



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0008447-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONMUTACIONES, REVOCACIONES O MODIFICACIONES DE MULTA
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 :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE CONMUTACIONES, REVOCACIONES O MODIFICACIONES DE MULTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender las solicitudes de revocación, modificación y conmutación de multas promovidas por los gobernados y examinar los métodos de respuesta, para la debida atención de las solicitudes de conformidad con la legislación vigente.
III. FUNCIONES	
1	Diagnosticar solicitudes de modificación, revocación o conmutación de multa, así como procedimientos que deriven de ellas, para ponderar realizar proyecto de requerimiento de información faltante.
2	Revisar proyectos de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas, para someter a consideración del superior jerárquico.
3	Realizar acuerdos de admisión de los recursos de revisión que se interponen en contra de las resoluciones recaídas a las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multa, para someter a consideración del Director General Consultivo y de Control de Procedimientos Administrativos y remitirlos a la autoridad facultada para su resolución.
4	Elaborar cumplimientos de sentencia de los órganos jurisdiccionales administrativos relacionadas con las resoluciones de conmutación, revocación o modificación de multa, para atender mandatos judiciales.
5	Atender las peticiones de los promoventes en los procedimientos derivados de las solicitudes de conmutación revocación o modificación de multa, para su debida sustanciación.
6	Elaborar los proyectos de oficios necesarios, para la tramitación y debida atención de las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multa.
7	Formular proyectos de lineamientos y criterios aplicables, para la atención de las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multa.
8	Registrar las solicitudes recibidas y mantener actualizado el estatus de los asuntos, para ponderar proyectar el acuerdo de cierre de los procedimientos administrativos correspondientes.



9 Distribuir de manera equitativa las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multa, para su sustanciación.

10 Formular los proyectos de acuerdos de prevención, requerimientos, resoluciones, solicitudes de opiniones técnicas y cumplimientos de sentencia, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las Unidades Administrativas de la PROFEPA.

Características de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

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.

Debe declarar situación patrimonial

S

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

2 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



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

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 14/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/04/2026
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE