



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-615-1-M1C014P-0000063-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DEL COA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	615 Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Poner en marcha e implementar las acciones y actividades establecidas en el procedimiento de Recepción y Revisión de la Cédula de Operación Anual (COA), para gestionar su actualización y difusión.
III. FUNCIONES	
1	Gestionar la información de la Cédula de Operación Anual para la elaboración de diagnósticos sobre la problemática ambiental en materia de contaminación del suelo, agua y atmósfera.
2	Apoyar en las actividades de participación en los grupos institucionales encargados de la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas y estándares que corresponda expedir a otras autoridades u organismos normalizadores, en las materias de su competencia.
3	Integrar la información para la participación en los Comités Técnicos Especializados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en materia de la Cédula de Operación Anual.
4	Participar en las acciones para la integración del registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
5	Aplicar en la cédula de operación anual los criterios de validación, así como los requerimientos de las áreas técnicas del sector y las recomendaciones de los sujetos obligados, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable
6	Documentar y controlar las diferentes etapas para la recepción, revisión y corrección de la Cédula de Operación Anual.
7	Aplicar los mecanismos para compartir la información a nivel institucional, Intersecretarial, nacional e internacional de las bases de datos de la Cédula de Operación Anual, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8	Controlar los procesos de aseguramiento y control de calidad de la información para las cédulas de operación anual presentadas por los sujetos obligados.



9	Proporcionar la solicitud a los sujetos obligados para que complementen, rectifiquen, aclaren o confirmen la información presentada en la Cédula de Operación Anual.
10	Atender a los usuarios para el uso del formato de captura de la Cédula de Operación Anual y las herramientas de soporte.
11	Verificar la información de las Cédulas de Operación Anual ingresadas en la Zona Metropolitana del Valle de México, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
12	Desarrollar y actualizar los procesos, procedimientos e instructivos para la administración y gestión de la información contenida en la Cédula de Operación Anual.
13	Participar en las actividades de fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades de los gobiernos locales, en el manejo de herramientas y software especializado para implementar la Cédula de Operación Anual de fuentes de su competencia.
14	Mantener actualizados los manuales para el manejo de herramientas y software especializado para implementar la Cédula de Operación Anual en los gobiernos locales.
15	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con todas las áreas del sector ambiental y UR de la SEMARNAT, para coordinar esfuerzos e información orientados a proteger los recursos naturales, los ecosistemas y la calidad del medio ambiente.
Características de la Información	Externas: Con gobiernos estatales, organismos 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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto presenta retos para la integración, evaluación y actualización de la base de datos de la Cédula de Operación Anual, lo que permitirá generar información de emisiones, transferencia, y residuos, GEI para su difusión.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en elaboración de Cédula de Operación anual y del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, así como también conocimientos medios en programación, computación e informática.
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	_____
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA



CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA QUÍMICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERÍA QUÍMICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

CONDICIONES DE OFICINA

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE	1	SI



Observaciones

Sin Observaciones

Observaciones Especialista

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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE