



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C029P-0000484-E-G-S
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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

9	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
10	EVALUAR, ANALIZAR Y PROPONER LA AGENDA DE TRABAJO DEL C. SECRETARIO Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES, LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON SU REALIZACIÓN.
11	EVALUAR, ANALIZAR Y PROPONER LA AGENDA ESTRATÉGICA DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
12	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.
13	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.
14	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
15	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.
16	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.
17	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
18	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.
19	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.
20	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.
21	SUPERVISAR Y COORDINAR LA VINCULACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINADOS POR LA SECRETARÍA.
22	SUPERVISAR Y COORDINAR LA VINCULACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINADOS POR LA SECRETARÍA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Características de la Información La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto
as que se desprendan de su nivel

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS



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

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 02/10/2014 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 09/10/2020 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/06/2020	Fecha del puesto fin: VIGENTE