

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-136-1-CFLB001-0000069-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DELEGADO FEDERAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	136 Delegación en Michoacán
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR EN EL ÁMBITO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA SECTORIAL QUE DETERMINE EL SECRETARIO EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y REGULACIÓN PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES GENÉRICAS Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE SU COMPETENCIA.
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR A LA SECRETARÍA ANTE AUTORIDADES ESTATALES, MUNICIPALES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO.
2	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES RELATIVAS A SUS ATRIBUCIONES, CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE DETERMINE EL SECRETARIO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ASÍ COMO INFORMAR DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE SU EJERCICIO.
3	DIRIGIR LA APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICOS RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA LOCAL DEL SECTOR Y PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y PRIORIDAD DE ATENCIÓN QUE REQUIERA.
4	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVenga CON EL GOBIERNO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS REGIONES.
5	PROPONER Y GESTIONAR ANTE EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO ESTATAL, LA COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN INTERSECTORIAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.
6	PARTICIPAR Y APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD, PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACIÓN, Y RESTAURACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y DE LOS ECOSISTEMAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O REGIÓN HIDROGEOGRÁFICA.
7	PROPONER, OPINAR Y POR ACUERDO DEL SECRETARIO, SUSCRIBIR ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
8	DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR SOBRE EL AVANCE EN LA APLICACIÓN DE ACCIONES DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL SECTOR EN EL ÁMBITO ESTATAL.

9	EXPEDIR PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, CANCELACIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, LINEAMIENTOS INTERNOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA.
10	ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS PRODUCTORES Y FOMENTAR SU ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN A PROCESOS DE PRODUCCIÓN, APROVECHAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN E INDUSTRIALIZACIÓN BAJO ESQUEMAS DE SUSTENTABILIDAD.
11	PROPONER Y FOMENTAR CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LA CONCERTACIÓN DE ACCIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERSECTORIALES, PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COORDINADOS.
12	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL PARA LA OPERACIÓN, REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, ASÍ COMO APOYAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES QUE PERMITA REALIZAR LOS MONITOREOS CORRESPONDIENTES.
13	ESTABLECER EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE APROVECHAMIENTO Y SANIDAD FORESTAL, ASÍ COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE PERMISOS, RESOLUCIONES Y/O AUTORIZACIONES OTORGADAS.
14	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA OPERACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN, SUS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES Y CANCELACIONES E INFORMAR A LA AUTORIDAD CENTRAL RESPECTIVA PARA SU ACTUALIZACIÓN A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO EFECTUAR LA SUPERVISIÓN DEL MUESTREO DE CAMPO Y MONITOREOS DE ECOSISTEMAS FORESTALES.
15	COORDINAR, OPERAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO NACIONAL FORESTAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA O REGIÓN QUE CORRESPONDA; REVISAR Y VALIDAR LA CARTOGRAFÍA FORESTAL Y DE ZONIFICACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE APROVECHAMIENTOS DE LOS RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES.
16	CONCERTAR Y, EN SU CASO SUSCRIBIR CONVENIOS DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS EJIDALES, COMUNALES Y DE PROPIEDAD PARTICULAR, ASÍ COMO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR Y DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL, RESPONSABLE DE SU EJERCICIO.
17	DISEÑAR E IMPLANTAR ESTÁNDARES PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES, CONTROL INTERNO Y EMISIÓN DE INFORMES QUE PROPICIEN LA EVALUACIÓN PERMANENTE DE EFICIENCIA Y CALIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.
18	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE DEBAN REGIR EN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, Y PROMOVER Y GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS MISMOS.
19	SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO ADQUIRIR Y PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS QUE LE CORRESPONDAN, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES CENTRALES COMPETENTES.
20	CELEBRAR CONTRATOS DE OBRAS, ESTUDIOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ÉSTAS, Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN, ASIMISMO ESTABLECER Y MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES DE OFICINAS CENTRALES. EXTERNAS CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y SOCIEDAD.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL NO APLICA	CARRERA GENERICA NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X HORARIO DE TRABAJO : Diurno FRECUENCIA : Siempre PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : CAMBIO DE RESIDENCIA :	
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 LESIÓN	
Observaciones SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [1]DIRIGIR LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA EN EL ESTADO, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL SECRETARIO, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN AMBIENTAL EFICIENTE Y APEGADA A PRINCIPIOS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA OPERACIONAL.	
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

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:	//	Fecha Consulta:	12/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/08/2010	Fecha del puesto fin:	VIGENTE