



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005736-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS DE SECTORES ESTRATÉGICOS
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 :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN B
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN, ACORDADAS CON LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, MISMAS QUE EXPRESARON SU COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE UNA CARTA COMPROMISO O MEDIANTE CONVENIO DE CONCERTACIÓN, A FIN DE QUE LAS INSTALACIONES AUDITADAS DEMUESTREN QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE PARA, EN SU CASO, CONTINUAR CON LOS TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO PROPUESTOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO.
2	APOYAR, CUANDO SE REQUIERA EN LA REVISIÓN DE LAS CARTAS COMPROMISO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA QUE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	PROPONER PARA SU VALIDACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA, LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE CONCERTACIÓN SOLICITADOS POR LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
4	DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS DE LOS QUE DISPONGA LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
5	EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN, DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
6	ANALIZAR Y REVISAR EL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN QUE DEMUESTRE QUE LAS ACTIVIDADES COMPROMETIDAS HAN SIDO CUMPLIDAS POR LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
7	PROPONER EL PROYECTO DE OFICIO DE DETERMINACIÓN O DE RECONOCIMIENTO, PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS QUE HAN DEMOSTRADO QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE; O EN SU CASO DE DESECHO DE TRÁMITE CUANDO SU DESEMPEÑO AMBIENTAL NO FUE CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE; EN AMBOS CASOS CONSIDERANDO LA OPINIÓN DE LAS DELEGACIONES DE LOS ESTADOS.
8	ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS PETICIONES DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA APLICAR LAS POLÍTICAS, INSTRUMENTOS JURÍDICOS O CRITERIOS OFICIALES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL, EN LA ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	SE TIENE RELACION CON OTRAS INSTANCIAS DE LA MISMA PROCURADURIA (DELEGACIONES ESTATALES, SUBPROCURADURÍA JURÍDICA, OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL), ASÍ COMO CON LAS EMPRESAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PROGRAMA	
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"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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	3	SI



ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
Observaciones		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 24/09/2012</p> <p>Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 20/04/2026</p> <p>Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 16/03/2019</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	