

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-111-1-CFMC002-0000048-E-G-Q</b>                                                                                                                                                                                                                              |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | DIRECTOR DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                            |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :           | Gabinete de apoyo                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :             | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales                                                                                                                                                                                                                  |
| RAMA DE CARGO :                        | Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TIPO DE FUNCIONES :                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 111 Coordinación General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | INFORMAR CON OPORTUNIDAD, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN RELEVANTE A LA OPINIÓN PÚBLICA SOBRE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA, PARA COADYUVAR E IMPULSAR LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PAÍS. |
| III. FUNCIONES                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                      | COORDINAR LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN, Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL.                                                                                                               |
| 2                                      | CONVOCAR REUNIONES Y CONFERENCIAS DE PRENSA CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA INFORMAR RESPECTO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y LOGROS DE LA DEPENDENCIA EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.                                                                                  |
| 3                                      | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS, REPORTAJES Y DEMÁS GÉNEROS PERIODÍSTICOS, PARA QUE SEAN DISTRIBUIDOS ENTRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.                                                                                                                    |
| 4                                      | ESTABLECER RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LOS COMUNICADOS Y MENSAJES DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA.                                                             |
| 5                                      | COORDINAR LA CONFORMACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR, PARA PROPORCIONARLA TANTO A COLUMNISTAS, COMO ARTICULISTAS Y PERIODISTAS ESPECIALIZADOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA.                                                              |
| 6                                      | PROPONER ACERCAMIENTOS Y FOMENTAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA APOYAR A LOS PERIODISTAS QUE DESIGNAN PARA CUBRIR LA FUENTE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.                                                             |
| 7                                      | DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DEL BANCO DE INFORMACIÓN DE EVENTOS, GIRAS Y CONFERENCIAS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA, PARA CONSULTA DE PERIODISTAS, INVESTIGADORES Y PERSONAL INTERESADO EN MATERIA AMBIENTAL.                                         |
| 8                                      | COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN INFORMATIVA EN DELEGACIONES FEDERALES, PARA QUE EN LOS ESTADOS SE PROMUEVA POR CONDUCTO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES LOS COMUNICADOS DE PRENSA.                                                                                 |

9

DEFINIR LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO GRÁFICO DE LA DEPENDENCIA, PARA PROPORCIONAR A MEDIOS DE COMUNICACIÓN FOTOGRAFÍAS QUE ILUSTREN EVENTOS EN QUE PARTICIPAN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

|                                          |                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                             |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | CON PERSONAL DE LA SECRETARIA Y CON OTRAS ORGANIZACIONES                          |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. |

#### 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 | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES                           |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACION                                |

##### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL           |
|---------------------|------------------------|
| CIENCIA POLITICA    | OPINION PUBLICA        |
| CIENCIA POLITICA    | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIA POLITICA    | CIENCIAS POLITICAS     |

##### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

|                                                                  |                                                           |                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces             | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno             | 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

**Observaciones**

SIN OBSERVACIONESInformación a revisar por parte de la institución: [5743]INFORMAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y LOGROS DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE UNA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL SECTORIAL QUE PERMITA POSICIONAR EL TEMA AMBIENTAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INCREMENTAR LA CULTURA AMBIENTAL DE LA SOCIEDAD.

**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:       //  
                                    Día/ mes/ año

Fecha Consulta:       10/10/2016  
                                    Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio:   01/03/2011

Fecha del puesto fin:       VIGENTE