

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-410-1-M1C017P-000057-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ACCIONES INSTITUCIONALES
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 y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	410 Dirección General de Planeación y Evaluación
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON LA PLANEACIÓN AMBIENTAL Y LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.
III. FUNCIONES	
1	1. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO NORMATIVO EN ESTAS MATERIAS.
2	2. PROPONER, FORMULAR Y OPERAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y METAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA.
3	3. ORGANIZAR Y APOYAR EN LA AGENDA DE TRABAJO, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS DE C. DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.
4	4. REGISTRAR, EVALUAR, ANALIZAR E INFORMAR EL GRADO DE AVANCE Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES.
5	5. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS RESPECTO A LOS ASUNTOS QUE SE RELACIONEN CON EL CUMPLIMIENTO DE DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.
6	6. ACUDIR A LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COTECAD, Y DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA COMERI EN CALIDAD DE REPRESENTANTE SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS QUE DE ELLAS SE DERIVEN.
7	7. COORDINAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL DIRIGIDAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, E INFORMAR AL TITULAR.
8	8. VERIFICAR EL CORRECTO Y DESAHOGO DE LOS VOLANTES DE TURNO QUE SE RECIBAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA	
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 MEJORAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR MEDIANTE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS INNOVADORAS	
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		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	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		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	2	SI

ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI								
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI								
Observaciones										
Observaciones Especialista										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="text-align: center;"> Fecha Consulta: 27/11/2017 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 </td> <td style="text-align: center;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 27/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 27/11/2017 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									