



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005732-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN
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 :	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PARA LA ELABORACION Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO AMBIENTAL EN LAS MODALIDADES DE INDUSTRIA LIMPIA, CALIDAD AMBIENTAL Y CALIDAD AMBIENTAL TURÍSTICA A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y QUE DEMOSTRARON EL CUMPLIMIENTO A LA REGULACIÓN AMBIENTAL VIGENTE Y APLICABLE ASÍ COMO ACREDITAR QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LAS NORMAS MEXICANAS EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA ELLO ESTABLECIDAS, LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO Y PROCEDER A LA ENTREGA DEL MISMO.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS QUE LA PROCURADURÍA OTORGA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESTE PROCESO, CONSIDERANDO LAS MODALIDADES Y EL NIVEL DE DESEMPEÑO AMBIENTAL DEL CERTIFICADO, PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE.
2	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y LOS TIEMPOS DEL CONTROL DE GESTIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO, CONTRIBUYENDO A EVITAR EL REZAGO DE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
3	MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DEL USO DEL SELLO PARA LAS EMPRESAS QUE HAN OBTENIDO EL CERTIFICADO EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES Y DESEEN HACER USO DE ESTE BENEFICIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
4	CONTROLAR QUE LOS EXPEDIENTES DE CERTIFICACIÓN CUENTEN CON EL ACUSE DE RECIBO DE LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL A FIN DE VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS, EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, VIGILANDO EL REGISTRO DE LAS FECHAS PARA CONTROLAR EL PERÍODO DE VIGENCIA DE LOS MISMOS.
5	GENERAR REPORTES Y ESTADÍSTICAS EN RELACIÓN A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y NIVELES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL Y PARA CONTROLAR EL PERÍODO DE LA VIGENCIA DEL CERTIFICADO, EN LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CON LOS QUE CUENTA LA PROCURADURÍA.
6	PROPONER E INSTRUMENTAR LA ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
7	COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA EMITIR INFORMES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIÓN EN NIVEL DE DESEMPEÑO AMBIENTAL DOS QUE SE OTORQUE A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS CON DELEGACIONES Y PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA SAA. EXTERNAS CON LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES Y PROVEEDOR DE LOS CERTIFICADOS
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 RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

HIDROLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

HIDROLOGIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA INDUSTRIAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DEL CARBON Y DEL PETROLEO

CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

QUIMICA

QUIMICA INORGANICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

[Empty box for special work conditions]

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

[Empty box for ergonomic specifications]

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

[Empty box for general observations]

Observaciones Especialista

[Empty box for specialist observations]



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:	24/09/2012	Fecha Consulta:	20/04/2026
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE