

| A.DATOS GENERALES                      |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-E00-1-E1C007P-0006399-E-C-P</b>   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | <b>ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B</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  |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               |   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE MORELOS   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN GENERAL, TODOS LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS CUYA APLICACIÓN CORRESPONDA A LA PROCURADURÍA PARA COADYUVAR A LA PROCURACION DE LA JUSTICIA AMBIENTAL. |
| III. FUNCIONES                         |   |
| 1                                      | COMPILAR INFORMACION JURIDICA PARA LA RECEPCION Y/O DESHAGO DE PRUEBAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.   |
| 2                                      | REVISION DEL DESAHOGO DE LAS POSIBLES PROMOCIONES QUE SEAN PRESENTADAS POR EL PROMOVENTE COMO RESULTADO DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DICTAMINANDO LA PROCEDENCIA DE LOS MISMOS   |
| 3                                      | ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES CON LOS AUTOS SUPERVINIENTES   |
| 18                                     | INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS ACTAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA.  |
| 19                                     | ANALIZAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONDUCTAS ILICITAS EN MATERIA AMBIENTAL   |
| 20                                     | ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y RESOLUCIONES CON MOTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA   |
| 22                                     | ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.   |
| 23                                     | REALIZAR LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS E INTERPONER RECURSOS HA QUE HAYA LUGAR, DE PARTE DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.  |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>24</b> | ELABORAR DEMANDAS DE CESE Y SOLICITUD DE TERMINACION DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO, POR PARTE DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE                                       |
| <b>31</b> | ELABORAR Y PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, LAS DENUNCIAS PENALES EN LOS CASOS EN QUE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL.  |
| <b>34</b> | REALIZAR GESTIONES Y TRÁMITES JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS Y EXTRAJUDICIALES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  |
| <b>35</b> | REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LOGRAR EL COBRO DE FIANZAS Y BILLETES DE DEPOSITO ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y LA DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE CARÁCTER CIVIL PARA DEMANDAR EL PAGO DE DAÑOS AMBIENTALES QUE SE HAYAN CAUSADO. |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas   |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | INTERNAS: INTERRELACIÓN CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON LOS PROMOVENTES DE LOS ACTOS DE INSPECCIÓN Y OTRAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. |
| <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> | Retos y complejidad en el desempeño del puesto<br>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> | Trabajo técnico calificado<br>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.                        |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Trabajo de alta especialización<br>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LA PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.       |

**Debe declarar situación patrimonial**    N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

|  |  |
|--|--|
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL   |  |
| GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE  |  |
| <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> | <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CARRERA GENERICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DERECHO</div> |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

|   |  |
|---|--|
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">1 año</span>  |  |
| <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">AREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div> | <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">TEORIA Y METODOS GENERALES</div> |

### 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<br>Y CALIDAD |
|--|------------------|--|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS                                   | 1                | SI                                     |
| TRABAJO EN EQUIPO  | 1                | SI                                     |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>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: 07/12/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE