



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.



9	PARTICIPAR EN LOS OPERATIVOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA QUE IMPLEMENTA LA DELEGACION.
10	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS, A RESPONSABILIDADES EN QUE HAYAN INCURRIDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN.
11	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.
12	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.
13	COORDINAR QUE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POPULAR SE LLEVE A CABO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY.
14	REVISAR Y PROPONER AL DELEGADO PARA FIRMA LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE RECAIGAN AL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POPULAR.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<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.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados 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 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 checked="" type="checkbox"/> S

### C. PERFIL DEL PUESTO

<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
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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. INGLES 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: 21/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE