



| <b>A.DATOS GENERALES</b>  |  |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-E00-1-M1C026P-0007047-E-L-P</b>   |  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECCION GENERAL DE LITIGIO ESTRATEGICO, DELITOS FEDERALES Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL   |  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De libre designación   |  |
| <b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |  |
| <b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| 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   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  |  |
| Coordinar, planear y dirigir la defensa jurídica de los actos emitidos por la persona Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y de las unidades administrativas y asesorándolas en la interpretación de la aplicación de las disposiciones jurídicas e impulsar los proyectos de reformas legislativas en materia ambiental. |  |
| <b>III. FUNCIONES</b>   |  |
| 1   | Dirigir el análisis y la valoración de los asuntos que le sea remitidos para determinar la procedencia de alguna acción legal o administrativa.  |
| 2   | Ejercer las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, para efecto de obtener la reparación o compensación de los daños ambientales.  |
| 3   | Dirigir las acciones pertinentes para la formulación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos, actos u omisiones probablemente constitutivos de delitos contra el ambiente y la gestión ambiental.                                 |
| 4   | Representar a la Profepa ante las autoridades ministeriales y judiciales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal.   |
| 5   | Designar al personal correspondiente para que se constituya como coadyuvante del Ministerio Público Federal, y realice las acciones correspondiente ante el órgano jurisdiccional en el procedimiento penal.   |
| 6   | Validar los lineamientos que deberán observarse por las unidades administrativas de la Profepa para la formulación y presentación de denuncias y querellas en representación de la misma.  |
| 7   | Coordinar las acciones que llevaran a cabo las personas servidoras públicas que correspondan, para el análisis y sistematización de los criterios emitidos por los Tribunales, los órganos jurisdiccionales y la Suprema Corte de Justicia de la Nación. |
| 8   | Validar las formalidades que deben observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes de la Profepa para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos.  |



|    |  |
|----|--|
| 9  | Representar a la persona Titular de la Procuraduría y a sus unidades administrativas en los juicios en línea, procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención para su debida atención y sustanciación; y promover los recursos que procedan.  |
| 10 | Promover ante los órganos jurisdiccionales y administrativos las acciones necesarias para representar el interés legítimo de las personas, defender y representar los intereses de la Profepa, y buscar la reparación o compensación por riesgo o daños al ambiente y los recursos naturales.  |
| 11 | Coordinar las acciones legales necesarias para demandar ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa la nulidad de resoluciones administrativas favorables a un particular, dictadas por las unidades administrativas de la Profepa, cuando se hayan emitido por error, causen un daño a la Profepa o contravengan la Normativa Ambiental.  |
| 12 | Coordinar las acciones legales necesarias para demandar ante el órgano jurisdiccional competente, la responsabilidad por daño ambiental, y llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones, pagos, sanciones judiciales y prestaciones que resulten, así como coadyuvar en la determinación de la responsabilidad correspondiente.   |
| 13 | Representar legalmente al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia en los juicios derivados de las solicitudes de información, para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.  |
| 14 | Coordinar las acciones necesarias, para la interposición de los recursos de revisión en contra de las resoluciones o sentencias del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.   |
| 15 | Dirigir la elaboración de promociones y efectuar las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses de la Profepa, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.   |
| 16 | Representar a la Secretaría, en los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y en las Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje o tribunales laborales equivalentes de las entidades federativas, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, para realizar toda clase de promociones que se requieran durante el trámite del procedimiento. |
| 17 | Dirigir las acciones que procedan ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a las disposiciones jurídicas en materia administrativa, civil o penal, para su debida sustanciación.   |
| 18 | Coordinar los programas de capacitación y actualización de criterios de defensa jurídica en procedimientos, procesos o juicios en materia laboral, procedimientos contenciosos administrativos, juicios de amparo, juicios civiles o cualquier otro; para su debida aplicación.  |
| 19 | Difundir la jurisprudencia, tesis jurisprudenciales, así como los criterios y razonamientos jurídicos de los órganos jurisdiccionales, incluidos los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocimiento de las unidades administrativas de la Profepa.  |
| 20 | Validar los proyectos de lineamientos, manuales y reglas de carácter jurídico, para su debida observancia en los procedimientos, procesos o juicios en los que la Profepa sea parte.   |
| 21 | Difundir el estado que guardan los procesos jurisdiccionales iniciados por los interesados, respecto de las determinaciones tomadas en los procedimientos, para el conocimiento de las unidades administrativas de la Profepa.   |
| 22 | Coordinar las acciones legales necesarias para ejercer la acción colectiva, y la acción judicial de responsabilidad ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.  |



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

- |    |   |
|----|---|
| 23 | Participar como enlace entre las unidades administrativas de la Profepa y la Fiscalía General de la República, para las acciones legales correspondientes.  |
| 24 | Coordinar las acciones de apoyo a las unidades administrativas de la Profepa, para la ejecución de operativos y diligencias en donde intervengan su personal en apoyo del Ministerio Público.   |
| 25 | Dirigir el acceso y análisis de la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, para investigar y detectar posibles infracciones por parte de los particulares a la Normativa Ambiental.                   |
| 26 | Formular los manuales de operación para detectar y denunciar las actividades y operaciones dolosas que afecten o puedan afectar al medio ambiente, los recursos naturales, la vida silvestre, las cuencas o los ecosistemas.  |
| 27 | Coordinar los requerimientos que se realizan a las unidades administrativas con atribuciones de inspección y vigilancia, para que ejerzan de manera directa sus atribuciones en materia de denuncias o querellas y que puedan ser constitutivos de delitos ambientales. |
| 28 | Conducir a través del Órgano Interno de Control las irregularidades en que incurran las personas servidoras públicas federales en el ejercicio de sus funciones, para la substanciación del procedimiento correspondiente.  |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** Internas Con Unidades Administrativas adscritas a Profepa. Externas Con los Organos Jurisdiccionales Federales y la Fiscalía General de la República.

**Características de la Información** La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

Puestos subordinados

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** Porque el personal a su cargo le reporta directa e indirectamente el resultado de sus funciones.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** Porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

|                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES  |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO INTERNACIONAL             |
| 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,  
ESPAZIO :

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 LESIÓN

### CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD  | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO<br>Y CALIDAD |
|--|------------------|--|
| LIDERAZGO  | 1                | SI                                     |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS                                   | 1                | SI                                     |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>FEDERAL | 1                | SI                                     |

#### Observaciones

ACREDITAR LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMO 350 HORAS O ESPECIALIDAD

#### Observaciones Especialista

NO APLICA



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

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: 16/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE