



| A.DATOS GENERALES                                |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                              | <b>16-E00-1-M1C014P-0004743-E-C-P</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                        | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES PACIFICO - NORTE   |
| 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 :                 | DIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS   |
| 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<br>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<br>RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.  |



### 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 NATURALES Y EXACTAS        | ECOLOGIA                                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACION                                   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES                           |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACION                                |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO                                     |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES                                 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGIA                                  |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | EDUCACION                                   |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | HUMANIDADES                                 |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | PSICOLOGIA                                  |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION                              |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ECOLOGIA                                    |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS              | ECOLOGIA                                    |

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

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



### 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                                  |

#### 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: 21/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/12/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE