



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-130-1-M1C017P-0000063-E-C-6	
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 : 130	Delegación Federal en el Estado de Durango
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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.



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

- | | |
|----|--|
| 9 | 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. |
| 10 | PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. |
| 11 | PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. |
| 12 | PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACION, ASÍ COMO CON INSTANCIAS AJENAS, ORGANIZACIONES, PROVEEDORES DE SERVICIOS, ETC
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto
	LOGRAR LA MEJORA EN CALIDAD DE LAS PERSONAS, PROCEDIMIENTOS, PROCESOS, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA EN SERVICIOS - PRODUCTOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO EL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE LOS TRABAJADORES Y ASEGURAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, SE UTILICE DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y CON TRANSPARENCIA Y EN ESTRICTO APEGO A LO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES Y TODAS LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO FEDERAL.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="4 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS		POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA 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 :		<input checked="" type="checkbox"/> X	
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 LESIÓN			
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 PÚBLICOS		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

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: 06/09/2007
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 24/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE