



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Procurador Ambiental  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano  
**Área de adscripción:** Procuraduría Ambiental Del Estado De Sonora  
**Reporta a:** Secretario De Infraestructura Y Desarrollo Urbano  
**Puestos que le reportan:** Asistente Técnico del Procurador, Chofer

ID: PA-001

### OBJETIVO

Conducir de manera óptima el funcionamiento de la Procuraduría mediante el establecimiento de metas y objetivos, desarrollando y ejecutando proyectos y programas para el cumplimiento de la legislación ambiental de competencia estatal, a fin de salvaguardar los intereses de la población del Estado, investigando denuncias de hechos, actos u omisiones que causen daño al medio ambiente o representen riesgos graves para el mismo, así como vigilar, inspeccionar y sancionar todas aquellas violaciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora y demás disposiciones de carácter ambiental, difundir y promover la cultura ambiental para el cuidado y protección del medio ambiente y los recursos naturales.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Representar legalmente a la Procuraduría, con facultades para ejercer actos de administración, para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas de carácter laboral, y para juicios civiles, administrativos, penales y de amparo en que la Procuraduría sea parte con todas las facultades generales y especiales. Para ejercer actos de dominio deberá contar con la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso en concreto.
- 2.- Ejercer las atribuciones que le correspondan a la Procuraduría, sin perjuicio de las atribuciones que esta Ley le atribuye a la Junta Directiva.
- 3.- Previo procedimiento en el que se respeten a los particulares las garantías de legalidad y audiencia, imponer las sanciones correspondientes en los casos de infracciones a la Ley de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente del Estado de Sonora, sus reglamentos y demás disposiciones que de ella emanen.
- 4.- Elaborar y proponer a la Junta Directiva los lineamientos generales para la realización de las actividades que deba desarrollar la Procuraduría para el cumplimiento de su objeto.
- 5.- Someter a consideración de la Junta Directiva el nombramiento, promoción y remoción de los servidores públicos de la Procuraduría conforme a las bases que se establezcan en su Reglamento Interior.
- 6.- Participar en las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero sin derecho a votar.
- 7.- Presentar anualmente a la Junta Directiva dentro de los tres primeros meses del año, o cuando así sea requerido, los estados financieros y el informe de actividades del año anterior.
- 8.- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva.

- 9.- Elaborar los proyectos de manuales administrativos correspondientes.
- 10.- Formular y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Procuraduría.
- 11.- Proporcionar la información que le soliciten los comisarios públicos.
- 12.- Formular y presentar a la Junta Directiva los proyectos de planes y programas para el desarrollo de las funciones de la Procuraduría.
- 13.- Conducir las relaciones laborales de la Procuraduría.
- 14.- Adquirir los bienes y contratar los servicios que requiera la Procuraduría.
- 15.- Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos sobre asuntos que competan a la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 16.- Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 17.- Celebrar los convenios con los sectores público, social y privado para la ejecución de las acciones relacionadas con el objeto de la Procuraduría, previa aprobación de la Junta Directiva.
- 18.- Las demás que le asignen otras disposiciones legales y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 19.- Supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y autorizaciones otorgadas por la CEDES.

## RELACIONES

- Internas:** a) – Dependencias gubernamentales / Para trabajar en coordinación, para entrega de documentos, informes y solicitudes de información, realizar acuerdos y convenios para preservar el medio ambiente.
- Externas:** a) – Sector social y privado / Tramitar y resolver los asuntos competencia de la Procuraduría.
- b) – Dependencias gubernamentales federales y municipales / Para trabajar en coordinación, para entrega de documentos, informes y solicitudes de información, realizar acuerdos y convenios para preservar el medio ambiente.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Programas y Proyectos ejecutados.
- 2.- Convenios firmados.
- 3.- Cumplimiento de Indicadores de Proyectos y Procesos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 30 a 60 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

Carrera: Licenciatura, Ingeniería

Área: Especialización en materia ambiental y marco normativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en Especialización en materia ambiental y marco normativo.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

**Manejo de personal requerido**

Número de personas a cargo del titular del puesto

21 a 50

**Recursos financieros a su cargo**

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

11 a 50 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

**Tipo de Análisis Predominante**

Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre :**

**Nombre :**

**Cargo :** Procurador Ambiental

**Cargo :** Secretario De Infraestructura Y  
Desarrollo Urbano