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
12	ELABORAR LOS ATEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LEGISLATIVOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DEL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, DE LA SECRETARIA, DE OTRAS SECRETARIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PODER LEGISLATIVO, ABOGADOS POSTULANTES, ASOCIACIONES.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	4	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p>_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p>_____ Especialista : Nombre y Firma</p>	<p>_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 03/12/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C026P-0003464-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL DE DENUNCIAS AMBIENTALES, QUEJAS Y PARTICIPAC
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ATENDER EN FORMA AMABLE, OPORTUNA Y EFICAZ TODAS LAS DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD, RESPECTO DE HECHOS, ACTOS U OMISIONES QUE PRODUCEN O PUEDEN PRODUCIR DAÑOS AMBIENTALES, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POPULAR, LAS QUEJAS POR IRREGULARIDADES EN QUE INCURRAN SERVIDORES PÚBLICOS ASÍ COMO FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL CORRESPONSABLE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL. COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PROCURADURÍA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ENLACE Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE CONTROL DE INFORMACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER Y OPERAR EL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN COORDINACIÓN CON LAS SUBPROCURADURIAS Y DELEGACIONES.
2	SOLICITAR Y RECABAR INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DE PARTICULARES, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES.
3	EMITIR LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA AMBIENTAL.
4	COORDINAR LA PRONTA CANALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROFEPA.
5	ASEGURAR QUE TODAS LAS SOLICITUDES TENGAN RESPUESTA EN TIEMPO, DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROFEPA.
6	PRESENTAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN PARA SU CONFIRMACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN TODA RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE CLASIFIQUE COMO RESERVADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA, O BIEN QUE NO OBRE EN LOS ARCHIVOS DE LAS MISMAS.
7	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE SE FORMULEN RESPECTO A LOS CUESTIONAMIENTOS QUE SE DERIVEN POR LAS ACTUACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROFEPA.
8	ASEGURAR QUE TODOS LOS CUESTIONAMIENTOS QUE SE FORMULEN RESPECTO A LAS ACTUACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROFEPA, MANTENGAN LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA.

9	REMITIR LAS QUEJAS QUE SE DERIVEN POR LAS ACTUACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
10	COORDINAR LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA PROFEPA.
11	COORDINAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL COMITÉ DE LA PROFEPA.
12	PROPONER PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN LOS PROYECTOS DE ACTAS DE SESIONES QUE SE CELEBREN.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERÉS CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA Y EXTERNAS CON OTRAS DEPENDENCIAS COMO EL IFAI, LA CNDH, EL OIC.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ANTROPOLOGIA

ANTROPOLOGIA SOCIAL

SOCIOLOGIA

CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

**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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

Información a revisar por parte de la institución: |36325|IMPLEMENTAR UN PROGRAMA SISTEMATIZADO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA AMBIENTAL. Información a revisar por parte de la institución: |36326|ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE RECIBA LA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA PROCURADURÍA, ASÍ COMO LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE PUDIERAN DERIVARSE DE LAS MISMAS, ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. Información a revisar por parte de la institución: |36331|RECIBIR, Y ATENDER LAS QUEJAS RESPECTO A LAS IRREGULARIDADES EN QUE INCURREN LOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES DE PROFEPA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES. Información a revisar por parte de la institución: |36333|DIRIGIR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PROFEPA.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012

Fecha Consulta: 15/10/2019

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C017P-0003513-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	CONDUCIR Y VIGILAR LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN O CONMUTACIÓN DE MULTAS, LOS PROCEDIMIENTOS QUE POR SU IMPORTANCIA HAYAN SIDO ATRAÍDOS Y, EN GENERAL TODOS LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, PARA CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LA PROCURADURÍA ASÍ COMO DETERMINAR CRITERIOS JURÍDICOS Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA SOBRE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS AMBIENTALES.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	DEFINIR CRITERIOS PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y ASESORAR, ESTABLECER, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
2	DETERMINAR LOS CONTENIDOS JURÍDICOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA.
3	ESTABLECER LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER JURÍDICO PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y DE AUDITORIAS AMBIENTALES.
4	CONDUCIR LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPONER SU ATRACCIÓN.
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.
6	SUPERVISAR Y CONTROLAR ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
7	ASESORAR Y CONDUCIR EL APOYO JURÍDICO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
8	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y PARA ACREDITAR VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

9

ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	PORQUE SE TIENE RELACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON LA SEMARNAT, OTRAS SECRETARÍAS ASÍ COMO CON ABOGADOS POSTULANTES, ASOCIACIONES Y PARTICULARES.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b> MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 24/09/2012		Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C019P-0003518-E-C-K</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Informática
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DENUNCIAS AMBIENTALES, QUEJAS Y PARTICIPAC
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Planear, administrar y evaluar las políticas y estrategias en coordinación con las unidades administrativas de la PROFEPA que permita establecer lineamientos, criterios y metas de carácter técnico y administrativo para el cumplimiento del Programa de Procuración de Justicia Ambiental, y la observancia de la normatividad ambiental con la participación de los tres niveles de gobierno y la sociedad en la protección, restauración y aprovechamiento sustentablemente de los recursos naturales y el medio ambiente.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Evaluar el cumplimiento de las metas Presidenciales, Programa de Trabajo y Productos de Impacto aplicables a la preservación y control de la contaminación ambiental, recursos naturales, bosques, vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas, las áreas naturales protegidas, así como en materia de impacto ambiental y ordenamiento ecológico de competencia federal.
2	Validar en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales de la Procuraduría, la información y las cifras oficiales que den certeza al cumplimiento de Metas Institucionales, sectoriales y del Programa de trabajo.
3	Formular y establecer el sistema de planeación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión en coordinación con las unidades administrativas para la observancia del Sistema Nacional de Planeación Democrática que permitan el cumplimiento del Programa de Procuración de Justicia Ambiental.
4	Autorizar los anteproyectos jurídicos y de metodología de costos para la modificación a la Ley Federal de Derechos para la obtención de recursos económicos adicionales para fortalecer los programas de inspección y vigilancia de los recursos naturales y el medio ambiente.
5	Proponer ante la autoridad competente de la SHCP los proyectos de modificación de la Ley Federal de Derechos, que permitan obtener ingresos adicionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Profepa.
6	Coordinar las acciones con la SHCP/ SAT y su Administradoras Locales de Recaudación en el país que permitan facilitar el cobro de las Multas impuestas por la Profepa y el reintegro de las mismas para formar fondos para el Programa de Inspección y Vigilancia de los Recursos Naturales.
7	Establecer coordinadamente con las Unidades Administrativas, los criterios técnicos administrativos para implementar proyectos estratégicos para el cumplimiento de la normatividad ambiental.
8	Proponer los anteproyectos jurídicos y regulatorios con las unidades administrativas que permitan el cumplimiento de la normatividad ambiental en referencia a la problemática socio ambiental que se presentan en el país competencia de esta Procuraduría.

9	Evaluar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos autorizados por el C. Procurador.
10	Validar la información y las cifras oficiales de las acciones en materia de Inspección y vigilancia del cumplimiento de la legislación ambiental en el aprovechamiento de los Recursos Naturales, del Cumplimiento de la Legislación Ambiental por las fuentes de contaminación de competencia federal; de los mecanismos voluntarios para el cumplimiento de la normatividad ambiental, la atención de las denuncias ambientales y de los procedimientos en materia de justicia ambiental administrativa, civil y penal.
11	Validar en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales de la Procuraduría, la información y las cifras oficiales que den certeza al cumplimiento de del Programa de Procuración de Justicia Ambiental a través de la publicación de los Informes Anuales de la Procuraduría.
12	Autorizar en el portal electrónico denominado Foro Virtual de la Profepa. las tematicas relevantes y de interés de la Procuraduría que sirven de base para las comparecencias del C. Seceratrio y C. Procurador ante el H. Congreso de la Unión, de otras autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y de las solicitudes de información de la sociedad.
13	Elaborar el Programa de Mejora Regulatoria de la Profepa en cumplimiento de los preceptos de COFEMER para mejorar la manera en que regula o norma la actividad de la sociedad en materia de cumplimiento de la normatividad ambiental.
14	Autorizar los anteproyectos jurídicos y regulatorios con las unidades administrativas que permitan el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria de la Profepa.
15	Proporcionar la asesoría técnica a las unidades administrativas para la operación del sistema electrónico de los portales de la COFEMER y poder inscribir los trámites responsabilidad del área técnica.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURIA. EXTERNAS: EXISTE RELACION CON DIVERSAS INTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES.
<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>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	15/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C016P-0003541-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE</b>
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LIT
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE DENUNCIA QUE FORMULA LA DIRECCIÓN GENERAL O LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURIA, ASI COMO LA ASESORIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES DE COADYUVANCIA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS INSTAURADAS POR DELITOS AMBIENTALES DENUNCIADOS POR LA PROCURADURÍA, ASI COMO EN LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS PENALES.
III. FUNCIONES	
1	LA EMISIÓN DE OPINIONES Y RECOMENDACIONES RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE DENUNCIA REMITIDOS PARA OPINIÓN.
2	LA ELABORACIÓN DE ESCRITOS DE DENUNCIA, SU PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO (ACTIVIDADES DE COADYUVANCIA).
3	LA ASESORIA RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE LABORES DE COADYUVANCIA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS PENALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	RELACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE CON LA AUTORIDAD MINISTERIAL Y JUDICIAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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 RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	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		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	15/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C016P-0003542-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PREVENIR Y DETECTAR LA OMISIÓN DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE POSIBLES DELITOS AMBIENTALES FEDERALES A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN, COADYUVANDO EN LA PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, EN NUESTRO PAÍS, EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	PROPONER, CONSENSAR E INSTRUMENTAR CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN DE DELITOS AMBIENTALES FEDERALES.
2	PLANEAR, CONSENSAR E INTERVENIR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y CONSCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DELITOS AMBIENTALES FEDERALES.
3	CONVOCAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA PARA PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DE DELITOS AMBIENTALES FEDERALES.
4	DEFINIR LA PARTICIPACIÓN Y COMPETENCIA DE LA PROFEPA EN LOS DIVERSOS FOROS RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DE DELITOS AMBIENTALES FEDERALES.
5	ESTABLECER EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS DELEGACIONES DE LA PROFEPA Y CON OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES.
6	OTORGAR LOS DATOS O ELEMENTOS PROBATORIOS QUE SE OBTENGAN DE LAS DELEGACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA.
7	EVALUAR Y PROPONER LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS DE LA PROFEPA A EFECTO DE RECABAR DATOS Y ELEMENTOS PROBATORIOS PARA QUE SEAN APORTADOS AL ÓRGANO JURISDICCIONAL CORRESPONDIENTE.
8	INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DE BASES DE DATOS, SÍNTESIS INFORMATIVA, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A EFECTO DE DETECTAR POSIBLES INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

9	PLANEAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE MAPAS POLÍTICOS GEOCRIMINALES, A EFECTO DE DETECTAR ZONAS CON MAYOR INCIDENCIA DE DELITOS.
10	INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO PARA COMBATIR LOS DELITOS AMBIENTALES FEDERALES Y LA REINCIDENCIA.
11	PROPONER VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS DELEGACIONES EN LAS QUE SE HA DETECTADO UNA ALTA INCIDENCIA DE DELITOS AMBIENTALES FEDERALES A EFECTO DE REALIZAR OPERATIVOS O ACCIONES DE PREVENCIÓN.
12	CONVOCAR, INSTRUMENTAR Y CONDUCIR AL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS AMBIENTALES FEDERALES A EFECTO DE DETECTAR E INVESTIGAR, ACTOS U OMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS AMBIENTALES FEDERALES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES, CON LAS DELEGACIONES. EXTERNAS: CON DIVERSAS INSTITUCIONES FEDERALES.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

**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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C016P-0003543-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE CONSULTA
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROPORCIONAR LA MAYOR CERTIDUMBRE JURIDICA EN LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS JURIDICOS DEL TITULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO, A TRAVÉS DE DOTAR DE LA FUNDAMENTACIÓN APLICABLE, ASÍ COMO DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE INTERPRETACIÓN DE LA NORMA.
III. FUNCIONES	
1	APROBAR JURIDICAMENTE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE CELEBRE EL TITULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO CON LOS DIVERSOS SECTORES.
2	SUPERVISAR Y APROBAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE LAS DELEGACIONES EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO SOMETAN A FIRMA DEL TITULAR.
3	CONSOLIDAR LA OPINIÓN RESPECTO DE LOS CONVENIOS DEL SECTOR EN LOS QUE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO PARTICIPARÁ.
4	ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PUBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.
5	ASESORAR EN LOS COMITÉS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
6	DICTAMINAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, ARRENDAMIENTO, DONACIÓN Y COMODATO.
7	ESTABLECER LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANO DESCONCENTRADO.
8	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LEGISLATIVOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DEL ORGANO DESCONCENTRADO.

<b>9</b>	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
<b>10</b>	ASESORAR JURÍDICAMENTE Y DETERMINAR LOS CRITERIOS LEGALES QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
<b>11</b>	PARTICIPAR CON LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LA COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	LA RELACION INTERNA SE DA CON EL ESTABLECIMIENTOS DE LOS CRITERIOS JURIDICOS DE INTERPRETACION DE LAS NORMAS, DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS; LA RELACION EXTERNA CON LAS SOLICITUDES DE OPINION SOBRE LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS QUE SOLICITAN L
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 50px;" type="text" value="6 años"/>	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BÁSICO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C016P-0003544-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DENUNCIAS AMBIENTALES, QUEJAS Y PARTICIPAC
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN MATERIA DE INDUSTRIA CON EL PROPOSITO DE PROTEGER, PRESERVAR Y RESTAURAR EL ENTORNO ECOLÓGICO, A FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL PAÍS; RECIBIR Y CANALIZAR LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROFPEA; ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTOS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE RECIBA LA UNIDAD DE ENLACE DE LA PROCURADURÍA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ESTE DESCONCENTRADO.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	SUPERVISAR Y FORTALECER LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA DE INDUSTRIA ANTE LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
2	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA AMBIENTAL.
3	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA EN TODO EL PAÍS.
4	INSTRUMENTAR LAS RESPUESTAS QUE SE DIRIGEN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT Y A LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LAS QUEJAS E INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES EN QUE INCURRAN SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN CONTRA DEL AMBIENTE O LOS RECURSOS NATURALES.
5	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE RECIBE LA UNIDAD DE ENLACE A EFECTO DE PROPONER EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCARGARÁ DE BUSCAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
6	COORDINAR LAS RESPUESTAS QUE SE FORMULARÁN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RECIBAN, A EFECTO DE QUE SE HAGAN LLEGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS MARCADOS POR EL PROPIO IFAI, PRESENTANDO AL COMITÉ DE INFORMACIÓN AQUELLOS CASOS EN QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE ENCUENTRA CLASIFICADA COMO RESERVADA O NO EXISTENTE.
7	DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE INTERPONGAN ANTE EL IFAI, POR LAS RESPUESTAS QUE REMITA LA UNIDAD DE ENLACE, DESDE LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS, HASTA LA EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE DICTE DICHO INSTITUTO.
8	PRESENTAR AL SECRETARIO TÉCNICO LOS PROYECTOS DE ACTA DE SESIONES YA SEA ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS QUE CELEBRE EL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA PROCURADURÍA.

<b>9</b>	APOYAR AL SECRETARIO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE ADOPTE EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
<b>10</b>	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES QUE CELEBRE DICHO COMITÉ Y LOS ANEXOS QUE SE ACOMPANEN.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ASÍ COMO EXTERNAS CON DEPENDENCIAS COMO EL IFAI, LA CNDH, EL IOC Y EL PÚBLICO.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="3 años"/>
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA

SOCIOLOGIA

PROBLEMAS SOCIALES

**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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C016P-0003555-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LIT
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ESTABLECER LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN, PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN LA DEFENSA JURÍDICA DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIAS CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, DE AMPARO CIVIL, MERCANTIL, FEDERAL ADMINISTRATIVA Y DEL TRABAJO.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LA DEFENSA JURÍDICA DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REALIZARSE EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.
2	COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LA DEFENSA JURÍDICA DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE HABRA DE REALIZARSE EN MATERIA CIVIL.
3	COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LA DEFENSA JURÍDICA DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REALIZARSE EN MATERIA MERCANTIL.
4	COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LA DEFENSA JURÍDICA DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REALIZARSE EN MATERIA FEDERAL ADMINISTRATIVA.
5	COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y/O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE RINDAN, ASÍ COMO LOS RECURSOS QUE DEBEN INTERPONERSE.
6	COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LA DEFENSA Y DIRIGIR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y/O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LAS PROMOCIONES, LOS INCIDENTES, LOS RECURSOS Y LOS ALEGATOS QUE SE REALICEN Y LAS AUDIENCIAS QUE SE DESAHOGUEN EN EL CARÁCTER DE DELEGADOS DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.
7	COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LA DEFENSA JURÍDICA DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REALIZARSE EN MATRIA LABORAL.
8	COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LAS DEMANDAS DE CESE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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 LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, FEDERALES Y ADMINISTRATIVOS.	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
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)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LIDERAZGO	4	SI

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
_____ 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: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0003692-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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	GESTIONAR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTALES DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR Y EFICIENTAR DICHA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS.
III. FUNCIONES	
1	CLASIFICAR DOCUMENTOS.
2	CONCENTRAR DOCUMENTACIÓN.
3	ENVIAR CORRESPONDENCIA.
4	RECABAR INFORMACIÓN PARA ELABORAR TARJETAS INFORMATIVAS, MINUTAS Y OFICIOS.
5	SEGUIMIENTO DE LAS NOTAS INFORMATIVAS, TARJETAS Y OFICIOS.
6	SOLICITAR Y ENTREGAR SUMINISTROS
7	ARCHIVAR DOCUMENTOS.
8	ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN.

9

GESTIONAR DOCUMENTOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	COMUNICACIÓN PERMANENTE CON TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ASÍ COMO CON PARTICULARES.
<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>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	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 LESIÓN

**CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
-----------	------------------	-------------------------------------

LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
_____ 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: 03/06/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0003698-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ASESORAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, DE RESOLUCIÓN Y DIVERSOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, DERIVADOS DE LA SUBSTANCIACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, ASÍ COMO, ANALIZAR Y REVISAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A EFECTO DE DIAGNOSTICAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE INTEGRAN LOS MISMOS, DANDO ASÍ LA ADECUADA ATENCIÓN A LOS RECURSOS, INCIDENTES Y DIVERSAS PROMOCIONES PRESENTADAS POR LOS RECURRENTES.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN SE ENCUENTREN EMITIDOS CONFORME A DERECHO, PARA QUE SE RESPETEN LAS GARATÍAS INDIVIDUALES DE LOS GOBERNADOS; ASESORANDO, EN SU CASO A LOS ABOGADOS ANALISTAS EN LA EMISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A DIVERSOS RECURSOS DE REVISIÓN, PARA QUE EXISTA UNA CORRECTA MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LOS MISMOS.
2	DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES RECAIDOS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS, A EFECTO DE REQUERIR O SOLICITAR A DETERMINADO ORGANISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O LOCAL, LA SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN , INSCRIPCIÓN O AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE A QUE UN PARTICULAR SE HIZO ACREEDOR.
3	ATENDER A LOS PARTICULARES QUE SOLICITAN INFORMACIÓN, PARA ACLARAR DUDAS E INFORMAR EL ESTADO PROCESAL QUE GUARDA EL PROCEDIMIENTO.
4	VERIFICAR Y REVISAR QUE LAS DIVERSAS PROMOCIONES PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES SEAN ATENDIDAS, PARA QUE SE EMITA CONFORME A LA LEY LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE.
5	DIAGNOSTICAR LAS PROMOCIONES QUE SEAN PRESENTADAS Y LA ATENCIÓN Y GESTIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA, EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
6	ATENDER LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN Y APOYO TÉCNICO, REALIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA, PARA LA ADECUADA ATENCIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LA INFORMACIÓN Y PRODUCTOS OBTENIDOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS SE INTERRELACIONA TANTO CON DEPENDENCIAS, ASÍ COMO DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0004692-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE CONSULTAS PENALES
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE DENUNCIA QUE FORMULA LA DIRECCIÓN GENERAL O LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO LA ASESORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES DE COADYUVANCIA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS INSTAURADAS POR DELITOS AMBIENTALES DENUNCIADOS POR LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	LA ELABORACIÓN DE OPINIONES Y RECOMENDACIONES RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE DENUNCIA REMITIDOS PARA OPINIÓN, ASÍ COMO LA PREPARACIÓN DE ESCRITOS DE DENUNCIA Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COADYUVANCIA EN LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA.
2	ESTUDIO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LABORES DE COADYUVANCIA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	RELACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE CON LA AUTORIDAD MINISTERIAL Y JUDICIAL.
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:	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 RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	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		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	15/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/08/2017	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0004695-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN A LA DENUNCIA EN MATERIA DE IN
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	GESTIONAR LA ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA, PARA PROTEGER, PRESERVAR Y RESTAURAR EL MEDIO AMBIENTE, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL PAÍS Y MITIGAR LA CONTAMINACIÓN DE LAS INDUSTRIAS, ASÍ COMO, REALIZAR LOS PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	GESTIONAR EN FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN MATERIA DE INDUSTRIA EN EL PAÍS.
2	MEJORAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUTRIA EN EL PAÍS.
3	FORTALECER LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN MATERIA DE INDUSTRIA DENTRO DEL PAÍS.
4	APOYAR A LA UNIDAD DE ENLACE EN: A) LA ATENCIÓN DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. B) INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS. C) EDICIÓN DE PAGINAS DE INTERNET.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	POR QUE SE DA ATENCIÓN DIRECTAMENTE AL PÚBLICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS, ADEMÁS A LAS DELEGACIONES DE LA PROFEPA, SUBPROCURADURÍAS, DIRECCIONES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y PÚBLICO EN GENERAL.
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.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial

S  N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Mixto

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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI

NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	
<p>Fecha de Aprobación:   24/09/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta:       15/10/2019</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio:   17/08/2017</p>	<p>Fecha del puesto fin:       VIGENTE</p>	

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0004704-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE CONVENIOS, CONTRATOS Y CONSULTA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONSULTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y ESTABLECER Y SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA. REVISAR LAS OPINIONES QUE SOBRE LA LEGISLACION AMBIENTAL SE EMITEN A LAS DEPENDENCIAS QUE PREVIAMENTE LAS SOLICITARON. REVISAR LAS BASES Y REQUISITOS LEGALES A QUE DEBAN SUJETARSE LOS CONVENIOS, ACUERDOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS QUE CELEBRE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, EN LOS QUE PARTICIPE DIRECTAMENTE EL TITULAR DEL MISMO.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	ANALIZAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
2	FORMULAR CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACIÓN PARA CADA UNA DE ESTAS.
3	FACILITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN LOS CRITERIOS LEGALES QUE RIGEN EN LA MATERIA DE SU INTERÉS.
4	ANALIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES TOMANDO EN CUENTA LA MATERIA QUE LOS REGIRA Y ESTABLECER LOS REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN AJUSTARSE A LOS ACUERDOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SERAN VALIDADOS PARA POSTERIOR SUSCRIPCION DEL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
5	DETERMINAR BASES Y REQUISITOS LEGALES DERIVADOS DEL ANALISIS REALIZADO, A CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RESPECTO LOS CUALES SE SOLICITE SU DICTAMINACION Y VALIDACION A EFECTO DE SOMETERLO A CONSIDERACION DEL SUBPROCURADOR JURIDICO.
6	PROPORCIONAR A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EL INSTRUMENTO JURÍDICO REQUERIDO VALIDADO CON LA DESIGNACIÓN DEL NUMERO DE FOLIO CORRESPONDIENTE.
7	ESTUDIAR, TOMANDO EN CUENTA LA MATERIA RESPECTO LA CUAL DEBERA EMITIRSE OPINIÓN, LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASÍ COMO DIVERSA INFORMACIÓN (PARA LO CUAL SE DEBERA VALER DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE RESULTEN NECESARIOS).
8	REVISAR EL PROYECTO DE RESPUESTA QUE SE EMITA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	SE DA ASESORIA Y SE ATIENEN SOLICITUD DE OPINIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ORGANO DESCONCENTRADO ASI COMO PERSONAS EXTERNAS, ASIMISMO SE CELEBRAN CONVENIOS CON DIVERSAS PERSONAS MORALES ASI COMO CON AUTORIDADES LOCALES.	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI

NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	
<p>Fecha de Aprobación:    24/09/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta:        15/10/2019</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio:    17/08/2017</p>	<p>Fecha del puesto fin:        VIGENTE</p>	

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0004705-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE IND. Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR EL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA PARA PROTEGER, PRESERVAR Y RESTAURAR EL MEDIO AMBIENTE, A FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL PAÍS Y MITIGAR LA CONTAMINACIÓN PROVOCADA POR LAS INDUSTRIAS, ASÍ COMO COORDINAR LOS PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ATENCIÓN, EN FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ, LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN MATERIA DE INDUSTRIA, EN TODO EL PAÍS.
2	MEJORAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA, EN TODO EL PAÍS.
3	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA AMBIENTAL.
4	ELABORAR PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA AMBIENTAL.
5	ASESORAR A LA CIUDADANÍA EN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
6	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PORQUE SE DA ATENCIÓN DIRECTA AL PUBLICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS, ADEMÁS DE LAS DELEGACIONES DE LA PROFEPA, SUBPROCURADURÍAS, DIRECCIONES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y PUBLICO EN GENERAL.
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:**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA

**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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICES NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/08/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0004743-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES PACIFICO - NORTE</b>
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES, PARA PROTEGER, PRESERVAR Y RESTAURAR EL MEDIO AMBIENTE, A FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DE LA ZONA PACÍFICO NORTE DEL PAÍS.
III. FUNCIONES	
1	GESTIONAR EN FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ LAS DENUNCIAS POPULARES RELACIONADAS CON EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES, EL IMPACTO AMBIENTAL, EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE EN LA ZONA PACÍFICO NORTE, PARA CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL PAÍS.
2	MEJORAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES EN LA ZONA PACÍFICO NORTE DEL PAÍS, PARA ASEGURAR LA CONFIABILIDAD Y TRANSPARENCIA DE SU FUNCIONAMIENTO.
3	FORTALECER LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN MATERIA DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA PACÍFICO NORTE DEL PAÍS, PARA REDUCIR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN Y CONCLUSIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PORQUE SE DA ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS ADEMÁS CON LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA PROFEPA CON LAS SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y PÚBLICO EN GENERAL.
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 RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

**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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/12/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0004749-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS PENALES
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS QUE FORMULA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LITIGIO, O LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURIA, POR DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTIÓN AMBIENTAL; ASÍ COMO EMITIR OPINIONES EN RELACIÓN CON REFORMAS, ADICIONES O MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN PENAL AMBIENTAL Y RESPECTO AL OTORGAMIENTO DEL PERDÓN EN LOS DELITOS PERSEGUIBLES POR QUERRELLA, Y SOBRE TODO LAS LABORES DE COADYUVANCIA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS PENALES.
III. FUNCIONES	
1	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS POR DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTIÓN AMBIENTAL, ASÍ COMO POR CUALQUIER OTRO DELITO
2	LA ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN RELACIÓN CON REFORMAS, ADICIONES O MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN PENAL - AMBIENTAL Y SOBRE LABORES DE COADYUVANCIA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS PENALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	RELACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE CON LA AUTORIDAD MINISTERIAL Y JUDICIAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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 RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input checked="" 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		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO, (EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT, WORD) WINDOWS XP E INTERNET EXPLORE.		
<b>Observaciones Especialista</b>		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	15/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	15/12/2017	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005584-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ANALIZAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, FORMULANDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES A EFECTO DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A DERECHO, GARANTIZANDO SEGURIDAD JURIDICA PARA LOS GOBERNADOS AL IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA COTIDIANA EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS, COLABORANDO CON ELLO A CONFORMAR LINEAMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES. ASIMISMO, SE DIAGNOSTICA LA PROCEDENCIA DE LOS CONVENIOS DE RESTAURACION O COMPENSACION DE DAÑOS CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA REPARACION DE LOS DAÑOS OCASIONADOS AL AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA EN LA EMISION DE ACTOS Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ATENDIENDO LA SUBSTANCIACION DE AQUELLOS QUE COMPETAN A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
2	FORMULAR Y SISTEMATIZAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURIA
3	DISEÑAR, ASISTIR Y DIFUNDIR LOS CONTENIDOS JURIDICOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y PROFESIONALIZACION DE LA PROCURADURIA
4	ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR LOS CONVENIOS DE RESTAURACION O COMPENSACION DE DAÑOS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TRAMITEN
5	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA EN LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS DE RESTAURACION Y COMPENSACION DE DAÑOS QUE PRETENDAN CELEBRAR DURANTE LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN LA INTERPRETACION Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL REPERCUTE Y SE INTERRELACIONA ENTRE LOS ACTOS DE LA PROCURADURIA Y LOS GOBERNADOS
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>

**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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/06/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005614-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECONSIDERACIONES Y CONMUTACIONES DE M
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS PROMOVIDAS POR LOS GOBERNADOS, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, CELERIDAD, ECONOMÍA PROCESAL, EFICACIA, PUBLICIDAD Y BUENA FE QUE CONTEMPLA LA LEY; ASÍ COMO FORMULAR LOS MÉTODOS DE RESPUESTA CORRESPONDIENTES PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE ESTAS SOLICITUDES Y DEMÁS PETICIONES FORMULADAS POR LOS GOBERNADOS CON BASE EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	APLICAR DEBIDAMENTE LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS.
2	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, REVOCACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS CUALES SE DERIVAN.
3	REVISAR PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES RECAÍDAS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, REVOCACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS.
4	RECIBIR Y EN SU CASO ADMITIR LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE INTERPONEN EN CONTRA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES RECAÍDAS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, REVOCACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS.
5	CUMPLIMENTAR LAS SENTENCIAS DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA FEDERACIÓN, RELACIONADAS CON ACUERDOS Y RESOLUCIONES RECAÍDAS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, REVOCACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS
6	REVISAR Y EN SU CASO FORMULAR, LOS PROYECTOS DE OFICIOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN Y DEBIDA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, REVOCACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS.
7	FORMULAR PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES A LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, REVOCACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON OTRAS INSTITUCIONES A FIN DE SUBSTANCIAR LAS SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN DE MULTAS.	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Nunca	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI

NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI								
<b>Observaciones</b>										
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.										
<b>Observaciones Especialista</b>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">Especialista : Nombre y Firma</td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año</td> <td style="padding-top: 10px;">Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">Fecha del puesto inicio: 15/06/2018</td> <td style="padding-top: 10px;">Fecha del puesto fin: VIGENTE</td> </tr> </table>			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: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 15/06/2018	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 15/06/2018	Fecha del puesto fin: VIGENTE									

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005701-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DENUNCIAS QUE FORMULA LA DIRECCIÓN GENERAL O LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO LA ASESORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES DE COADYUVANCIA DE LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS INSTAURADAS POR DELITOS AMBIENTALES DENUNCIADOS POR LA PROCURADURÍA Y LABORES DE COADYUVANCIA EN PROCESOS PENALES FEDERALES, DESDE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN HASTA SENTENCIA.
III. FUNCIONES	
1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE COADYUVANCIA, PROMOCIONES Y MEDIOS DE PRUEBA DENTRO DEL PROCESO PENAL FEDERAL A NIVEL NACIONAL, ASESORANDO A LAS DELEGACIONES Y JUZGADOS FEDERALES DEL DISTRITO FEDERAL.
2	ELABORACIÓN DE ESCRITOS (PROMOCIONES) PARA APORTAR MEDIOS DE PRUEBA DENTRO DEL PROCESO PENAL FEDERAL, CON EL FIN DE QUE EL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITO A JUZGADO, OFREZCA CONJUNTAMENTE LOS MEDIOS IDÓNEOS PARA OBTENER SENTENCIAS FAVORABLES A ESTA PROCURADURÍA.
3	ASESORAR A LAS DIVERSAS DELEGACIONES PARA QUE APORTEN LOS MEDIOS DE PRUEBA IDÓNEOS DENTRO DEL PROCESO PENAL FEDERAL.
4	ASESORAR A LAS DIVERSAS DELEGACIONES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL INCIDENTE CONDUCTENTE RESPECTO DE LA REPARACIÓN DEL DAÑO PARA EL CUAL ESTA PROCURADURÍA ES LA ÚNICA AUTORIDAD FACULTADA PARA SOLICITAR LA REPARACIÓN DEL DAÑO EN MATERIA AMBIENTAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: DELEGACIONES PROFEPA, ASESORAR RESPECTO DE LAS INSTANCIAS DEL PROCESO PENAL FEDERAL: EXTERNAS: AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO, JUECES Y MAGISTRADOS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** RETOS Y COMPLEJIDAD 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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL** MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005723-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	REVISAR, PREPARAR Y ENVIAR LOS ESCRITOS, QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN CUMPLIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS POR DIVERSAS INSTANCIAS, EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, FORMULA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LITIGIO, CON EL FIN DE QUE LA REPRESENTACIÓN LEGAL CONFERIDA SEA CORRECTA Y EFECTIVA.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR, PREPARAR Y ENVIAR EN LA FORMA Y TÉRMINOS LEGALES LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS QUE EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE; LAS DELEGACIONES ESTATALES Y EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO DE ESTA PROCURADURÍA, ASÍ COMO LAS CONTESTACIONES A LAS AMPLIACIONES, REQUERIMIENTOS, VISTAS, ALEGATOS, RECURSOS DE IMPUGNACIÓN, OTORGADOS DENTRO DE DICHS JUICIOS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	AL INTERIOR CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA Y AL EXTERIOR CON TRIBUNALES FEDERALES
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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 RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	15/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005788-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ARTICULAR, PROPONER Y ASESORAR RESPECTO DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS JURÍDICOS, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONSEGUIR QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA SEAN TOTALMENTE EFICACES Y VÁLIDOS, GARANTIZANDO DE ESTA MANERA UN TOTAL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APEGADOS A DERECHO PARA LOS GOBERNADOS; ASIMISMO, VALIDAR JURÍDICAMENTE LOS CONVENIOS DE RESTAURACIÓN O COMPENSACIÓN DE DAÑOS QUE CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA CON LOS PRESUNTOS INFRACTORES, PARA LOGRAR LA REPARACIÓN DE DAÑOS AMBIENTALES DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, SUPERVISANDO EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LAS ASESORÍAS EN AQUELLOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES, AL IGUAL QUE LA SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN EL APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE INSPECCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROCESALES QUE REALIZAN DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y EN GENERAL PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PROCURADURÍA. PROPONIENDO Y PARTICIPANDO EN LOS CONTENIDOS JURÍDICOS, PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.
3	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA EN LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS DE RESTAURACIÓN Y COMPENSACIÓN DE DAÑOS QUE PRETENDAN CELEBRAR DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TRAMITAN, COORDINANDO Y SUPERVISANDO EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS MISMOS.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA EL OTORGAMIENTO O DENEGACIÓN DE LA REVOCACIÓN O MODIFICACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA EL OTORGAMIENTO O DENEGACIÓN DE LA CONMUTACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	SE CONSIDERA TANTO INTERNA COMO EXTERNA DERIVADO DE QUE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEARROLLAN REQUIEREN O SE REALIZAN EN INTERRELACIÓN CON DIVERSAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA Y CON OTROS ORGANISMOS O DEPENDENCIAS, ASÍ COMO CON LOS USUARIOS.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados
	PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
	RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
	RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
	RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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	3	SI

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	NO
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación:    24/09/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta:        15/10/2019</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio:    16/03/2019</p>	<p>Fecha del puesto fin:        VIGENTE</p>	

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005842-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE QUEJAS
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN EN ASUNTOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE; COORDINAR LA RECEPCIÓN Y LA CANALIZACIÓN DE QUEJAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS, YA SEA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE (PROFEPA) O DE OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA PROCEDER CONFORME LA LEGISLACIÓN APLICABLE, ASÍ COMO COORDINAR Y COMUNICAR A LA DGDAYPS LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAC EN LA PROFEPA DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA NORMA ISO9000 Y EN ATENCIÓN A LAS INSTRUCCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS RESPUESTAS QUE SE DIRIGEN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT Y LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, DE LAS QUEJAS E INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES EN QUE INCURRAN SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN CONTRA DEL AMBIENTE O DE LOS RECURSOS NATURALES.
2	VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS GESTIONES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE QUEJAS, VERIFICANDO ADEMÁS LA INFORMACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS MISMAS.
3	ASESORAR A LAS UNIDADES DE DENUNCIAS Y QUEJAS EN LAS DELEGACIONES DE ESTA PROCURADURÍA RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS CUANDO ASÍ LO SOLICITEN.
4	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAC EN LA DGDAQYPS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE DENUNCIA POPULAR EN OFICINAS CENTRALES Y EN LAS DELEGACIONES. ESTABLECIENDO PARA TAL EFECTO TABLEROS DE CONTROL Y ASISTIENDO A JUNTAS PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y CON EL COMITÉ DEL SAC.
5	COMUNICAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ AL PERSONAL DE LA DGDAQYPS LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, Y LOS ACUERDOS Y DECISIONES TOMADAS PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAC.
6	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN EN ASUNTOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN TANTO LOS PARTICULARES COMO LAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS, ASOCIACIONES CIVILES, ETC., YA SEA POR MEDIO TELEFÓNICO, ESCRITO ELECTRÓNICO, PERSONAL O CUALQUIER OTRO MEDIO DE COMUNICACIÓN QUE SEA VIABLE PARA LA TAREA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PROFEPA. EXTERNAS: CON EL OIC EN LA SEMARNAT, CNDH Y OTRAS AGRUPACIONES EN PRO DE LOS DERECHOS HUMANOS.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES

**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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI

NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI								
<b>Observaciones</b>										
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.										
<b>Observaciones Especialista</b>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">Especialista : Nombre y Firma</td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año</td> <td style="padding-top: 10px;">Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">Fecha del puesto inicio: 16/03/2019</td> <td style="padding-top: 10px;">Fecha del puesto fin: VIGENTE</td> </tr> </table>			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: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE									

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C029P-0005938-E-X-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	REPRESENTAR LEGALMENTE A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, CONSTITUYÉNDOSE COMO ENCARGADO DE LA PROCURACIÓN DE LA JUSTICIA AMBIENTAL EN SUS TRES VERTIENTES, COMO LO SON LA ADMINISTRATIVA, LA PENAL Y LA CIVIL, ASÍ COMO UNA INSTANCIA DE CONTROL DE LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	PARTICIPAR, CUANDO CORRESPONDA, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y LINEAMIENTOS CUYO CONTENIDO SEA DE CARÁCTER JURÍDICO, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER TÉCNICO, QUE REQUIERAN UNA OPINIÓN JURÍDICA.
2	PROPONER Y VALIDAR PARA SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL PROCURADOR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COORDINACIÓN, DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN Y VALIDAR AQUELLOS QUE LES PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.
3	PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO PROPONER MEDIDAS DE MEJORA DEL DESEMPEÑO Y DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME A LAS POLÍTICAS EMITIDAS POR EL PROCURADOR Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	PROMOVER Y APLICAR MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE ÉSTA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	IMPLEMENTAR Y COORDINAR ACCIONES PARA RECABAR, ANALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LA PROCURADURÍA.
6	INSTRUIR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN SOBRE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, REALIZADAS POR LAS AUTORIDADES DE LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO Y CUANDO ASÍ PROCEDA, REMITIR A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A TRAVÉS DEL ENLACE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA, LAS OPINIONES QUE EL CONGRESO DE LA UNIÓN LE SOLICITE RESPECTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL EN GENERAL.
7	RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTERPONGAN CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS Y LOS DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, PREVIA SUBSTANCIACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA.
8	DICTAR LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA A LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONMUTACIÓN DE MULTAS QUE LE SEAN REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PREVIA SUBSTANCIACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA.

9	DAR TRÁMITE CUANDO ASÍ PROCEDA, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, A LA REVOCACIÓN O SUSPENSIÓN DE AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CONCESIONES O CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES EN LOS REGISTROS DE LA DEPENDENCIA, QUE SE HAYAN IMPUESTO COMO SANCIÓN POR PARTE DE LA PROCURADURÍA.
10	ORDENAR EL ANALISIS Y SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LOS TRIBUNALES, LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA, Y DIFUNDIRLOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA, PARA SER TOMADOS EN CONSIDERACIÓN EN LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN, COORDINÁNDOSE EN SU CASO, CON LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA.
11	OTORGAR CUANDO PROCEDA, TRATÁNDOSE DE QUERELLAS, EL PERDÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LITIGIO, LA CUAL TAMBIÉN AUTORIZARÁ EL OTORGAMIENTO DEL MISMO A LAS DELEGACIONES Y DIRECCIONES GENERALES CON FACULTADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA PROCURADURÍA.

**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 PROCURADURIA A TRAVES DE LA ASESORIA BRINDADA, ASÍ COMO EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS QUE LAS MISMAS EMITEN, ASIMISMO, SE TIENE RELACIÓN CON INSTANCIAS JURISDICCIONALES COMO EL MINISTERIO PUBLICO DE
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto ACTOS DE AUTORIDAD PORQUE SU LABOR COMO SUBPROCURADOR JURIDICO, ESTA SUSTENTADA POR LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	10 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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	5	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	5	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 16/12/2013

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0006026-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LIT
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO, ASÍ COMO DE LOS ESCRITOS DE ALEGATOS Y RECURSOS PREVISTOS EN LA LEY DE AMPARO. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y REQUERIMIENTOS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CUYOS ACTOS SE RECLAMA SU INCONSTITUCIONALIDAD. CONTROLAR EL REGISTRO EN LOS LIBROS DE GOBIERNO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE ESTA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE SEA PARTE, ASÍ COMO TAMBIÉN LA COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y DEMANDAS DEL CESE DE LA RELACIÓN DE TRABAJO EN LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, EN LA ELABORACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y EN GENERAL TODA CLASES DE PROMOCIONES NECESARIAS EN EL CURSO DE LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES, ASÍ COMO FORMULAR Y ABSOLVER POSICIONES.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, DE LOS ESCRITOS DE ALEGATOS, RECURSOS, INCIDENTES Y PROMOCIONES.
2	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES RESPECTO DE LA EMISIÓN DE LOS ACTOS IMPUTADOS A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	CONTROLAR EN LOS LIBROS DE GOBIERNO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN DEFENSA DE LOS ACTOS RECLAMADOS AL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
4	ANALIZAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA LABORALES, DE LOS ESCRITOS DE ALEGATOS, DE RECURSOS, DE INCIDENTES Y DE DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO, ADEMÁS DE LA FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE POSICIONES.
5	ANALIZAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES EN LOS QUE SE DETERMINE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LOS CESES DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA PROCURADURÍA.
6	DEMANDAR ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EL CESE DE LOS EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA PROCURADURÍA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA Y CON LOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES RESPECTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	NO

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0006030-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE JUICIOS DE NULIDAD
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LIT
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR, SUPERVISAR, REVISAR, Y CUMPLIR EN TERMINO CON LOS ESCRITOS, QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN CUMPLIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS POR DIVERSAS INSTANCIAS, EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES, FORMULA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LITIGIO, CON EL FIN DE QUE LA REPRESENTACIÓN LEGAL CONFERIDA SEA CORRECTA Y EFECTIVA. DETERMINAR LOS LINEAMIENTO PARA ATENDER LAS DIFERENTE DEMANDAS PROMOVIDAS EN CONTRA DE LA PROCURADURÍA, ASI COMO ATENDER LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES EN CADA UNO DE LOS ESTADOS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR, REVISAR, SUPERVISAR QUE SE ENVIEN EN LA FORMA Y TERMINOS LEGALES ESTABLECIDOS LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS DE NULIDAD INSTAURADAS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DICTADAS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES Y EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO DE ESTA PROCURADURÍA Y LAS PROMOVIDAS EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA FEDERAL, EN CONTRA DE ESTA PROCURADURÍA Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LOS DIVERSOS ESCRITOS REFERENTES A LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES SEÑALADOS.
2	COORDINAR, REVISAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS RESPECTO DE LA FORMA Y TERMINOS LEGALES, DE LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS QUE EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LA RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTA PROCURADURIA ASI COMO DE LAS DELEGACIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO DE ESTA PROCURADURÍA, ASI COMO LAS CONTESTACIONES A LAS AMPLIACIONES, REQUERIMIENTOS, VISTAS Y ALEGATOS FORMULADOS Y OTORGADOS DENTRO DE DICHOS JUICIOS.
3	REVISAR, Y ESTABLECER LA FORMA Y TERMINO EN LA QUE SE DEBERAN REALIZAR LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS QUE EN MATERIA CIVIL Y ADMINISTRATIVA FEDERAL SE INTERPONGAN EN CONTRA DE ESTA PROCURADURÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO A LOS INCIDENTES, RECURSOS, REQUERIMIENTOS, VISTAS Y ALEGATOS INTERPUESTOS, FORMULADOS Y OTORGADOS DENTRO DE DICHOS JUICIOS.
4	REVISAR, PREPARAR Y ENVIAR EN TIEMPO Y FORMA, LOS ESCRITOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE ORDENA A LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA PROCURADURÍA, DAR CUMPLIMIENTO EN LA FORMA Y TÉRMINOS LEGALES A LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS EN QUE LA AUTORIDAD ES PARTE.
5	ASESORAR EN MATERIA DE JUICIOS DE NULIDAD A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	AL INTERIOR CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA Y AL EXTERIOR CON TRIBUNALES FEDERALES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	POR FUNCIONES DEL SERVICIO.	
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		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0006258-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR, SUPERVISAR Y REVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO, ASÍ COMO DE LOS ESCRITOS DE ALEGATOS Y RECURSOS PREVISTOS EN LA LEY DE AMPARO. COMPARECER ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS Y SESIONES RELACIONADAS CON LOS JUICIOS DE AMPARO DONDE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y REQUERIMIENTOS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CUYOS ACTOS SE RECLAMA SU INCONSTITUCIONALIDAD. EXAMINAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES NOTIFICADAS A LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LOS JUICIOS DE AMPARO QUE SEA PARTE. CONTROLAR EL REGISTRO EN LOS LIBROS DE GOBIERNO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE ESTA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE SEA PARTE.
III. FUNCIONES	
1	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES RESPECTO DE LA EMISIÓN DE LOS ACTOS IMPUTADOS A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN DE ESCRITOS DE ALEGATOS, RECURSOS Y PROMOCIONES.
3	REGISTRAR Y CONTROLAR EN LOS LIBROS DE GOBIERNO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN DEFENSA DE LOS ACTOS RECLAMADOS AL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA Y CON LOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES RESPECTO DE LOS JUICOS DE AMPARO.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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 RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial

S



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

**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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	15/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/06/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0006259-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ANALIZAR Y SUPERVISAR DEMANDAS DEL CESE DE LA RELACIÓN DE TRABAJO. CONTESTANDO DEMANDAS, FORMULANDO Y ABSOLVIENDO POSICIONES, DESISTIMIENTOS Y ALLANAMIENTOS, ELABORACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS, Y EN GENERAL, REALIZAR TODA CLASE DE PROMOCIONES QUE SE REQUIERAN EN EL CURSO DE LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES DE DEMANDAS.
2	FORMULAR Y ABSOLVER POSICIONES, ELABORACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, INCIDENTES Y EN GENERAL TODA CLASE DE PROMOCIONES QUE SE REQUIERAN EN EL CURSO DE LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES.
3	ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTAMENES DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL CESE DE LOS EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA PROFEPA.
4	ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DEMANDAS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE SOLICITARÁ AL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE LA AUTORIZACIÓN PARA DEJAR SIN EFECTO EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESTA PROCURADURÍA, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA DEPENDENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA Y LAS DELEGACIONES. EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** RETOS Y COMPLEJIDAD 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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL** MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años

<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. CONOCIMIENTO DE DERECHO LABORAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE