



Resumen de la razón que sustenta la ocupación temporal

NO SE ESTABLECERIAN LAS ESTRATEGIAS PARA LA SUPERVISION DEL PROCESO INICIAL DE AUDITORIA AMBIENTAL EN LA ETAPA DE EJECUCION DE LA MISMA, ASI COMO EL INICIO DE LOS DIAGNOSTICOS AMBIENTALES Y REPORTES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL PARA SU CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

DEFICIENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CRITERIOS, DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO INICIAL DE LAS AUDITORIAS, DIAGNOSTICOS AMBIENTALES Y LOS REPORTES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL.

NULLA DETERMINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS EN LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES INICIALES DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA AMBIENTAL, DIAGNÓSTICO AMBIENTAL Y REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL EN SU ETAPA DESDE LA EJECUCIÓN HASTA LA ACEPTACIÓN DEL INFORME PARA CONTINUAR CON LA ETAPA DE CONCERTACIÓN O BIEN DETERMINACIÓN O RECONOCIMIENTO.

NO SE REALIZARÍA LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE APOYO PARA EL ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN, PRÓRROGAS, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, OPINIONES PARA CONMUTACIÓN DE MULTAS, ENTRE OTROS, A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORIA AMBIENTAL, EMPRESAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL, ÁREAS INTERNAS DE LA PROCURADURÍA Y AUDITORES AMBIENTALES, DURANTE EL PROCESO INICIAL DE AUDITORIA AMBIENTAL, DIAGNÓSTICO AMBIENTAL O REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL.

NO SE LLEVARÍA A CABO LA VERIFICACIÓN NI LA CORRECTA DIRECCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INICIALES DE AUDITORIA AMBIENTAL, DIAGNOSTICO AMBIENTAL Y REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, ASEGURANDO LA ADECUADA CONDUCCIÓN DE LOS MISMOS.

DEFICIENCIA EN LA DEFINICIÓN DEL PROGRAMA PARA ORDENAR Y REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL.

**IMPORTANTE:**

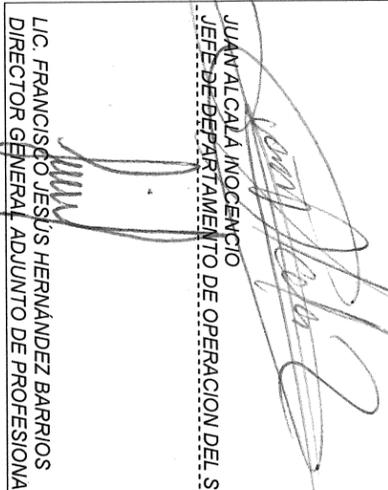
1) Este documento es de carácter administrativo exclusivamente y no tiene efectos de nombramiento; 2) El operador del medio establecido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública (SFP) deberá integrar un expediente por cada nombramiento que se haya hecho del conocimiento de la SFP en el que se contengan los documentos siguientes: 2.1 justificación técnica que sustente el ejercicio de la autorización y la acreditación de la excepcionalidad en la designación; 2.2 copia del nombramiento, y 2.3 formatos A34-V, 6 del nombramiento hasta por 10 meses, requisitado y firmado por quien solicita el trámite; 3) la DGRH deberá mantener actualizada en Internet de manera histórica y desde la entrada en vigor de la LSPCAPP, la información de nombramientos por ocupación temporal, observándose las disposiciones legales y normativas en materia de datos personales. Asimismo, deberá registrar la información a través del sistema informático dentro del plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de inicio del nombramiento. Este documento es para fines de emisión de nombramiento pero no tiene los efectos de éste.

ESPACIO PARA CONTROL INTERNO

\*Quien autoriza y solicita el trámite de la ocupación temporal entiende y comprende que el nombramiento temporal de la persona designada sólo podrá autorizarse en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

La SFP sólo tomará conocimiento de los nombramientos temporales al amparo del artículo 34 de la LSPCAPP que se registran a través del sistema informático establecido en las disposiciones aplicables.

JUAN ALCALA NOCENCIO  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO

  
LIC. FRANCISCO JESUS HERNANDEZ BARRIOS  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN