



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C026P-0007049-E-L-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCION GENERAL DE ATENCION DE DENUNCIAS, QUEJAS Y PROTECCION DE VICTIMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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 :Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :SUBPROCURADURIA DE LITIGIO ESTRATEGICO Y JUSTICIA AMBIENTAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Conducir el Sistema de Denuncia Popular para atender las quejas y denuncias de la ciudadanía, a fin de garantizar la protección del medio ambiente privilegiando el enfoque preventivo sobre el correctivo.
III. FUNCIONES	
1	Conducir las acciones necesarias en lo relativo a denuncias populares, quejas y participación social para brindar una debida orientación y asesoría a la ciudadanía.
2	Establecer las directrices a seguir en las asesorías jurídicas que se brindan a las personas denunciante en su calidad de víctimas o posibles víctimas, dentro de los recursos y procedimientos judiciales, administrativos o de otro tipo, para la mejor defensa de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades.
3	Coordinar las acciones necesarias en asuntos relacionados con las quejas y denuncias en que incurran las personas servidoras públicas en contra del ambiente o los recursos naturales para remitirlos a las autoridades de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a efecto de que resuelvan lo conducente.
4	Conducir el trámite de recepción de las denuncias populares, e identificar la calidad de la persona denunciante, así como su posible calidad de víctima, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
5	Dictar los acuerdos correspondientes para el correcto desahogo del procedimiento de denuncia ambiental.
6	Establecer las acciones de organización y evaluación del Sistema de Denuncia Popular, para su correcta operación.
7	Coordinar la recepción, atención e investigación de las denuncias competencia de la Profepa, para tener una debida atención a los asuntos relacionados con la violación, incumplimiento o falta de aplicación de la Normativa Ambiental, o bien, canalizarlas a las autoridades competentes.
8	Promover las acciones correspondientes, en aquellos asuntos que sean procedentes y derivados del ejercicio de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Profepa, para la conciliación de intereses entre particulares y entre estos con las autoridades.



9	Coordinar la intervención de las unidades administrativas competentes de la Profepa, para la realización de inspecciones, verificaciones y dictámenes que permitan acreditar los hechos materia de la denuncia popular.
10	Dirigir los informes y emitir los acuerdos correspondientes, para la atención de las denuncias populares y programas de participación social.
11	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para dar atención a las solicitudes correspondientes.
12	Fomentar la participación de la población para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales.
13	Dirigir las quejas a las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y al Órgano Interno de Control correspondiente, así como la información contenida en las denuncias, en las cuales se impute a las personas servidoras públicas presuntas irregularidades o faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones, para que se proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
14	Dirigir la recepción, atención y canalización de las quejas e información en materia de derechos humanos, para estar en condiciones de dar seguimiento a las resoluciones y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
15	Participar como enlace de la Profepa ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para combatir la corrupción, respecto a las denuncias populares y quejas.
16	Promover los proyectos de recomendaciones dirigidas a las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, para el cumplimiento de la normatividad ambiental.
17	Coordinar la atracción de aquellos procedimientos de denuncias populares iniciados por las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial de la Profepa, que sean de importancia, trascendencia o relevancia debidamente justificada, para su substanciación, resolución y conclusión.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con Unidades Administrativas adscritas a la Profepa. Externas: Con otras dependencias gubernamentales.
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 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 Porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones.



# Buen Gobierno

Debe declarar situación patrimonial  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

S

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

10 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

#### 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	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	SI

#### Observaciones

ACREDITAR LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMO 350 HORAS O ESPECIALIDAD

#### Observaciones Especialista

NO APLICA



<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/03/2025	Fecha Consulta:	26/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE