

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-E00-1-M1C014P-0006039-E-C-P</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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>                                       | COORDINAR LAS ACCIONES PARA DESAHOGAR Y SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LLEVAR A CABO LA DEFENSA DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LOS HECHOS Y ACTOS QUE PUDIERAN CONSTITUIR DELITOS, CON EL PRÓPOSITO DE PROCURAR JUSTICIA AMBIENTAL.                                                                                                 |
| III. FUNCIONES                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                            | ELABORAR Y REVISAR LOS ACUERDOS DE EMPLAZAMIENTO, COMPARECENCIA, ALEGATOS Y DEMAS, ASI COMO, DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DICTADAS.                                                                                                                                                                                                   |
| 2                                                                            | ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE RESTAURACION Y/O COMPENSACION DE DAÑOS SOLICITADOS POR LOS PARTICULARES.                                                                                                                                                                                                                        |
| 3                                                                            | REVISAR Y COORDINAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                            | REVISAR, COORDINAR Y SOMETER A FIRMA DEL DELEGADO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, OFRECIAMIENTO DE PRUEBAS Y ALEGATOS, ASÍ COMO INTERPONER TODA CLASE DE RECURSOS, Y EJERCER TODAS LAS ACCIONES JUDICIALES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN A LA DELEGACIÓN EN LA DEFENSA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN. |
| 5                                                                            | REVISAR Y PROPONER AL DELEGADO PARA FIRMA LOS ACUERDOS QUE TIENEN POR PRESENTADOS O ADMITIDOS LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y LAS SOLICITUDES DE CONMUTACIÓN, REVOCACIÓN O MODIFICACIÓN DE MULTAS PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES.                                                                                                               |
| 6                                                                            | DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE DESTINO FINAL DE BIENES DECOMISADOS.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7                                                                            | COORDINAR LA PRESENTACION DE DENUNCIAS PENALES EN MATERIA AMBIENTAL ANTE EL MINISTERIO PUBLICO.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8                                                                            | COADYUVAR CON EL MINISTERIO PUBLICO EN EL PROCEDIMIENTO PENAL.                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>                                                | PARTICIPAR EN LOS OPERATIVOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA QUE IMPLEMENTA LA DELEGACION.                                                                                                                                                    |
| <b>10</b>                                               | PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS, A RESPONSABILIDADES EN QUE HAYAN INCURRIDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN.                                                                                     |
| <b>11</b>                                               | INTERVENIR EN LOS CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, QUE LLEVE A CABO LA DELEGACIÓN Y REVISAR LAS CONVOCATORIAS RESPECTIVAS, ASÍ COMO LOS CONTRATOS O CONVENIOS QUE SE FORMALICEN POR PARTE DE LA DELEGACIÓN.       |
| <b>12</b>                                               | INTERVENIR EN LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES QUE PRACTIQUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VIGILAR QUE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE CON MOTIVO DELAS MISMAS, REÚNA LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES. |
| <b>13</b>                                               | COORDINAR QUE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POPULAR SE LLEVE A CABO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY.                                                                                                            |
| <b>14</b>                                               | REVISAR Y PROPONER AL DELEGADO PARA FIRMA LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE RECAIGAN AL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POPULAR.                                                                                                                 |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>             |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tipo de Relación</b>                                 | Ambas                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                | INTERNAS: DELEGADO, SUBDELEGADOS, PERSONAL SUBORDINADO EXTERNAS: MINISTERIO PUBLICO, JUZGADOS ADMINISTRATIVO                                                                                                                             |
| <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<br>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<br>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"/>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <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 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                | SI                                  |

#### Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL INTERMEDIO. INGLÉS 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: 07/12/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE