

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C011P-0003739-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ABOGADOS D
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD
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	
9	INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS ACTAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA.
10	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONDUCTAS ILICITAS EN MATERIA AMBIENTAL
11	ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y RESOLUCIONES CON MOTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA
12	COMPILAR INFORMACION JURIDICA PARA LA RECEPCION Y/O DESHAGO DE PRUEBAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
13	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
14	RECIBIR Y VERIFICAR LAS PRUEBAS PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA.
15	ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.
16	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

17	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.
31	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.
32	PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA EN TODO TIPO DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
33	REALIZAR TODO TIPO DE GESTIONES PARA LOGRAR EL COBRO DE FIANZAS Y BILLETES DE DÉPOSITO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES NOTIFICADAS A LOS PARTICULARES Y A LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

**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 PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON LOS PROMOVENTES DE LOS ACTOS DE INSPECCIÓN Y OTRAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
<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>	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>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<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	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES



**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**

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 08/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE