

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C029P-0000414-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO PARTICULAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR, EVALUAR Y DETERMINAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL C. TITULAR DEL RAMO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA ASEGURAR QUE SE RESUELVAN CONFORME A LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DE LA DEPENDENCIA.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR, INTEGRAR Y PRESENTAR AL C. SECRETARIO LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN, ASÍ COMO CANALIZAR Y SUPERVISAR AQUELLOS QUE DEBAN ATENDER OTRAS ÁREAS Y ORGANISMOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA
2	APOYAR AL C. SECRETARIO EN LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE LE REPORTAN.
3	ANALIZAR, EVALUAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS REUNIONES, AUDIENCIAS, ACUERDOS, GIRAS Y DEMÁS COMPROMISOS DEL C. SECRETARIO.
4	ACORDAR CON EL C. SECRETARIO LA POLÍTICA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL ANUAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE DEBAN TOMARSE DURANTE EL EJERCICIO.
5	MANTENER INFORMADO AL C. SECRETARIO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICINA Y DE LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS MISMAS
6	EVALUAR, ANALIZAR E INFORMAR AL C SECRETARIO EL ESTADO, GRADO DE AVANCE Y RESULTADOS DE LOS ACUERDOS, GIRAS DE TRABAJO Y DEMÁS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
7	PROPONER AL C. SECRETARIO LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE TAREAS Y MÉTODOS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS DEL ÁREA.
8	INFORMAR AL C. SECRETARIO DE LOS COMPROMISOS O ASUNTOS QUE QUEDARON PENDIENTES CONFORME A LA AGENDA DE TRABAJO

<b>9</b>	COORDINAR Y/O PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE LE ENCOMIENDE EL C. SECRETARIO EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA Y MANTENERLO INFORMADO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN DICHS GRUPOS
<b>10</b>	EVALUAR, ANALIZAR Y PROPONER LA AGENDA DE TRABAJO DEL C. SECRETARIO Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES, LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON SU REALIZACIÓN.
<b>11</b>	EVALUAR, ANALIZAR Y PROPONER LA AGENDA ESTRATÉGICA DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>12</b>	PROPONER A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, POR INSTRUCCIONES DEL C. SECRETARIO AQUELLAS ACTIVIDADES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES QUE SEAN SUJETAS DE SER CONSIDERADAS EN LA AGENDA DEL C. PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
<b>13</b>	ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTIÓN, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y CANALIZARLOS A LOS SUB SECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES, PARA SU PRONTA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.
<b>14</b>	VALIDAR AL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPETENCIA DE ASUNTOS DE LA SECRETARIA A SUS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>15</b>	REVISAR LOS REPORTES DE AVANCES Y RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL E INSTRUIR AL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR.
<b>16</b>	REVISAR LOS REPORTES DE AVANCES Y RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL E INSTRUIR AL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR.
<b>17</b>	VIGILAR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE SE APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y VERIFICAR RESULTADOS
<b>18</b>	VERIFICAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA BASE DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
<b>19</b>	LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR DE EVENTOS, ACUERDOS Y COMPROMISOS SOBRE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE POR INSTRUCCIÓN PRESIDENCIAL SEAN RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO, ASÍ COMO DE RESOLUCIONES Y DETERMINACIONES QUE DEN CABAL CUMPLIMIENTO A ÉSTOS.
<b>20</b>	FORMULAR LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA, Y DIFUNDIRLAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN AL INTERIOR DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
<b>21</b>	SUPERVISAR Y COORDINAR LA VINCULACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINADOS POR LA SECRETARÍA.
<b>22</b>	SUPERVISAR Y COORDINAR LA VINCULACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINADOS POR LA SECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Actos de autoridad específicos del puesto                      las que se desprendan de su nivel                 </div>
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">EDUCACION Y HUMANIDADES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div>	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">CARRERA GENERICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CONTADURIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ADMINISTRACION</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CONTADURIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">DERECHO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ECONOMIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">RELACIONES INTERNACIONALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">RELACIONES INTERNACIONALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ADMINISTRACION</div>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">8 años</div>	
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">AREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIA POLITICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIA POLITICA</div>	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ECONOMIA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">TEORIA Y METODOS GENERALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ADMINISTRACION PUBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS POLITICAS</div>

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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
POLÍTICA AMBIENTAL INTERNACIONAL	3	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	3	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: 02/10/2014  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/06/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE