



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C029P-0000090-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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 :	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir la transmisión de la información acerca de labor de la Secretaría, cuidado del medio ambiente, conservación, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales del territorio mexicano, a través del desarrollo y coordinación de la estrategia de comunicación social; que atienda el diseño de la imagen institucional y difusión de actividades; propiciando una presencia mediática de manera constante, oportuna y útil, de conformidad con la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Emitir criterios para el diseño de la imagen institucional del sector, que permitan llevar a cabo actividades de comunicación mediática y relaciones públicas de la Secretaría.
2	Dirigir la elaboración del programa editorial de la Secretaría, con el objeto de integrar los materiales didácticos en el ámbito interno y externo.
3	Coordinar la difusión y publicación de materiales de la Secretaría, concertando con dependencias de la Administración Pública Federal, unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para lograr mayor alcance en la divulgación de información en el ámbito social y privado.
4	Aplicar las políticas y lineamientos que establezca el Gobierno Federal para adecuar las actividades de comunicación social en la Secretaría.
5	Difundir y supervisar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores en campañas, exposiciones y eventos con presencia de personas servidoras públicas de la Secretaría, papelería oficial, publicaciones internas y externas, así como en el diseño de las páginas de internet dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6	Definir los mecanismos para capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría.
7	Dirigir la participación de la Secretaría en ferias y exposiciones en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para posicionar temas en el ámbito de su competencia.
8	Organizar las conferencias de prensa, expedir de boletines y otros materiales informativos con la finalidad de propiciar la presencia constante y oportuna de las acciones y programas de la Secretaría, así como de la participación de las personas servidoras públicas, en los medios masivos de comunicación.

9	Coordinar la integración y análisis de la información que se difunde en los medios de comunicación, así como la opinión pública en materia ambiental.
10	Actuar como vocería oficial de la Secretaría para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de la información que corresponda a las Actividades del Sector Hidrocarburos.
11	Ampliar y administrar el acervo videográfico y fotográfico relacionado al medio ambiente y a la labor de la Secretaría para añadir valores visuales a los productos y publicaciones a ofrecer a la población.
12	Dirigir el desarrollo del banco electrónico de información para su integración y actualización correspondiente.
13	Gestionar el Número Internacional Normalizado del Libro, para llevar el registro de las publicaciones que realiza la Secretaría y para los efectos de su certificación internacional ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, en los casos en que así se requiera.
14	Dirigir la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, para su gestión correspondiente.
15	Dirigir la elaboración del programa anual de publicaciones ocasionales y permanentes que generen las unidades administrativas de la Secretaría, así como gestionar su publicación correspondiente.
16	Establecer un sistema de comunicación interna para asegurar que el flujo de información sea oportuno entre las personas servidoras públicas de la Secretaría.
17	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con titulares y representantes de comunicación del sector medio ambiental, tales como INECC, PROFEPA, CONAGUA, CONAFOR, ASEA, CONANP a fin de desarrollar de manera transversal, estrategias de comunicación y difusión que informen
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

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 37 del Reglamento Interior de la SEMARNAT
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan de forma directa tres Direcciones de área y dos Subdirecciones



Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Diseñar estrategias de comunicación acordes al Programa Anual de Comunicación Social, con objetividad, responsabilidad y la flexibilidad suficiente para adaptarse y dirigirse conforme

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Conocimiento del marco jurídico que en materia de Comunicación Social se estipula en el Manual de Organización Específico.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: El puesto requiere conocimientos especializados en el desarrollo de estrategias de comunicación social centrada en la rendición de cuentas.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
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 SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
ECOLOGIA	TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

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 :

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

Sin observaciones

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: 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