

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C035P-0001171-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO DE ESTADO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Conducir las políticas ambientales de la Secretaría y su Sector, así como definir, coordinar y difundir la política nacional de cambio climático, para protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de conformidad a lo establecido en la normatividad nacional e internacional en materia ambiental, con la finalidad de favorecer el acceso de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.
III. FUNCIONES	
1	Dirigir la implementación de las políticas ambientales de la Secretaría y su Sector, de conformidad con los derechos humanos considerados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo establecido en la normatividad internacional y nacional en materia ambiental, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y otros programas, objetivos y metas que determine la persona Titular del Ejecutivo Federal.
2	Acordar con la persona Titular del Ejecutivo Federal, los asuntos encomendados al Sector, para contribuir al logro de los objetivos y metas en materia ambiental.
3	Dar cumplimiento a las comisiones y funciones que la persona Titular del Ejecutivo Federal le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas, para contribuir al logro de las políticas nacionales en materia ambiental.
4	Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal para su aprobación los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, declaratorias y acuerdos sobre los asuntos competencia del Sector, a través de la Consejería Jurídica.
5	Proponer a la persona Titular del Ejecutivo para consideración y aprobación el Programa Sectorial en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como remitir los programas regionales y especiales de la Secretaría a dicha instancia regulatoria.
6	Informar al Congreso de la Unión, el estado que guardan los asuntos competencia del Sector, así como acudir a solicitud expresa de cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades del Sector, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7	Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona Titular del Ejecutivo Federal, sobre los asuntos competencia de la Secretaría, para mantener la vigencia y aplicación de dichos instrumentos.
8	Representar a la persona Titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos y su Ley Reglamentaria, en los casos que determine la persona Titular del Ejecutivo Federal.

9	Suscribir en el ámbito de su competencia, instrumentos internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores para su formalización con los gobiernos extranjeros u organismos internacionales, y en su caso, designar a la persona servidora pública que en su representación deba suscribirlos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10	Determinar las políticas generales para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias competencia de la Secretaría, en las que deban sujetarse las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
11	Coordinar las acciones para el desarrollo y evaluación de los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, en cumplimiento a los objetivos de las políticas nacionales en materia ambiental.
12	Autorizar la adscripción orgánica de las Unidades Administrativas y, en su caso las de sus órganos administrativos desconcentrados, mediante la expedición del acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
13	Autorizar la expedición del Manual de Organización General de la Secretaría y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar los manuales de organización, de procedimientos de las Unidades Administrativas y de servicios al público que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia organizacional.
14	Dirigir las acciones para establecer las políticas y lineamientos que regulen, ordenen y agilicen la relación de las oficinas de representación con las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con los sectores público, social y privado.
15	Designar y remover, a las personas Titulares de las Subsecretarías y demás Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tenga adscritas, con excepción de aquellas cuya designación y remoción correspondan a la persona Titular del Ejecutivo Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
16	Designar a la persona servidora pública encargada temporalmente para el despacho de los asuntos en las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en tanto se designa a su Titular, observando el marco normativo aplicable.
17	Designar a las personas de la Secretaría, para fungir como representantes ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que deba participar esta, así como definir los lineamientos sobre los cuales deberán actuar, observando el marco normativo aplicable.
18	Establecer las acciones en materia de planeación del desarrollo nacional y de descentralización, así como de programación, presupuestación, contabilidad, supervisión y evaluación, para el cumplimiento de las disposiciones en la materia dentro del marco competencia de la Secretaría.
19	Establecer los consejos consultivos, comités y grupos de trabajo, para promover la participación ciudadana en el desahogo de los asuntos relacionados con el desarrollo sustentable, la protección ambiental y la gestión integral de los recursos naturales, observando el marco normativo de la Secretaría.
20	Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como expedir los lineamientos para la formulación de dichos anteproyectos de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría.
21	Determinar el número, competencia e integrantes de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, así como de los Comités Técnicos de Estandarización, para dar atención a las disposiciones jurídicas aplicables.
22	Emitir, confirmar, modificar o revocar la declaratoria de utilidad pública en los procedimientos para la expropiación de los bienes, para cumplir con los planes y programas enfocados a la protección del medio ambiente y preservar el equilibrio ecológico conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

23	Acordar la expropiación de bienes ejidales o comunales cuando esta sea necesaria para proteger el medio ambiente y preservar el equilibrio ecológico en coordinación con la dependencia competente de la Administración Pública Federal, para contribuir al logro de los objetivos de los planes y programas institucionales conforme a la legislación aplicable.
24	Aprobar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación, y de cooperación técnica, así como designar, en su caso, a la persona servidora pública para que los suscriba en su representación.
25	Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar las acciones para su cumplimiento en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
26	Instruir a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría para la resolución de los recursos administrativos, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
27	Emitir los acuerdos secretariales, avisos, circulares, y demás actos que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo Federal, para su atención correspondiente.
28	Aprobar las acciones para facilitar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
29	Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen para la operación de la Secretaría.
30	Autorizar y dirigir las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para la organización, planeación, gestión y operación regional del territorio nacional por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas.
31	Dirigir las comisiones intrasectoriales para atender los asuntos que se requieran por materia o circunscripción territorial y en su caso designar a la persona Titular suplente para su representación.
32	Someter a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Federal, las medidas y acciones para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluyan, en las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y en sus programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan.
33	Someter a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Federal, las políticas y acciones en materia de planeación para el desarrollo integral y sustentable del país, con la finalidad de contribuir a un ambiente adecuado para la población.
34	Acordar con la persona Titular del Ejecutivo Federal, los proyectos de declaratoria en zonas de restauración ecológica, para las áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, así como dirigir la elaboración de los estudios para su justificación.
35	Establecer acuerdos en conjunto con la persona Titular de la Subsecretaría correspondiente, para dar atención a los asuntos de orden público e interés social de conformidad con los principios aplicables, que atraigan y turnen a la Dirección General competente para su resolución en los expedientes relativos al ejercicio de los actos de autoridad competencia de las oficinas de representación y, en su caso, atraer y resolver los expedientes administrativos competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción.
36	Dirigir las acciones para el ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Transición Energética vigente, en coordinación con las instancias competentes.

37	Definir y coordinar las estrategias y acciones para implementar la política nacional de cambio climático.
38	Conducir las acciones para la implementación del Sistema de Comercio de Emisiones con la participación y consenso de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, el Consejo de Cambio Climático y la representación de los sectores participantes.
39	Dirigir las acciones para la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de restauración ecológica.
40	Conducir las acciones de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para atender de forma conjunta los asuntos de orden público e interés social y ambiental en el marco de sus respectivas atribuciones.
41	Determinar los criterios, procedimientos, instrumentos económicos, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas, para proteger, preservar y salvaguardar los recursos naturales, las regiones hidrográficas y la integridad y equilibrio de los ecosistemas, así como para su recuperación, restauración y reparación.
42	Dirigir las estrategias y líneas de acción para la protección, preservación y salvaguardar los recursos naturales para garantizar el derecho a la salud ambiental de las personas y su bienestar, en coordinación con las Secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, especialmente con la Secretaría de Salud y con los distintos órdenes de gobierno.
43	Atender las demás funciones que con el carácter de indelegables le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo Federal.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Administrativas de la Secretaría para dirigir la implementación de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales. Externas: Con la persona Titular del Ejecutivo Federal, los órganos
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: Los que emanan del Artículo 6 del Reglamento Interior de la SEMARNAT, y las leyes aplicables en la materia, teniendo la facultad de representar a la Secretaría para conducir las políticas ambientales
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa: 2 Subsecretarías, la Unidad de Administración y Finanzas, 4 Unidades Coordinadoras, 4 Coordinaciones, el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Presupuesto bajo su responsabilidad PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como expedir los lineamientos para la formulación
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: La persona Titular del Puesto se puede enfrentar a retos, riesgos y problemas derivados de las funciones que desempeña y la información que maneja en el marco de las políticas



C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : MAESTRIA

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

12 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="CONDICIONES DE OFICINA"/>	
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	<input type="text" value="SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
Observaciones		
<input type="text" value="Sin observaciones"/>		
Observaciones Especialista		
<input type="text" value="Sin observaciones"/>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Especialista : Nombre y Firma	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 15/02/2023 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 01/03/2024 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 15/02/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE	