



A.DATOS GENERALES	
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.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
<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.
III. FUNCIONES	
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.



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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas Con Unidades Administrativas adscritas a Profepa. Externas Con los Organos Jurisdiccionales Federales y la Fiscalía General de la República.
<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 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 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 type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

### 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	10 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA



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 :

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

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

<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:	21/04/2026
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE