

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-114-1-M1C017P-0000083-E-C-M</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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 :                        | Recursos humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               | Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 114 Coordinación General de Delegaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | 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.                                                                                                                               |

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

| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b> |  |
|---------------------------------------------|--|
|---------------------------------------------|--|

|                                          |                                                                                                                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                                                                |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, ASI COMO CON INSTANCIAS AJENAS, ORGANIZACIONES, PROVEEDORES DE SERVICIOS, ETC. |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                    |

| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b> |  |
|-------------------------------|--|
|-------------------------------|--|

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>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 PUBLICO FEDERAL. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
|-----------------------------|--|
|-----------------------------|--|

| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b> |  |
|-----------------------------------------------|--|
|-----------------------------------------------|--|

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| 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**

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                  |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                        | 4 años                                                             |                                                                                  |
| ÁREA DE EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                  | ÁREA GENERAL                                                       |                                                                                  |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                                                                                                                                                                                                                  | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES                      |                                                                                  |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                                                                                                                                                                                                                  | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES                |                                                                                  |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                                                                                                                                                                                                                  | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS                         |                                                                                  |
| CIENCIA POLITICA                                                                                                                                                                                                                                                     | ADMINISTRACION PUBLICA                                             |                                                                                  |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                  |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :                                                                                                                                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/>                                | FRECUENCIA : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A veces</span> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>                                  |
| HORARIO DE TRABAJO :                                                                                                                                                                                                                                                 | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Diurno</span> |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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                                    |                                                                    |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                                                                  |
| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b><br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)                                                                                                                                                                            |                                                                    |                                                                                  |
| <b>CAPACIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>NIVEL DE DOMINIO</b>                                            | <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>                                       |
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                                  | SI                                                                               |
| ENFOQUE A RESULTADOS                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                  | SI                                                                               |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                  | SI                                                                               |
| <b>Observaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                  |
| Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016. |                                                                    |                                                                                  |
| <b>Observaciones Especialista</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                                                                  |

**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: 18/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/07/2020  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 19/07/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE