



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-120-1-M1C018P-0000004-E-C-G</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
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 :	Planeación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	120 Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dirigir el proceso de planeación sectorial para orientar y vincular estratégicamente las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales con otros instrumentos de planeación responsabilidad del sector.
III. FUNCIONES	
1	Conducir la integración del aporte del sector para el Plan Nacional de Desarrollo, en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2	Conducir las acciones para la integración del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3	Supervisar el asesoramiento a las unidades administrativas competentes del sector en el proceso de elaboración y publicación para los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo y del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4	Integrar y organizar, anualmente, las actividades para la instrumentación del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación que corresponda a las unidades administrativas del sector.
5	Dirigir las acciones para la alineación de los programas presupuestarios del sector con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o compromisos internacionales, de acuerdo con los requerimientos y/o lineamientos establecidos.
6	Dirigir con las Unidades Administrativas competentes del sector la elaboración, actualización y/o revisión de los Diagnósticos y las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios.
7	Proponer estrategias para la orientación de los recursos presupuestarios derivada de la revisión de la Estructura Programática del Sector.
8	Coordinar y revisar la propuesta para el documento de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.



<b>9</b>	Determinar los indicadores de desempeño relevantes y emitir recomendaciones y/o acciones de mejora para el cumplimiento de las metas de los Programas presupuestarios de la Secretaría.
<b>10</b>	Coordinar y revisar la integración del aporte de la Dirección General para la operación del Programa presupuestario que le corresponda.
<b>11</b>	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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto tiene relación con diferentes unidades administrativas de la Secretaría en lo correspondiente a los procesos de planeación sectorial relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas derivados de éste, programas específicos
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Puestos subordinados</p> <p>Al puesto le reportan subdirecciones, jefaturas de departamento y enlaces.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>El puesto debe tomar decisiones que inciden en la planeación de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y descentralizados.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Trabajo de alta especialización</p> <p>El puesto requiere especialización en planeación estratégica.</p>
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

GEOGRAFIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

INGENIERIA AMBIENTAL

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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
LIDERAZGO	3	SI
NEGOCIACIÓN	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI

#### Observaciones

Sin observaciones

#### Observaciones Especialista

Sin observaciones



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	12/04/2023	Fecha Consulta:	14/07/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE