



| A.DATOS GENERALES                      |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-E00-1-M1C014P-0006276-E-C-D</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | ABOGADO ESPECIALISTA   |
| 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 :                         | CONFIANZA  |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | SUSTANTIVA   |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               |  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | OBTENER INFORMACIÓN DELICUENCIAL Y DE INTELIGENCIA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES, INFRACCIONES E ILÍCITOS AMBIENTALES O A LA OBTENCIÓN DE ELEMENTOS PROBATORIOS SOBRE POSIBLES INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.                                  |
| III. FUNCIONES                         |  |
| 1                                      | INTERPRETAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.  |
| 2                                      | PROPONER ALTERNATIVAS LEGALES PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.   |
| 3                                      | SUPERVISAR SE RESPETEN LOS LÍMITES LEGALES DE ACTUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN REGIONAL.  |
| 4                                      | SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INTELIGENCIA QUE SE DETERMINE IMPLEMENTAR EN LAS INSPECCIONES QUE LA SUPERVISIÓN REGIONAL.   |
| 5                                      | OPERAR LOS MECANISMOS DE RESGUARDO DE LA INFORMACION UTILIZADA PARA FUNDAMENTAR ELEMENTOS PROBATORIOS Y SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A FIN DE MANTENER SU CONFIDENCIALIDAD   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS   |  |
| Tipo de Relación                       | Ambas  |
| Explicar la Relación Seleccionada      | INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA.<br>EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON REPRESENTANTES LEGALES Y/O ENCARGADOS SOBRE LOS QUE RECAEN LOS ACTOS DE INSPECCIÓN Y OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDE |
| Características de la Información      | La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.   |
| V. ASPECTOS RELEVANTES                 |  |



Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** EL OCUPANTE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

Trabajo de alta especialización

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** EL OCUPANTE DEBE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS PARA LO CUAL DEBE CONTAR CON CONOCIMIENTOS BASADOS EN LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y ADQUIRIDOS EN LA PRACTICA.

Debe declarar situación patrimonial  S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| ÁREA GENERAL                        | CARRERA GENERICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO          |

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| ÁREA GENERAL                 | ÁREA DE EXPERIENCIA                |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES   |
| CIENCIA POLITICA             | ADMINISTRACION PUBLICA             |

#### 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                | 1                | SI                                  |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 1                | SI                                  |



NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
FEDERAL

1

SI

**Observaciones**

**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: 01/08/2013  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/04/2026  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE