

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-CFHB001-0000016-E-X-2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
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 :Subsecretario de estado	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DEFINIR, INSTRUMENTAR Y EJECUTAR EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PAÍS, GARANTIZANDO UN SERVICIO CON CALIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA.
III. FUNCIONES	
1	ATENDER LAS COMISIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SECRETARIO DEL RAMO E INFORMAR A ESTE MISMO, EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS RELEVANTES EN MATERIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL.
2	IDENTIFICAR Y SELECCIONAR EN FUNCIÓN DE SU IMPORTANCIA, LOS ASUNTOS QUE DEBAN ATENDER LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y QUE DEBAN SER SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO DEL RAMO.
3	ORIENTAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, ASÍ COMO INSTRUMENTAR MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN QUE PROPICIEN SU ÓPTIMO DESARROLLO, EN LAS MATERIAS QUE CORRESPONDAN A DICHAS UNIDADES.
4	DEFINIR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SUS UNIDADES ADSCRITAS Y PROPONER AL SECRETARIO LA DELEGACIÓN EN SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS, DE FACULTADES QUE SE LES HAYAN ENCOMENDADO.
5	ESTABLECER Y DAR A CONOCER LAS POLÍTICAS Y NORMAS A QUE DEBERÁN SUJETARSE SUS UNIDADES ADSCRITAS, PARA OTORGAR, PRORROGAR, MODIFICAR, REVOCAR, EXTINGUIR Y AUTORIZAR LA CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, ASÍ COMO LAS DECLARATORIAS DE RESCATE DE DICHAS CONCESIONES.
6	ORIENTAR LA EXPEDICIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LES SEAN ADSCRITAS, ASÍ COMO PARTICIPAR Y, EN SU CASO, PRESIDIR, CUANDO SEAN DESIGNADOS PARA ELLO, LOS COMITÉS, SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO EN DONDE SE ANALICEN Y ELABOREN DICHAS NORMAS.
7	DEFINIR Y PROPONER EN LO QUE COMPETA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN Y A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES, LA ADOPCIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN FOROS INTERNACIONALES COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON PAÍSES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES EXTRANJERAS CON LAS QUE SE SUSCRIBAN CONVENIOS DENTRO DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.
8	ATENDER Y DAR SOLUCIÓN A LOS CASOS RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN, PRORROGA, REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN, ANULACIÓN, DECLARACIÓN DE NULIDAD, INEFICACIA Y EXTINCIÓN, PARCIAL O TOTAL, DE LAS CONCESIONES DE LA COMPETENCIA DE SUS UNIDADES ADSCRITAS; ASIMISMO, AUTORIZAR LA CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y SUSTITUCIÓN DE SU TITULAR, CUANDO ASÍ LO AMERITEN POR SUS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, INTERÉS, TRASCENDENCIA O DETERMINACIÓN DEL SECRETARIO DEL RAMO.

9	SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO LOS LINEAMIENTOS Y ACCIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y LOS ESTADOS PARA APOYAR LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN LAS MATERIAS QUE CORRESPONDAN A LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA.
10	INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO ESTABLECER Y DESARROLLAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE SUS UNIDADES ADSCRITAS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	
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 GARANTIZAR LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE NUESTROS RECURSOS NATURALES, ASI COMO DEL MEDIO AMBIENTE
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : POSGRADO GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 10 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
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 LESIÓN

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE