

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-E00-1-E1C007P-0004269-E-C-P</b>                                                                                                                                                                                                       |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | <b>ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DE 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 JURÍDICO EN EL ESTADO DE YUCATÁN |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 JURÍDICOS 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> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     INTERNAS: INTERRELACIÓN CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURIA .<br/>                     EXTERNAS: EXISTE RELACION CON REPRE                 </div> |
| <b>Características de la Información</b> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                 </div>                                                                     |

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Retos y complejidad en el desempeño del puesto<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                         RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.                     </div> |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Trabajo técnico calificado<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                         TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.                     </div>                        |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Trabajo de alta especialización<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                         TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LA PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.                     </div>       |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input type="text" value="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; border: 1px solid black;">ÁREA GENERAL</div> | <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; border: 1px solid black;">CARRERA GENERICA</div> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>     | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO</div>                                     |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

|                                                                                                          |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA                                                                            |                                                                                                   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 año</div>                                          |                                                                                                   |
| <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; border: 1px solid black;">AREA DE EXPERIENCIA</div> | <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; border: 1px solid black;">ÁREA GENERAL</div> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div>                   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div>        |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div>                   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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 Y CALIDAD |
|---------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS                                | 1                | SI                                  |
| TRABAJO EN EQUIPO                                       | 1                | 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: 07/12/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE