



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-512-1-M1C012P-0000127-E-C-N	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INMUEBLES	
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 : Recursos materiales y servicios generales	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 512	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARIA PARA ASEGURAR LA PERMANENCIA EN LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA	
III. FUNCIONES	
1	1. ESTABLECER Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVO DE CADA INMUEBLE, PARA DETERMINAR DE FORMA CLARA LOS TRÁMITES QUE PERMITAN SU OCUPACIÓN.
2	2. COADYUVAR CON LA COORD. GRAL.. DE ASUNTOS JURÍDICOS EN EL TRÁMITE DE DECRETOS Y ACTAS DE DESTINO, PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LAS PROPIEDADES LOCALES Y FEDERALES.
3	3. REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO ADMINISTRATIVO RELATIVOS A LA REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES, PARA QUE SE AJUSTEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS EN LA MATERIA.
4	4. ASESORAR Y APOYAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE ASEGURAR LEGALMENTE LA PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN.
5	5. ELABORAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE JUSTIFICACIONES Y AVALOS ANTE LA CABIM, PARA QUE SE CUMPLA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS SIMPLES Y FINANCIEROS, CON LOS ASPECTOS NORMATIVOS NECESARIOS.
6	6. ELABORAR Y SUPERVISAR LA AUTORIZACIÓN DE ARRENDAMIENTOS POR PARTE DEL C. OFICIAL MAYOR, PARA CUIDAR QUE LAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS.
7	7. ANALIZAR Y ELABORAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS DE ENERGÍA, ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE PARA ASEGURAR EL SERVICIO CORRESPONDIENTE EN LOS INMUEBLES DE LA SEMARNAT EN EL DISTRITO FEDERAL.
8	8. ASISTIR Y ASESORAR AL DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES EN LA ELABORACIÓN DE LOS POA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA Y EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS, CON EL PROPÓSITO DE PROGRAMAR EL GASTO DE CADA CONCEPTO DURANTE CADA EJERCICIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO TIENE RELACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA SECRETARÍA
Características de la Información	La información que se maneja repercuta hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto LOGRAR QUE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PROPIEDAD Y/O USO, MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE INMUEBLES Y LLEVAR ACABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE EN LOS INMUEBLES LOCALIZADOS EN EL DISTRITO 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	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : 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 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
SERVICIOS GENERALES.	2	SI

Observaciones

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: 31/07/2012

Fecha Consulta: 28/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE