

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-132-1-CFNC003-0000016-E-C-6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 :                        | Coordinación administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | DELEGADO FEDERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 132 Delegación en Guerrero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | ADMINISTRAR CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, A EFECTO DE PROPORCIONAR CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD LOS RECURSOS Y BIENES QUE REQUIERE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS                                                                  |
| III. FUNCIONES                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                      | COORDINAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR.                                                                                                                                                     |
| 2                                      | SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES SOBRE NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ALTAS Y BAJAS Y DEMÁS DESIGNACIONES DE PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN FEDERAL, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA Y A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.                                |
| 3                                      | COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN EN CONJUNTO CON LA SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL, ASÍ COMO LA GESTIÓN PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE MODIFIQUEN EL DESTINO DEL GASTO.                                                                                                                                                               |
| 4                                      | SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE DESARROLLE CON RACIONALIDAD, DISCIPLINA, TRANSPARENCIA Y EFICACIA Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS, ASÍ COMO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUENTAS DE CHEQUES ESPECÍFICAS PARA PROGRAMAS ESPECIALES, CUENTAS DE CHEQUES DE PROGRAMAS ESPECIALES DE FONDO ROTATORIO Y DE COMISIONADO HABILITADO. |
| 5                                      | COORDINAR LAS REUNIONES Y TRABAJOS DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN Y CONTROLAR EL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES                                                                                        |
| 6                                      | COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DELEGACIÓN.                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                      | SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, SIMPLIFICACIÓN Y PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y LA SECRETARÍA.                                                                                                                                                                                              |
| 8                                      | DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE PLAZAS EN LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO COORDINAR LA FORMULACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO.                                                                                                                               |

|           |                                                                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>  | SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL. |
| <b>10</b> | PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA.                                                                                                               |
| <b>11</b> | PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.                                                                                         |
| <b>12</b> | PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.                                                                            |

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

|                                          |                                                                                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                                                          |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | CON TODAS LAS AREAS DE LA DELEGACION, ASI COMO CON INSTANCIAS AJENAS, ORGANIZACIONES, PROVEEDORES Y SERVICIOS. |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                              |

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>LOGRAR LA MEJORA EN CALIDAD DE LAS PERSONAS, PROCEDIMIENTOS, PROCESOS,CAPACITACION, ACTUALIZACION Y MEJORA EN SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LA DELEGACION FEDERAL, ASÍ COMO EL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE LOS TRABAJADORES |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input checked="" 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                     |  |

|                                     |                                             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>ÁREA GENERAL</b>                 | <b>CARRERA GENERICA</b>                     |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO                                     |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS                                    |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION                              |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | FINANZAS                                    |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | INGENIERIA                                  |

|                                |                                                     |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b> |                                                     |  |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA  | 4 años                                              |  |
| ÁREA DE EXPERIENCIA            | ÁREA GENERAL                                        |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS            | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES       |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS            | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS            | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS          |  |
| CIENCIA POLITICA               | ADMINISTRACION PUBLICA                              |  |

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒ **X**
FRECUCENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐

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 |
|--------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ENFOQUE A RESULTADOS                                               | 2                | SI                                  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                                             | 2                | SI                                  |
| RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS | 1                | SI                                  |

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

|                                                               |               |                                     |               |
|---------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) |               | Jefe Inmediato : Nombre y Firma     |               |
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Especialista : Nombre y Firma                                 |               | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |               |
| Fecha de Aprobación:                                          | 06/09/2007    | Fecha Consulta:                     | 12/10/2016    |
|                                                               | Día/ mes/ año |                                     | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio:                                      | 20/06/2016    | Fecha del puesto fin:               | VIGENTE       |