



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	24 DE AGOSTO DE 2011	Suplemento 7196	E
-----------	-----------------------	----------------------	--------------------	---



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
TABASCO

No.- 28334



SECRETARIA DE  
RECURSOS NATURALES Y  
PROTECCIÓN AMBIENTAL

## Manual de Organización SERNAPAM

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

# Manual de Organización 2011

Unidad Administrativa responsable de su autorización
Dirección General de Administración

Fecha de elaboración		
30	05	2011

## CONTENIDO

1	<b>INTRODUCCIÓN</b>	
2	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	
3	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	
4	<b>MARCO JURÍDICO</b>	
5	<b>ATRIBUCIONES</b>	
6	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	
7	<b>VALORES</b>	
8	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	
9	<b>ORGANIGRAMA</b>	
10	<b>OBJETIVO</b>	
11	<b>FUNCIONES Y DESCRIPCIONES</b>	
	<b>TITULAR DE LA SERNAPAM</b>	
	Titular de la Secretaría-----	
	Chofer-----	
	<b>UNIDAD PARTICULAR</b>	
	Titular de la Unidad Particular-----	
	Secretaria-----	
	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana-----	
	Secretaria-----	
	Capturista-----	
	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
	Titular de la Secretaría Técnica-----	
	<b>UNIDAD DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b>	
	Titular de la Unidad de Enlace Interinstitucional-----	
	<b>DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL</b>	
	Director de Concertación Social-----	
	Secretaria-----	
	Jefe de Prospectiva Social-----	
	Técnico de Área Operativa-----	
	Jefe de Concertación Social-----	
	Jefe del Departamento de Seguimiento de Obras de Nueva Creación y/o Mantenimiento -----	
	Concertador-----	
	Jefe del Departamento de Concertación-----	
	Concertador-----	
	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información-----	
	Secretaria-----	
	Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia, Atención y Seguimiento a Solicitudes de Información-----	
	Jefe del Área de Atención y Seguimiento a Información Reservada, Recursos de Revisión y de Queja-----	
	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INFORMÁTICA</b>	
	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática-----	
	Secretaria-----	

Jefe del Departamento de Planeación y Procesos-----  
Auxiliar de Planeación y Procesos-----  
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto-----  
Capturista.-----  
Jefe del Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas-----  
Jefe del Área de Soporte Técnico-----  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
Director General de Administración-----  
Secretaria-----  
Chofer-----  
Encargado del Conmutador-----  
Jefe de Recursos Humanos-----  
Jefe del Área de Seguimiento de Información-----  
Jefe del Departamento de Personal-----  
Jefe del Área de Control y Supervisión de Personal-----  
Jefe de Área de Control de Prestaciones Socioeconómicas-----  
Auxiliar de archivo-----  
Jefe del Departamento de Contratación y Seguimiento de Información-----  
Auxiliar General-----  
Jefe del Área de Contratación-----  
Auxiliar de Correspondencia-----  
Jefe de Recursos Financieros-----  
Secretaria-----  
Chofer-----  
Auxiliar de Trámites Externos-----  
Jefe del Departamento de Tesorería-----  
Jefe del Área de Seguimiento de Control-----  
Jefe de Departamento de Contabilidad-----  
Jefe del Área de Registro Contable.-----  
Jefe de Adquisiciones y Suministro-----  
Secretaria-----  
Jefe del Departamento de Compras con Recursos Federales-----  
Jefe del Área de Compra Directa Federal-----  
Jefe del Departamento de Compras con Recursos Estatales-----  
Jefe del Área de Compra Directa Estatal-----  
Jefe de Presupuesto-----  
Secretaria-----  
Jefe del Área de Registro Presupuestal-----  
Jefe del Departamento de Recepción y Análisis-----  
Jefe del Área de Integración Documental-----  
Jefe del Departamento de Control Presupuestal-----  
Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales-----  
Secretaria-----  
Jefe del Área de Talleres Mecánicos-----  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales-----  
Jefe del Área de Control de Inventario y Resguardo-----  
Auxiliar del Área de Control de Inventario y Resguardo-----  
Jefe del Área de Archivo de Concentración-----  
Jefe del Departamento de Vehículos-----

Jefe del Área de Combustible-----

Auxiliar de Suministro de Combustible-----

Jefe del Área de Vehículos-----

Auxiliar del Área de Vehículos-----

Chofer-----

Supervisor de Vehículos-----

Jefe del Departamento de Servicios Generales-----

Jefe del Área de Correspondencia-----

Jefe del Área de Fotocopiado-----

Intendente-----

Velador-----

#### **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS.**

Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos-----

Secretaria-----

Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos-----

Jefe del Área de Contratos y Transparencia-----

Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Contenciosos Administrativos-----

Jefe del Área de Amparos-----

Jefe del Departamento de Acuerdos y Convenios-----

Jefe del Área de Integración de Expedientes-----

#### **UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación-----

Secretaria-----

Jefe del Área de Seguimiento de Obras-----

Jefe del Departamento de Revisión-----

Revisor-----

Jefe del Departamento de Seguimiento-----

Jefe del Área de Seguimiento de Obras-----

Revisor de Seguimiento de Obras-----

Jefe del Área de Seguimiento de Proyectos Productivos-----

Jefe del Área de Seguimiento de Obras de Beneficio Mutuo-----

Jefe del Departamento de Evaluación-----

Revisor de Evaluación-----

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL**

Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental-----

Secretaria-----

Chofer-----

Enlace Técnico-----

Apoyo Técnico de Campo-----

Jefe de Ventanilla de Gestión Empresarial-----

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN**

Director de Gestión y Prevención-----

Secretaría-----

Chofer-----

Auxiliar General-----

Evaluador de Residuos de Manejo Especial-----

Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental-----

Evaluador en materia de Impacto y Riesgo Ambiental-----  
Auxiliar de Revisión y Seguimiento de Documentos de Impacto-----  
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera-----  
Técnico Operativo de la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico-----  
Auxiliar Operativo de la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico-----  
Jefe del Área de Control de Calidad-----  
Muestreador-----  
Jefe del Departamento de Calidad del Agua-----  
Jefe de Laboratorio de Calidad del Agua-----  
Auxiliar de Laboratorio-----  
Coordinador Técnico-----  
Responsable del Área de Físicoquímicos-----  
Analista de Parámetros Físicoquímicos-----  
Responsable del Área de Microbiología-----  
Analista de Parámetros Microbiológicos-----  
Responsable del Área de Absorción Atómica-----  
Analista de Parámetros de Absorción Atómica-----  
Responsable del Área de Cromatografía de Gases-----  
Analista de Parámetros de Cromatográficos-----  
Velador-----  
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos-----  
Evaluador de Residuos de Manejo Especial-----  
Técnico operativo-----  
**UNIDAD DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN AMBIENTAL**  
Titular de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental-----  
Auxiliar Administrativo-----  
Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales-----  
Supervisor de Campo-----  
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental-----  
Supervisor de Proyectos-----  
Jefe del Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales-----  
Auditor Ambiental-----  
Jefe de Departamento de Estudios y Calidad Ambiental-----  
**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES**  
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones-----  
Secretaria-----  
Apoyo Técnico-----  
Enlace con la Unidad de Transparencia, y Seguimiento de Expedientes de  
Reclamaciones-----  
Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social-----  
Técnico de Campo-----  
Apoyo Técnico-----  
Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental-----  
Capturista-----  
Inspector de Inspección y Verificación Ambiental-----  
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones-----  
Secretaria-----  
Jefe de Oficina de Dictaminación y Sanciones-----

Dictaminador-----  
Jefe de Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones-----  
Jefe de Oficina de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones-----  
Inspectores de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones-----  
Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales-----  
Inspector de Restauración y Pasivos Ambientales-----  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL**  
Subsecretario de Política Ambiental-----  
Secretaria-----  
Chofer-----  
Jefe del Área de Apoyo Técnico del Sistema de Información Ambiental-----  
Técnico Analista del Sistema de Información Ambiental-----  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL**  
Director de Fomento de la Política Ambiental-----  
Secretaria-----  
Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento-----  
Jefe del Departamento de Desarrollo de Instrumentos Económicos-----  
Jefe del Departamento de Proyectos Especiales-----  
Jefe del Área de Seguimiento de Proyectos-----  
**DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**  
Director de Ordenamiento Ecológico-----  
Jefe del Departamento de Información y Cartografía-----  
Apoyo Técnico del Departamento de Información y Cartografía-----  
Jefe del Departamento de Bitácora Ambiental-----  
Auxiliar Técnico del Departamento de Bitácora Ambiental-----  
Jefe de Departamento de Supervisión y Validación-----  
Supervisor-----  
**DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL**  
Director de Cultura Ambiental-----  
Secretaria-----  
Chofer-----  
Jefe del Departamento de Capacitación y Difusión-----  
Educador Ambiental-----  
Auxiliar en Educación Ambiental-----  
Jefe del Departamento de Documentación y Vinculación-----  
Bibliotecario-----  
Auxiliar de Banco de Información-----  
**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**  
Subsecretario de Desarrollo Sustentable-----  
Secretaria-----  
Auxiliar de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable-----  
Enlace Administrativo-----  
Enlace con la Unidad de Acceso a la Información, y Entrega-Recepción-----  
Asistente Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable-----  
Auxiliar Técnico-----  
Técnico de Pesca y Acuicultura-----  
Auxiliar Técnico-----

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Director de Participación Social-----  
Secretaría-----  
Asistente Administrativo-----  
Jefe del Departamento de Organización y Capacitación-----  
Promotor de Programas Sociales-----  
Jefe de Departamento de Conocimientos Locales para el Desarrollo-----  
Promotor de Programas Sociales-----  
Jefe del Departamento de Género y Desarrollo Sustentable-----  
Promotor de Programas Sociales-----

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE**

Director de Desarrollo Comunitario Sustentable-----  
Secretaría-----  
Apoyo de Programas Sociales-----  
Jefe del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable-----  
Apoyo de Programas Sociales-----  
Técnico de Campo-----  
Jefe del Departamento de Uso y Manejo de Recursos Locales-----  
Jefe de Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable-----  
Apoyo de Programas Sociales-----  
Técnico de Campo-----

**DIRECCIÓN DE USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES**

Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales-----  
Auxiliar Técnico-----  
Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas-----  
Secretaría-----  
Chofer-----  
Responsable del Mantenimiento en General-----  
Técnico de Campo-----  
Velador-----  
Bodeguero-----  
Coordinador de Campo-----  
Operador de Aqua-Dozer-----  
Operador de Lancha-----  
Trabajador de campo-----  
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas-----  
Secretaría-----  
Encargado de Estación Tres Brazos Centla-----  
Responsable del Programa de Incendios Forestales en las Áreas Naturales Protegidas-----  
Apoyo Técnico-----  
Jefe del Departamento de Flora y Fauna-----  
Secretaría-----  
Encargado del Vivero-----  
Reforestador-----  
Velador-----  
Responsable Técnico del Manejo y Mantenimiento de la Granja de Cocodrilos-----  
Encargado de la Alimentación de Especies y Mantenimiento-----

Velador-----  
Encargado de Manejo y Mantenimiento-----  
Responsable Técnico de Granja de Tortugas-----  
Atención a Visitantes y Colecta de Huevos-----  
Apoyo Técnico-----  
Mantenimiento de Jardinería-----  
Mantenimiento en General-----  
Velador-----

## 1. INTRODUCCIÓN

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales que se enfrentan a las necesidades de la población. Dentro de este marco de referencia, las Instituciones del Gobierno del Estado, juegan un papel preponderante en la prestación de servicios de calidad que puedan hacer frente a estos cambios y que sean promotores del equilibrio económico, social y ecológico.

Para lograrlo, se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno. De esta forma, el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos y proveerá a la Secretaría de una base sólida para la consecución de sus fines.

El presente Manual de Organización, establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Institución, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dependencia.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Que a través de éste documento se tenga pleno conocimiento de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que lo conforman.

La dinámica de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica para su adecuación.

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Tabasco enfrenta diversos retos ecológicos, que incluyen la degradación ambiental en todas sus vertientes, contaminación, pérdida de biodiversidad y recursos naturales; todos derivados de intensas transformaciones tecnológicas que han ocasionado desequilibrios en el entorno natural, entre los que resalta el cambio climático, por lo que resulta claro que la protección ambiental constituye una prioridad para el Poder Público, responsable y preocupado por el porvenir de sus ciudadanos.

El Gobierno del Estado de Tabasco, tiene al respecto, como propósito fundamental, fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, así como los bienes y servicios ambientales que permitan el desarrollo sustentable, al mismo tiempo que se satisfacen las necesidades sociales, políticas, económicas y culturales de la población; por lo que es necesario reconocer que en la consolidación de políticas del medio ambiente y recursos naturales es de imperiosa necesidad crear estructuras jurídico- administrativas que implementen una política ambiental integral y la aplicación e interpretación de las normas jurídicas internacionales, Federales, Estatales y Municipales. Lo anterior implica la existencia de una estructura administrativa con capacidad jurídica para ejercer además, las atribuciones concurrentes entre la Federación y el Estado.

Derivado de lo señalado en el artículo transitorio primero, del decreto número 220, publicado en el Periódico Oficial del Estado, 6707, Suplemento C, de fecha 16 de diciembre del 2006, que señala que dicho decreto entraría en vigor el día primero de enero de 2007. Hasta el 31 de diciembre del 2006, existió una dependencia del Ejecutivo Estatal, encargada del cuidado y preservación del medio ambiente denominada Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente ( SEDESPA), cuyas facultades ecológicas fueran asignadas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca ( SEDAFOP), en tanto se creaba el Instituto del Agua y los Recursos Naturales; sin embargo, el Ejecutivo del Estado, mediante su nueva iniciativa replantea la estructura jurídico- administrativa de dicha persona jurídico colectiva oficial.

Que en la agenda legislativa 2007-2009 del H. Congreso del Estado, se expresa el compromiso de revisar, adecuar e innovar la legislación en materia ambiental y desarrollo ecológico, lo que coadyuvará al desarrollo sustentable. Así mismo, es de mencionar que en el Plan Estatal de Desarrollo, apartado siete, denominado "DESARROLLO SUSTENTABLE PARA UN PRESENTE Y UN FUTURO MEJOR", el gobernador del Estado de Tabasco, expone ampliamente los temas ambientales, por lo que es evidente la concurrencia en el sentido de crear un mejor marco normativo en la materia.

Que es obligación de los diputados legislar en beneficio de la funcionalidad de la estructura y atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para efectos de perfeccionar el bien público temporal adecuándolos a la solución de necesidades que la sociedad moderna demanda, los integrantes de esta Legislatura consideran necesaria la creación de la "Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental", con el objeto de coordinar y dirigir las acciones de la política ambiental estatal.

Para robustecer lo anterior, es necesario tomar en consideración que en su respectiva iniciativa, el Titular del Poder Ejecutivo, expuso:

La creación de una Secretaría con facultades específicas en la materia ambiental, obedece a un profundo análisis en el que se escuchó las opiniones de los especialistas en el tema, tanto de académicos, investigadores, servidores públicos con muchos años de experiencia en el rubro y sociedad interesada, que nos llevó al replanteamiento de la creación de un Instituto del Agua y Recursos Naturales como un organismo descentralizado, en virtud que su naturaleza administrativa y jurídica, desvincularía en gran medida al Titular del Ejecutivo con este aspecto tan importante para la viabilidad futura de nuestro entorno natural.

Otro punto importante a considerar, es la evolución natural que ha tenido el tratamiento de la materia ambiental en la política Estatal, pues dado el grado de importancia, de una dirección, en la administración ambiental anterior se instituyó una Subsecretaría, y en este sentido el paso natural para consolidar la eficaz atención de los problemas ecológicos que sufre el Estado es el establecimiento de una nueva Secretaría.

Es así que se llegó a la conclusión de crear una nueva dependencia de la Administración Pública Estatal, con la responsabilidad de coordinar y encabezar los esfuerzos a realizar en la materia ambiental, para lo cual se delega en ella la facultad de conducir las políticas relacionadas con ella, a través de la propuesta de emisión de normas ambientales estatales; la reglamentación necesaria, la creación de incentivos económicos; la realización de acciones en materia educativa ambiental; la promoción de la producción y el uso de energías alternativas; el incentivo de la participación social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar el bienestar social; la celebración de los instrumentos jurídicos necesarios con las instancias Federales, Estatales y Municipales para la atención de sus facultades que redunden en beneficio del Estado; la aplicación de las sanciones que deriven del incumplimiento de la normatividad ambiental Estatal, para que con ello se evite en la medida de lo posible el deterioro de nuestros ecosistemas; y la integración de los programas destinados a promover la preservación ambiental en el nivel Estatal y Regional, con el objeto de fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco, asegurando su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales en ese rubro.

En este contexto, el Ejecutivo Estatal, acume su responsabilidad, al considerar necesario atender el aspecto ambiental del estado, mediante una nueva dependencia que genere su cambio socio cultural que permita promover la preservación, el aprovechamiento y la protección de los recursos naturales en beneficio de la sociedad y del propio estado y de manera inmediata realice acciones para prevenir, revertir o mitigar los efectos nocivos causados al ambiente y a la biodiversidad.

Que el Ejecutivo Estatal y los diputados de la Quincuagésima Novena Legislatura al H. Congreso del Estado coinciden en que es impostergable emprender acciones que permitan dirigir una gestión ambiental efectiva con políticas y normas que faciliten el desarrollo sustentable de la sociedad de nuestro Estado, ya que la situación ambiental actual exige coordinar esfuerzos concretos para ejecutar acciones tendientes a la protección ambiental y el manejo racional de los recursos naturales tabasqueños, lo que se logrará con la creación de una nueva dependencia.

Los tecnicismos que estructuran las políticas ambientales Internacional, Federal Estatal y Municipal, obligan al legislador a un riguroso escrutinio del sistema de interpretación histórico, gramatical, lógico y sistemático, con la finalidad de expedir la legislación ambiental, consolidando el principio de seguridad jurídica del gobernado y en consecuencia fomentar el desarrollo sustentable.

Que por otro lado es de considerar que el devenir histórico de la actividad petrolera en Tabasco, tiene referente en la "Comisión para el Desarrollo de las Zonas Petroleras" (CODEZPET), creada en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado Tabasco (COPLADET), mediante Acuerdo de Coordinación publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de agosto de 1984. La transición de "Acuerdo de Coordinación" a "Ley CIMADES", y de esta a atribuciones en la "Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental", reivindica los principios de congruencia, coordinación y juridicidad de la relación entre las actividades petroleras y el Estado de Tabasco. El objeto es crear una estructura con capacidad de respuesta expedita, organización técnica y un adecuado marco jurídico.

Que derivado de lo expuesto se considera, viable adicionar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, expedido para crear la **Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental**, en la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, con atribuciones de formulación, ejecución y evaluación de la política Estatal Ambiental, teniendo la prioridad de preservación y uso sustentable de los recursos naturales; y para que dicha Secretaría que dentro del grupo de las mismas, considera que en vez de adicionarse un artículo 39 Bis, se adicione el artículo 38 Bis. Considerándose de igual manera procedente reformar las fracciones XIII y XIV del artículo 26, la fracción XXV del artículo 30 y la fracción X del artículo 35; adicionar la fracción XV al artículo 26 y derogar la fracción XXIII del artículo 36, para que exista armonía entre dichas disposiciones.

Que en el contexto anterior, a fin de que exista congruencia con el Acuerdo que establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado, expedido por el Gobernador del Estado, con fecha 21 de agosto del presente año, publicado en el Periódico Oficial del Estado extraordinario número 38, se considera que no obstante la creación de la nueva dependencia, el Ejecutivo estatal deberá cuidar los principios y disposiciones previstos en dicho ordenamiento, por lo que en este tenor, habrá de redistribuir los recursos y reubicar el personal que actualmente prestan sus servicios en las dependencias y entidades que de algún modo vienen desempeñando funciones que le corresponderán a la nueva Secretaría.

Que como consecuencia de lo anterior, estando el Honorable Congreso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36, fracción I de la Constitución Política del Estado, facultado para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar las leyes y decretos para la mejor administración del Estado, planeando su desarrollo económico y social y tomando en consideración además que el artículo 52 de dicha ley fundamental, señala que para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Estatal habrá el número de dependencias que establezca la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

#### 4. MARCO JURÍDICO

##### Constitución Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### Constitución Local

2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Tabasco.

##### Leyes Federales

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
6. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
9. Ley General de Sociedades Mercantiles.
10. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
11. Ley de Amparo.
12. Ley Federal del Trabajo.

##### Leyes Estatales

13. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
14. Ley de Planeación.
15. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
16. Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
17. Ley de Ingreso del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2011.
18. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
19. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
20. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
21. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
22. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
23. Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución del Estado de Tabasco.
24. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
25. Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
26. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
27. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
28. Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
29. Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
30. Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
31. Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
32. Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
33. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
34. Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
35. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
36. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Reglamentos Federales**

37. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
38. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2010).
39. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
40. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Reglamentos Estatales**

41. Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
42. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
43. Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
44. Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Normas Ambientales Estatales.
45. Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.
46. Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
47. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
48. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
49. Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

**Códigos Federales**

50. Código Fiscal de la Federación.
51. Código Civil Federal.
52. Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Códigos Estatales**

53. Código Fiscal del Estado de Tabasco.
54. Código Civil del Estado de Tabasco.
55. Código de Procedimientos Civiles de Tabasco.
56. Código Penal del Estado de Tabasco.
57. Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.

**Decretos, Acuerdos, Lineamientos y demás Disposiciones Jurídicas**

58. Decreto de Creación de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
59. Acuerdo que establece las medidas de Racionalidad, Austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
60. Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.
61. Acuerdo de Coordinación Tabasco-Pemex.
62. Lineamientos para la Solicitud de Garantías de Anticipos y Cumplimiento de los Pedidos y Contratos.
63. Lineamientos de Donaciones para el Otorgamiento de Donativos y Donaciones a Terceros por parte de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios.
64. Lineamientos para la aplicación del acuerdo que establece las medidas de Racionalidad, austeridad, Ahorro y Disciplina del gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
65. Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales del Poder Ejecutivo.
66. Lineamientos para la presentación de los informes que deben rendir los sujetos obligados.
67. Lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco.
68. Lineamientos relativos a la disposición final enajenación y baja de bienes muebles.
69. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.
70. Presupuesto General de egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2011.
71. Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.
72. Condiciones Generales de Trabajo.

---

## 5. ATRIBUCIONES

Teniendo como base la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en su Artículo 38 Bis, a la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, normar, instrumentar, conducir, ejecutar, promover, difundir y evaluar las políticas, programas, acciones y estrategias sectoriales y estatales de desarrollo sustentable y protección del ambiente en el Estado, con base en la legislación y normatividad Estatal o Federal aplicable, considerando la participación de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal;
- II. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo sustentable, de carácter regional o especial que señale el Gobernador, en el marco del sistema Estatal de Planeación Democrática, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen la Administración Pública Estatal y Municipal;
- III. Coadyuvar con las órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de acciones y restauración ambiental e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de desarrollo y aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Estado;
- IV. Propiciar el equilibrio armónico entre las actividades petroleras y las demás productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales de las zonas petroleras del Estado, con la participación que le corresponde a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- V. Establecer e instrumentar acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras, con el propósito de conservar y proteger nuestros recursos naturales;
- VI. Acordar e implementar los mecanismos para diagnosticar, evaluar y en su caso gestionar la indemnización por las afectaciones a zonas productivas y otra ocasionadas por el quehacer de las actividades petroleras y otras;
- VII. Con la colaboración de las diferentes dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dar respuesta integra a la problemática generada por la actividad petrolera, propiciando la participación social de los habitantes de las zonas, para promover el fortalecimiento de los sistemas productivos, el mejoramiento del entorno ecológico y elevar la calidad de los servicios básicos que requieren esas comunidades;
- VIII. Promover la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos y auditorías ambientales en zonas de mayor actividad petrolera, con la finalidad de instrumentar acciones que permitan disminuir accidentes y mitigar desequilibrios ecológicos;
- IX. Colaborar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y los sectores de la entidad en las tareas y acciones necesarias para lograr el equilibrio armónico entre las actividades de Petróleos Mexicanos y el Estado;
- X. Elaborar el Programa Estatal Hidráulico en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuyas facultades estén relacionadas con la materia;
- XI. Promover la participación de la sociedad en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los diversos sectores, para la protección, conservación y restauración de los ecosistemas del Estado;
- XII. Instrumentar e impulsar metodologías y procedimientos de evaluación de riesgo ambiental, así como impulsar esquemas de simplificación para los trámites de apertura, de operación de empresas,

- industriales, comerciales y de servicios en las actividades de bajo impacto, de acuerdo a sus atribuciones;
- XIII. Fijar, normar, dictaminar y evaluar las medidas y mecanismos para combatir y prevenir la contaminación del aire, suelo y agua, así como establecer los criterios y lineamientos para el trámite de manifestación de impacto ambiental, en la esfera de sus atribuciones;
  - XIV. Emitir las normas ambientales estatales y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas;
  - XV. Proponer los reglamentos para la debida observancia de la legislación Estatal en materia de desarrollo sustentable y protección ambiental;
  - XVI. Proponer la creación de instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el Estado;
  - XVII. Imponer restricciones sobre el uso o aprovechamiento de los recursos naturales de jurisdicción Estatal, e intervenir junto con las dependencias competentes en el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y pesca;
  - XVIII. Participar en la determinación de zonas de fomento económico en la entidad en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Económico, Asentamientos y Obra Pública y Administración y Finanzas, de acuerdo al riesgo ambiental que impliquen las actividades industriales, comerciales y de servicios respectivos y en congruencia con el ámbito de competencia Estatal;
  - XIX. Formular, expedir y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico Estatal;
  - XX. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Económico en la instrumentación y operación del Sistema de Evaluación Económica, del capital de los recursos naturales para promover políticas, programas, acciones y estrategias de desarrollo sustentable;
  - XXI. Establecer, regular, administrar y vigilar áreas naturales protegidas, así como su planeación y evaluación periódica, para los efectos de preservar, conservar y restaurar zonas o bienes de jurisdicción Estatal, con la participación que en su caso corresponda a los municipios;
  - XXII. Prevenir, controlar y regular la contaminación atmosférica del suelo, la de aguas de jurisdicción Estatal y Nacionales que el estado tenga asignada, y la generada por la emisión de ruido, vibración, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores; y en general todas aquellas actividades que dañen el ambiente y el equilibrio ecológico, siempre que no sean de competencia Federal;
  - XXIII. Regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
  - XXIV. Expedir las autorizaciones y permisos que establece la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco;
  - XXV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y reglamentos para prevenir, atenuar y remediar, en su caso, la contaminación ambiental;
  - XXVI. Promover el ordenamiento ecológico y regular el impacto y la protección ambiental;
  - XXVII. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de preservación del ambiente y recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el titular del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Federal.
  - XXVIII. Promover y operar el sistema Estatal de Información Ambiental, que incluirá los sistemas de monitoreo atmosférico, de suelo y de los cuerpos de agua de jurisdicción Estatal;
  - XXIX. Prevenir y controlar la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los

terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras;

- XXX. Colaborar, en congruencia con sus atribuciones con la Secretaría de asentamientos y Obras Pública, y los Municipios que lo requieran, en la regulación y supervisión de los programas y actividades que se realicen para la construcción, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones y servicios para el manejo, tratamiento y reciclamiento de desechos sólidos, residuos industriales, restauración de sitios contaminados y tóxicos y aguas residuales; considerando las responsabilidades de las Dependencias, Entidades y Sectores involucrados;
- XXXI. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento, declaratorias y vigilancia de los recursos naturales de la Entidad;
- XXXII. Celebrar convenios con las autoridades federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores público y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones tendientes a resolver la problemática ambiental del Estado;
- XXXIII. Regular y promover, en colaboración con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable;
- XXXIV. Colaborar con las autoridades Federales competentes, en la vigilancia sobre la conservación de las corrientes, ríos, lagos y lagunas ubicadas en el Estado y la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial, así como fomentar y conducir estudios, trabajos y servicios meteorológicos de la Entidad;
- XXXV. Desarrollar en coordinación con las autoridades Federales, estatales y Municipales competentes, el censo de predios forestales y silvopastoriles y de sus productos; así como levantar, organizar, manejar y actualizar las cartografías, los inventarios de recursos naturales y de población de fauna y flora silvestre que compete al Gobierno,
- XXXVI. Coordinar, conducir y supervisar la operación de los parques zoológicos, jardines botánicos, reservas y parques naturales competencia del Estado.
- XXXVII. Presidir el Consejo Técnico a que se refiere la Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado;
- XXXVIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables en las materias de su competencia, así como promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades para realizar diversas acciones tendientes a resolver la problemática ambiental del Estado;
- XXXIX. Emitir recomendaciones a las autoridades competentes en materia ambiental, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental;
- XL. Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XLI. Elaborar conjuntamente con las autoridades de educación pública del Programa Estatal de educación ambiental; y
- XLII. Colaborar con las autoridades del Estado y Municipales para promover la investigación, producción y uso de energías alternativas en beneficio del ambiente, y coadyuvar con la Federación en la promoción del uso racional de la energía actual.

## 6. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Somos una Dependencia que en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la sociedad en su conjunto promovemos e impulsamos la protección y conservación del medio ambiente, así como el uso sustentable de los recursos naturales con pleno respeto a la diversidad cultural, pueblos indígenas y equidad de género; para fortalecer las bases del desarrollo sustentable de Tabasco.

### VISIÓN

Ser una Institución que fomente la revaloración social de los recursos naturales y el medio ambiente, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, fortalecer la economía familiar y a la permanencia de las futuras generaciones.

## 7. VALORES

- Unidad: Para hacer de la diversidad nuestra fuerza en la Transformación de Tabasco.
- Honestidad: Para el uso racional y la aplicación escrupulosa de los recursos públicos.
- Transparencia: Para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuentas.
- Sensibilidad: Para escuchar, entender, atender y resolver las demandas de todos los tabasqueños.
- Equidad: Para brindar a todos las oportunidades de desarrollo, sin distinción alguna.
- Congruencia: Para que la palabra empeñada se convierta en realidad.
- Eficiencia: Para entregar resultados oportunos a las justas demandas de la sociedad.

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### TITULAR DE LA SERNAPAM

1. Titular de la Secretaría.

1.1 Chofer.

### UNIDAD PARTICULAR

2. Titular de la Unidad Particular.

2.1 Secretaria.

2.2. Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.

2.2.1 Secretaria.

2.2.2. Capturista.

**SECRETARÍA TÉCNICA**

3. Titular de la Secretaría Técnica

**UNIDAD DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

4. Titular de la Unidad de Enlace Interinstitucional.

**DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL**

5. Director de Concertación Social.

5.1. Secretaria.

5.2. Jefe de Prospectiva Social.

5.2.1. Técnico de Área Operativa.

5.3. Jefe de Concertación Social.

5.3.1. Jefe del Departamento de Seguimiento de Obras de Nueva Creación o Mantenimiento.

5.3.1.1. Concertador.

5.3.2. Jefe del Departamento de Concertación.

5.3.2.1. Concertador.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

6. Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.

6.1. Secretaria.

6.2. Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia, Atención y Seguimiento a Solicitudes de Información.

6.3. Jefe del Área de Atención y Seguimiento a Información Reservada, Recursos de Revisión y de Queja.

**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INFORMÁTICA**

7. Titular de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.

7.1. Secretaria.

7.2. Jefe del Departamento de Planeación y Procesos.

7.2.1. Auxiliar de Planeación y Procesos.

7.3. Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

7.3.1. Capturista.

7.4. Jefe del Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas.

7.4.1. Jefe del área de Soporte Técnico.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

8. Director General de Administración.

8.1. Secretaria.

8.2. Chofer.

8.3. Encargado del Conmutador.

8.4. Jefe de Recursos Humanos.

8.4.1. Jefe del Área de Seguimiento de Información.

8.4.2. Jefe del Departamento de Personal.

8.4.2.1. Jefe del Área de Control y Supervisión de Personal.

8.4.2.2. Jefe de Área de Control de Prestaciones Socioeconómicas

8.4.2.2.1. Auxiliar de archivo.

8.4.3. Jefe del Departamento de Contratación y Seguimiento de Información.

8.4.3.1. Auxiliar General.

8.4.3.2. Jefe del Área de Contratación

8.4.3.2.1. Auxiliar de Correspondencia.

8.5. Jefe de Recursos Financieros.

8.5.1. Secretaria.

8.5.2. Chofer.

8.5.3. Auxiliar de Trámites Externos.

8.5.4. Jefe del Departamento de Tesorería.

8.5.4.1. Jefe del Área de Seguimiento de Control.

8.5.5. Jefe de Departamento de Contabilidad.

8.5.5.1. Jefe del Área de Registro Contable.

8.6. Jefe de Adquisiciones y Suministro.

8.6.1. Secretaria.

8.6.2. Jefe del Departamento de Adquisiciones Federales.

8.6.2.1. Jefe del Área de Compra Directa Federal.

8.6.3. Jefe del Departamento de Adquisiciones Estatales.

8.6.3.1. Jefe del Área de Compra Directa Estatal.

- 8.7. Jefe de Presupuesto.
  - 8.7.1. Secretaria.
  - 8.7.2. Jefe del Área de Registro Presupuestal.
  - 8.7.3. Jefe del Departamento de Recepción y Análisis.
    - 8.7.3.1. Jefe del Área de Integración Documental.
  - 8.7.4. Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
- 8.8. Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - 8.8.1. Secretaria.
  - 8.8.2. Jefe del Área de Talleres Mecánicos.
  - 8.8.3. Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
    - 8.8.3.1. Jefe del Área de Control de Inventario y Resguardo.
      - 8.8.3.1.1. Auxiliar del Área de Control de Inventario y Resguardo.
    - 8.8.3.2. Jefe del Área de Archivo de Concentración.
  - 8.8.4. Jefe del Departamento de Vehículos.
    - 8.8.4.1. Jefe del Área de Combustible.
    - 8.8.4.2. Auxiliar de Suministro de Combustible.
    - 8.8.4.3. Jefe del Área de Vehículos.
    - 8.8.4.4. Auxiliar del Área de Vehículos.
    - 8.8.4.5. Chofer.
    - 8.8.4.6. Supervisor de Vehículos.
  - 8.8.5. Jefe del Departamento de Servicios Generales.
    - 8.8.5.1. Jefe del Área de Correspondencia.
    - 8.8.5.2. Jefe del Área de Fotocopiado.
    - 8.8.5.3. Intendente.
    - 8.8.5.4. Velador.

#### **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS.**

- 9. Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
  - 9.1. Secretaria.
  - 9.2. Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos.
    - 9.2.1. Jefe del Área de Contratos y Transparencia.
  - 9.3. Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Contencioso Administrativo.
    - 9.3.1. Jefe del Área de Amparos.
  - 9.4. Jefe del Departamento Acuerdos y Convenios.
    - 9.4.1. Jefe del Área de Integración de Expedientes.

#### **UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

- 10. Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
  - 10.1. Secretaria.
  - 10.2. Jefe del Área de Seguimiento de Obras.
  - 10.3. Jefe del Departamento de Revisión.
    - 10.3.1. Revisor.
  - 10.4. Jefe del Departamento de Seguimiento.
    - 10.4.1. Jefe del Área de Seguimiento de Obras.
      - 10.4.1.1. Revisor de Seguimiento de Obras.
    - 10.4.2. Jefe del Área de Seguimiento de Proyectos Productivos.
    - 10.4.3. Jefe del Área de Seguimiento de Obras de Beneficio Mutuo.
  - 10.5. Jefe del Departamento de Evaluación.
    - 10.5.1. Revisor de Evaluación

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL**

- 11. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.
  - 11.1. Secretaria.
  - 11.2. Chofer.
  - 11.3. Enlace Técnico.
  - 11.4. Apoyo Técnico de Campo.
  - 11.5. Jefe de Ventanilla de Gestión Empresarial.

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN**

- 11.6. Director de Gestión y Prevención.
  - 11.6.1. Secretaria.
  - 11.6.2. Chofer.

- 11.6.3. Auxiliar General.
- 11.6.4. Evaluador de Residuo de Manejo Especial.
- 11.6.5. Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
  - 11.6.5.1. Evaluador en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental
  - 11.6.5.2. Auxiliar de Revisión y Seguimiento de Documentos de Impacto.
- 11.6.6. Jefe de Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
  - 11.6.6.1. Técnico Operativo de la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico.
  - 11.6.6.2. Auxiliar Operativo de la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico.
  - 11.6.6.3. Jefe del Área de Control de Calidad.
    - 11.6.6.3.1. Muestreador.
- 11.6.7. Jefe del Departamento de Calidad del Agua.
  - 11.6.7.1. Jefe de Laboratorio de Calidad del Agua.
    - 11.6.7.1.1. Auxiliar de Laboratorio.
    - 11.6.7.1.2. Coordinador Técnico.
      - 11.6.7.1.2.1. Responsable del Área de Físicoquímicos.
        - 11.6.7.1.2.1.1. Analista de parámetros fisicoquímicos.
      - 11.6.7.1.2.2. Responsable del Área de Microbiología.
        - 11.6.7.1.2.2.1. Analista de Parámetros Microbiológicos.
      - 11.6.7.1.2.3. Responsable del Área de Absorción Atómica.
        - 11.6.7.1.2.3.1. Analista de Parámetros de Absorción Atómica.
      - 11.6.7.1.2.4. Responsable del Área de Cromatografía de Gases.
        - 11.6.7.1.2.4.1. Analista de Parámetros Cromatográficos.
    - 11.6.7.1.3. Velador.
- 11.6.8. Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.
  - 11.6.8.1. Evaluador de Residuos de Manejo Especial.
  - 11.6.8.2. Técnico operativo.

#### **UNIDAD DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN AMBIENTAL**

- 11.7. Titular de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
  - 11.7.1. Auxiliar Administrativo.
  - 11.7.2. Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales.
    - 11.7.2.1. Supervisor de Campo.
  - 11.7.3. Jefe del Departamento de Diagnostico y Monitoreo Ambiental.
    - 11.7.3.1. Supervisor de Proyectos.
  - 11.7.4. Jefe del Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
    - 11.7.4.1. Auditor Ambiental.
  - 11.7.5. Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental.

#### **DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES**

- 11.8. Director de Verificación y Atención de Reclamaciones.
  - 11.8.1. Secretaria.
  - 11.8.2. Apoyo Técnico.
  - 11.8.3. Enlace con la Unidad de Transparencia, Seguimiento de Expedientes de Reclamaciones.
  - 11.8.4. Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social.
  - 11.8.5. Técnico de Campo.
    - 11.8.5.1. Apoyo Técnico.
  - 11.8.6. Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental.
    - 11.8.6.1. Capturista.
    - 11.8.6.2. Inspector de Inspección y Verificación Ambiental.
  - 11.8.7. Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones.
    - 11.8.7.1. Secretaria.
    - 11.8.7.2. Jefe de Oficina Dictaminación y Sanciones.
      - 11.8.7.2.1. Dictaminador.
  - 11.8.5. Jefe de Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.
    - 11.8.5.1. Jefe de Oficina de Denuncias Ambientales.
      - 11.8.5.1.1. Inspector de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.
  - 11.8.6. Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales.
    - 11.8.6.1. Inspector de Restauración y Pasivos Ambientales.

**SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL**

- 12. Subsecretario de Política Ambiental.
  - 12.1. Secretaria.
  - 12.2. Chofer.
  - 12.3. Jefe del Área de Apoyo Técnico del sistema de Información Ambiental.
    - 12.3.1. Técnico Analista del Sistema de Información Ambiental.

**DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL**

- 12.4. Director de Fomento de la Política Ambiental.
  - 12.4.1. Secretaria.
  - 12.4.2. Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento.
  - 12.4.3. Jefe del Departamento de Desarrollo de Instrumentos Económicos.
  - 12.4.4. Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
    - 12.4.4.1. Jefe del Área de Seguimiento de Proyectos.

**DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**

- 12.5. Director de Ordenamiento Ecológico.
  - 12.5.1. Jefe del Departamento de Información y Cartografía.
    - 12.5.1.1. Apoyo Técnico del Departamento de Información y Cartografía.
  - 12.5.2. Jefe del Departamento de Bitácora Ambiental.
    - 12.5.2.1. Auxiliar Técnico del Departamento de Bitácora Ambiental.
  - 12.5.3. Jefe de Departamento de Supervisión y Validación.
    - 12.5.3.1. Supervisor.

**DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL**

- 12.6. Director de Cultura Ambiental.
  - 12.6.1. Secretaria.
  - 12.6.2. Chofer.
  - 12.6.3. Jefe del Departamento de Capacitación y Difusión.
    - 12.6.3.1. Educador Ambiental.
      - 12.6.3.1.1. Auxiliar en Educación Ambiental.
  - 12.6.4. Jefe de Departamento de Documentación y Vinculación.
    - 12.6.4.1. Bibliotecario.
      - 12.6.4.1.1. Auxiliar de Banco de Información.

**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

- 13. Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
  - 13.1. Secretaria.
  - 13.2. Auxiliar de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
  - 13.3. Enlace Administrativo.
  - 13.4. Enlace con la Unidad de Acceso a la Información, y Entrega-Recepción.
  - 13.5. Asistente Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
    - 13.5.1. Auxiliar Técnico.
  - 13.6. Técnico de Pesca y Acuicultura.
  - 13.7. Auxiliar Técnico.

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- 13.5. Director de Participación Social.
  - 13.5.1. Secretaria.
  - 13.5.2. Asistente Administrativo.
  - 13.5.3. Jefe del Departamento de Capacitación y Organización.
    - 13.5.3.1. Promotor de Programas Sociales.
  - 13.5.4. Jefe de Departamento de Conocimientos Locales para el Desarrollo.
    - 13.5.4.1. Promotor de Programas Sociales.
  - 13.5.5. Jefe del Departamento de Género y Desarrollo Sustentable.
    - 13.5.5.1. Promotor de Programas Sociales.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE**

- 13.6. Director de Desarrollo Comunitario Sustentable.
  - 13.6.1. Secretaria.
  - 13.6.2. Apoyo de Programas Sociales.
  - 13.6.3. Jefe del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable.
    - 13.6.3.1. Apoyo de Programas Sociales.
    - 13.6.3.2. Técnico de Campo.

- 13.6.4. Jefe del Departamento de Uso y Manejo de Recursos Locales.
- 13.6.5. Jefe de Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable.
  - 13.6.5.1. Apoyo de Programas Sociales.
  - 13.6.5.2. Técnico de Campo.

**DIRECCIÓN DE USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES**

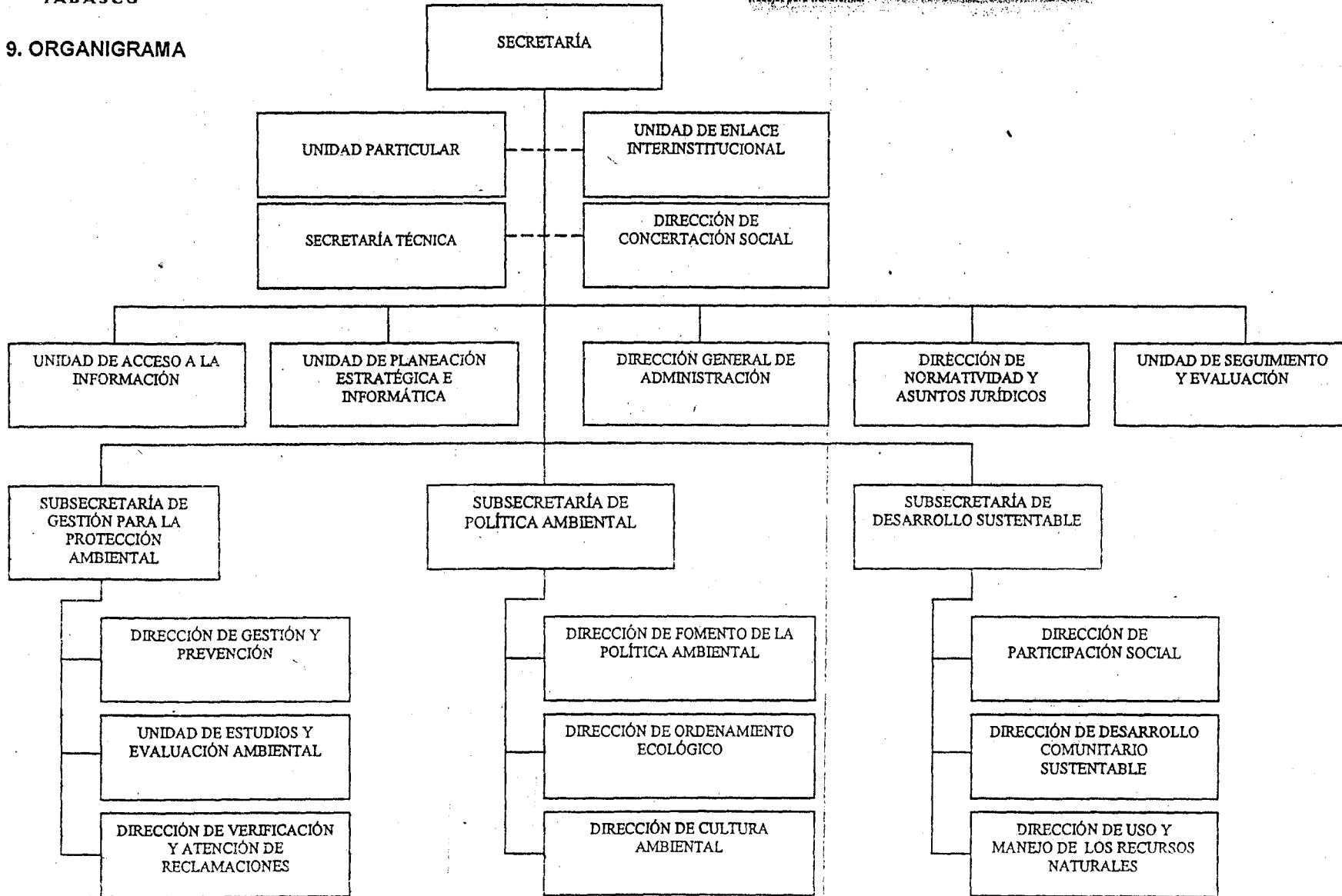
- 13.7. Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
  - 13.7.1. Auxiliar Técnico.
  - 13.7.2. Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
    - 13.7.2.1. Secretaria.
    - 13.7.2.2. Chofer.
    - 13.7.2.3. Responsable del Mantenimiento General.
    - 13.7.2.4. Técnico de Campo.
    - 13.7.2.5. Velador.
    - 13.7.2.6. Bodeguero.
    - 13.7.2.7. Coordinador de Campo.
      - 13.7.2.7.1. Operador de Aqua-Dozer.
      - 13.7.2.7.2. Operador de Lancha.
      - 13.7.2.7.3. Trabajador de Campo.
  - 13.7.3. Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
    - 13.7.3.1. Secretaria.
    - 13.7.3.2. Encargado de Estación Tres Brazos Centla.
    - 13.7.3.3. Responsable del Programa de Incendios Forestales en las Áreas Naturales Protegidas.
    - 13.7.3.4. Apoyo Técnico.
  - 13.7.4. Jefe del Departamento de Flora y Fauna.
    - 13.7.4.1. Secretaria.
    - 13.7.4.2. Encargado del Vivero.
      - 13.7.4.2.1. Reforestador.
      - 13.7.4.2.2. Velador.
    - 13.7.4.3. Responsable Técnico del Manejo y Mantenimiento de la Granja de Cocodrilos.
      - 13.7.4.3.1. Técnico de Granja.
      - 13.7.4.3.2. Velador.
      - 13.7.4.3.3. Encargado de Manejo y Mantenimiento.
    - 13.7.4.4. Responsable Técnico de Granja de Tortugas.
      - 13.7.4.4.1. Atención a Visitantes y Colecta de Huevos.
      - 13.7.4.4.2. Apoyo Técnico.
      - 13.7.4.4.3. Mantenimiento de Jardinería.
      - 13.7.4.4.4. Mantenimiento en General.
      - 13.7.4.4.5. Velador.



# Manual de Organización SERNAPAM



## 9. ORGANIGRAMA



## 10. OBJETIVO

Planear, instrumentar y evaluar políticas, programas y acciones en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la sociedad, para impulsar la protección ambiental y la conservación y uso sustentable de los recursos naturales, con pleno respeto a la diversidad cultural, pueblos indígenas y equidad de género; para fortalecer las bases del desarrollo sustentable de Tabasco.

## 11. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Titular de la Secretaría.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Reporta:	C. Gobernador del Estado.
Supervisa:	3 Subsecretarios, 3 Directores, 5 Jefes de Unidad, 1 Secretario Técnico y 1 Chofer.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Subsecretarios y Áreas Administrativas.	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de los diversos programas y proyectos que en el marco del Acuerdo de Colaboración Tabasco-PEMEX se realicen, y de las políticas ambientales que corresponda.</li> <li>• Coordinar conjuntamente las estrategias de atención de las demandas planteadas, que permitan dar respuesta en tiempo y forma.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petróleos Mexicanos.</li> <li>• Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito administrativo y ambiental.</li> <li>• H. Ayuntamientos.</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Colegios.</li> <li>• Asociaciones.</li> <li>• Organizaciones.</li> <li>• Empresas públicas y privadas.</li> </ul>	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de las propuestas de apoyos de PEMEX de los municipios de influencia petrolera y Dependencias del Ejecutivo, así como coordinar el seguimiento, evaluación y control de los programas y/o proyectos autorizados.</li> <li>• Formalizar acuerdos de coordinación con las instancias correspondientes a efecto de trabajar conjuntamente en proyectos productivos y ambientales.</li> <li>• Instrumentar acciones y programas que propicien un equilibrio ecológico y protección al medio ambiente en nuestro Estado.</li> <li>• Vigilar, supervisar y aplicar la normatividad ambiental vigente.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, que permitirán el desarrollo sustentable y que satisfagan las necesidades sociales, económicas y culturales de la población, en armonía con la industria petrolera asentada en nuestro Estado.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las políticas ambientales dentro del Estado de Tabasco, así como aplicar e interpretar las normas jurídicas internacionales, Federales, Estatales y Municipales en materia ambiental.</li> <li>• Coordinar, encabezar los esfuerzos para realizar la conservación y protección del medio ambiente. Debiendo conducir las políticas relacionadas en materia ambiental, a través de las propuestas de emisión de normas ambientales estatales, la reglamentación necesaria, la creación de incentivos económicos, la realización de acciones en materia educativa ambiental, la promoción de la producción y el uso de energías eléctricas, el incentivo de la participación social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar el bienestar social,</li> <li>• Celebrar instrumentos jurídicos necesarios con las Instancias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a sus facultades que redunden en beneficio del Estado.</li> </ul>

- Aplicar las sanciones que se deriven del incumplimiento de la normatividad ambiental Estatal, para evitar el desintegración o deterioro de nuestro ecosistema.
- Realizar e integrar programas destinados a promover la preservación ambiental dentro del Estado, con la finalidad de mejorar la calidad y nivel de vida de la sociedad.
- Reivindicar los principios de congruencia, coordinación y juridicidad de las relacionadas entre las actividades petroleras y el Estado de Tabasco.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas relacionados con el desarrollo sustentable de carácter regional o especial, coadyuvando con los órdenes de Gobierno Federal Estatal y Municipal, los sectores privados y sociales, para realizar acciones de protección y restauración Ambiental.
- Propiciar el equilibrio armónico entre las actividades petroleras y las demás productivas del Estado, con la finalidad de mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales en las zonas petroleras del Estado, así como implementar mecanismos para diagnosticar, evaluar y en su caso gestionar la indemnización por las afectaciones a zonas productivas y otras que son ocasionadas por la actividad petrolera.
- Promover los estudios, investigaciones, diagnósticos y auditorías ambientales que sean necesarias dentro de las zonas de mayor actividad petrolera, con la finalidad de instrumentar acciones que permitan disminuir accidentes y ocasionar un desequilibrio ecológico al Estado.
- Instrumentar e impulsar metodologías y procedimientos de evaluación de riesgo ambiental, impulsando esquemas de simplificación para los trámites de apertura de operación de empresas, industriales, comerciales y de servicios en las actividades de bajo impacto
- Fijar, normar y evaluar las medidas y mecanismos para combatir y prevenir la contaminación del aire, suelo y agua, estableciendo criterios y lineamientos para el trámite de manifestaciones de impacto ambiental.
- Establecer, regular, administrar y vigilar áreas naturales protegidas, así como, su planeación y evaluación periódica, para efectos de preservar, conservar y restaurar zonas o bienes de jurisdicción Estatal, con la participación que en su caso corresponda a los municipios.
- Regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; expidiendo las autorizaciones y permisos que establece la normatividad aplicable
- Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia sobre conservación de corrientes, ríos, lagos y lagunas en el Estado, así como la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial; de igual manera, fomentar, conducir estudios, trabajos y servicios meteorológicos en la entidad.

### III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Oceanología.
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Sustentable, Política Ambiental, Ordenamiento Ecológico y Legislación Ambiental.
Experiencia:	5 Años en puesto similar.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de Relaciones Públicas, capacidad de gestión, resolución de conflictos, organización, administración de actividades, generar ideas, adoptar nuevos conocimientos, actitud propositiva.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Reporta:	Titular de la Secretaría.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Servicios Generales.	Para: Comunicar detalles del vehículo y solicitar material para el mismo.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Para: Entrega de Documentación que indique la Titular de la Secretaría.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Trasladar a la Titular de la Secretaría a donde se requiera.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar a la Titular de la Secretaría donde se indique.</li> <li>• Entregar documentación a las Dependencias que se requieran.</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el vehículo oficial para su uso.</li> <li>• Reportar fallas del vehículo al área correspondiente.</li> <li>• Solicitar material para el uso del propio del vehículo.</li> <li>• Dar buen uso al vehículo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Reglamento de Tránsito vigente, señalamientos viales, manejo de vehículos Estándar y automáticos, conocer la capacidad del vehículo.
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, responsabilidad, disponibilidad de tiempo, discreción, amabilidad, tolerancia, limpieza.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad Particular.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Secretaría.
<b>Supervisa:</b>	2 Secretarías y 1 Jefe de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Jefaturas y Departamentos.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer las instrucciones de la Titular de la Dependencia.</li> <li>• Cumplir las disposiciones de la Titular de la Dependencia.</li> <li>• Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la Titular de la Dependencia.</li> <li>• Llevar un control oportuno del archivo perteneciente al Despacho de la Titular de la Dependencia.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Con todas las Dependencias y Entidades que comprenden la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como Colegios, Asociaciones, Universidades, Sector Social conformado por Sindicatos, Cooperativas y Sociedades Civiles; Empresas y Público en General.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar las disposiciones de la Titular a través de oficios, vía telefónica o personal.</li> <li>• Informar los eventos de la Secretaría.</li> <li>• Dar a conocer las actividades que realiza la Secretaría.</li> <li>• Extender invitaciones de los eventos que realiza la Secretaría.</li> <li>• Servir de enlace entre los contactos externos e internos para efecto de brindar una atención puntual y eficaz.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Asistir a la Titular de la Dependencia en las disposiciones e instrucciones que la misma determine.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la audiencia interna y externa de la Titular de la Dependencia.</li> <li>• Elaborar y tramitar la documentación que determine la Titular de la Dependencia.</li> <li>• Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y documentación tanto interna como externa.</li> <li>• Custodiar la documentación que determine la Titular de la Dependencia.</li> <li>• Comunicar oportunamente al personal de la Dependencia las decisiones adoptadas por la Titular.</li> <li>• Servir de enlace entre los todos los servidores públicos adscritos a la Dependencia.</li> <li>• Vigilar que el personal adscrito a la Unidad Particular cumpla con sus funciones.</li> <li>• Representar a la Titular de la Dependencia en los eventos o actos que la misma determine.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciaturas en Administración, Derecho, Contabilidad o Relaciones Públicas.
<b>Conocimientos:</b>	En Administración, Finanzas, Contabilidad, Políticas, Relaciones Públicas y Derecho.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Resolución de conflictos, actitud positiva, emprendedora y responsable; amplio nivel de relaciones públicas.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad Particular.
Reporta:	Titular de la Unidad Particular.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Todas las áreas de la Secretaría.	Para: La entrega de correspondencia revisada y turnada a cada área, avisos de reuniones, coordinación de archivos externos.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Dependencias Estatales y Federales de Gobierno, Iniciativa Privada.	Para: Recibir y turnar correspondencia, enviar invitaciones a reuniones, envío de felicitaciones de onomásticos.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Atender las actividades que realiza la Unidad Particular.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y turnar la correspondencia interna y externa.</li> <li>• Atender y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>• Controlar el registro de número de oficios y memorándums.</li> <li>• Elaborar tarjetas informativas.</li> <li>• Controlar y registrar el archivo del Despacho de la Secretaría.</li> <li>• Controlar la entrada de visitas a la C. Secretaria.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Computación, archivo, taquigrafía.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Presentable, responsable, buena organización, trato amable.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Particular.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad Particular.
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria y 2 Capturista.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>• Cultura Ambiental.</li> <li>• Dirección de Concertación</li> <li>• Unidad de Evaluación y Seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar respuesta de las solicitudes recibidas en esta Secretaría.</li> <li>• Informar a los solicitantes referente a la situación del trámite de su solicitud.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Público en general.	Recibir y atender la demanda ciudadana.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Recibir la demanda ciudadana para su canalización a las áreas correspondientes.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizar la demanda ciudadana para su respuesta a las áreas de atención tomando como referencia la prioridad de los programas en áreas de afectaciones por PEMEX.</li> <li>• Dar seguimiento a los folios para la entrega de la respuesta al solicitante.</li> <li>• Recepcionar reclamaciones que Petróleos Mexicanos resuelve como improcedentes.</li> <li>• Asistir a las reuniones de atención al público para dar una mejor atención a sus demandas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Sociología o Licenciatura en Relaciones Públicas.
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería Office.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Responsabilidad, buen trato, profesionalismo y puntualidad.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Particular.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas de la secretaría.	<b>Para:</b> Turnar correspondencia.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Personas de diversos municipios.	<b>Para:</b> Brindarles atención respecto alguna reclamación.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Asistir de manera oportuna las tareas encomendadas del Departamento y atender al público en general.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y asignar número de folios a solicitudes entrantes.</li> <li>• Capturar documentos de entrada.</li> <li>• Atender al público.</li> <li>• Archivar solicitudes.</li> <li>• Archivar respuesta de solicitudes.</li> <li>• Atender y realizar llamadas telefónicas.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria con especialidad en sistema.
<b>Conocimientos:</b>	Office (Excel, Word, Power Point). Conocimiento de áreas y apoyos que se dan en la Secretaría.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Buen trato al público.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Capturista.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	2
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Particular.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Particular.</li> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales.</li> <li>• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>• Dirección de Concertación</li> <li>• Unidad de Evaluación y Seguimiento.</li> </ul>	<b>Para:</b> Turnar correspondencia a las diferentes áreas; recibir las respuestas de las solicitudes de las mismas.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Público en General.	<b>Para:</b> Recibir las solicitudes de la ciudadanía.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Recibir solicitudes de la ciudadanía y atender al público en general.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar las solicitudes a las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>• Atender al público en general.</li> <li>• Entregar las respuestas de las Solicitudes.</li> <li>• Turnar folios.</li> <li>• Atender a la ciudadanía en línea gratuita al Tel. 01 800 00 60 337.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Técnico en informática o Secretaria con conocimientos en sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería Office.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Responsabilidad, capacidad de dar respuestas, relaciones interpersonales.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Secretaría Técnica.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Secretaría.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental.	<b>Para:</b> Recibir instrucciones y entregar informe de actividades.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Obras Públicas.</li> <li>• Protección Civil.</li> <li>• Instituto de la Vivienda.</li> <li>• CONAVI.</li> </ul>	<b>Para:</b> Reuniones para la Política Social respecto a los afectados con las reubicaciones del Plan Hídrico.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar a la Secretaría en el seguimiento de diferentes tareas asignadas ya sea en la estructura orgánica u organización conjunta con otras Direcciones o Dependencias referentes al Plan Hídrico.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a reuniones para la organización de los reubicados del Plan Hídrico.</li> <li>• Dar seguimiento de los acuerdos internos del Comité Interno de Evaluación.</li> <li>• Dar seguimiento a los asuntos o acuerdos que indique la Secretaría.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración o Economía.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Administración y de organización.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amable, atento a los asuntos.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Enlace Interinstitucional.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Secretaría
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretarios.</li> <li>• Directores de Área.</li> <li>• Jefes de Unidad.</li> </ul>	<b>Para:</b> Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de los diversos programas y proyectos que en el marco del Acuerdo de Colaboración Tabasco-PEMEX realicen.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Ayuntamientos de Influencia Petrolera.</li> <li>• Dependencias del Ejecutivo.</li> <li>• Subsidiarias de PEMEX en la Entidad.</li> <li>• Gerencia Corporativa de Desarrollo Social de PEMEX.</li> </ul>	<b>Para:</b> Representar a la C. Secretaria en reuniones de trabajo para la integración de las propuestas de apoyos de PEMEX de los municipios de influencia petrolera y Dependencias del Ejecutivo, así como coordinar el seguimiento, evaluación y control de los programas y/o proyectos autorizados.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de programas y proyectos derivados de los donativos y donaciones de PEMEX a la Entidad, así como dar seguimiento para el cumplimiento del objeto del Acuerdo Marco de Colaboración Institucional y Productivo Tabasco-PEMEX.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Secretario los lineamientos y las bases a que se sujetará la gestión de la Unidad Enlace Interinstitucional conjuntamente con las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del objeto del Acuerdo Marco de Colaboración Interinstitucional y Productivo Tabasco-Pemex</li> <li>• Asegurar que la Secretaría cuente con la representación en todos los ejes estratégicos establecidos en el Acuerdo Marco de Colaboración Interinstitucional y Productivo Tabasco-Pemex y, que sus miembros representantes cuenten con la información y documentación necesarias para reforzar su gestión.</li> <li>• Presentar la propuesta de constitución y coadyuvar en la integración del programa de actividades de los grupos de trabajo Institucional de las entidades coordinadas en cada eje estratégico.</li> <li>• Apoyar y participar en la organización y desarrollo de los grupos de trabajo que se convoquen para la elaboración, actualización y ejecución de los Acuerdos de Colaboración Específicos de cada Eje Estratégico referidos en el Acuerdo Marco.</li> <li>• Promover en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, la participación y la presentación de propuestas por parte de los gobiernos municipales y de opiniones de los grupos sociales legalmente constituidos, interesados en participar en los programas de inversión con recursos de PEMEX, y proponer criterios para su ejecución, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.</li> <li>• Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la integración anual de los programas institucionales para ser sometidos al Órgano de Gobierno de PEMEX, y ser el conducto para obtener la aprobación del Secretario.</li> </ul>

- Proponer al Secretario, las acciones a convenir con otras instancias de Gobierno para la ejecución del Acuerdo Marco y participar en los procedimientos de coordinación y, cuando proceda, coadyuvar en la integración de los Acuerdos de Colaboración correspondientes.
- Establecer, con la participación de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática de la Secretaría, los mecanismos y procedimientos que permitan a la Secretaría conocer y verificar periódicamente que las Unidades Administrativas y las entidades coordinadas realizan y ejecutan sus programas de trabajo en congruencia con los objetivos y prioridades establecidos; así como adoptar o recomendar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas.
- Proponer, en coordinación con las entidades federativas correspondientes y dar seguimiento para la integración de la agenda regional ligada al Petróleo de los Estados de la Región Sur-Sureste. (Chiapas, Campeche, Veracruz, Oaxaca, Tabasco).
- Coordinar conjuntamente con el Corporativo de PEMEX, la agenda de trabajo, seguimiento y evaluación del Acuerdo Marco Interinstitucional y Productivo Tabasco-PEMEX 2007-2012, y los que se suscriban posteriormente, así como de los instrumentos que de ellos se deriven.
- Elaborar los informes de las acciones y resultados de la gestión en los asuntos de su competencia.
- Apoyar y en su caso asesorar al Secretario cuando así se lo solicite y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la instrumentación de programas de cooperación interinstitucional y;
- Realizar las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura Administración y Políticas Públicas.
Conocimientos:	Gestión Gubernamental y Políticas Públicas.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, capacidad de gestión.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Concertación Social.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Secretaría.
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria y 2 Jefes de Unidad.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsecretaría de Desarrollo Sustentable y Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>Dirección General de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar conjuntamente las estrategias de atención de las demandas planteadas, que permitan dar respuesta en tiempo y forma.</li> <li>Mantener comunicación de los asuntos inherentes a las funciones y responsabilidades del personal asignado.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Federales, Estatales, y Municipales.</li> <li>Organismos Descentralizados Federal y Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar acciones que determinen estrategias y alternativas que permitan la operatividad de las actividades económicas, sociales y productivas en el Estado.</li> <li>Coadyuvar en las acciones de coordinación y supervisión conjuntamente con las Subsidiarias de Petróleos Mexicanos, que permitan preservar la continuidad de la operatividad de la Industria Petrolera.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar, implementar y aplicar programas y estrategias conciliatorias, inherentes a las funciones y responsabilidad de la Secretaría, que determinen estrategias y alternativas, que permitan mantener la operatividad de las actividades económicas productivas y desarrollo social en el Estado.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar con la Secretaria los asuntos inherentes a las funciones y responsabilidades de la Dirección.</li> <li>Coordinar, implementar y aplicar programas y estrategias de concertación.</li> <li>Procurar conjuntamente con las Subsidiarias de Petróleos Mexicanos acuerdos conciliatorios.</li> <li>Coordinar y dirigir reuniones con Entidades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>Informar a la Secretaría de las actividades.</li> <li>Establecer de manera prospectiva los escenarios respecto a problemáticas específicas, así como precisar las estrategias y acciones que permitan detectar y atender cada caso.</li> <li>Coordinar los proyectos, la supervisión y seguimiento de la atención de situaciones relevantes y programas emergentes.</li> <li>Revisar los informes de la agenda de riesgo que representen contingencias para el estado.</li> <li>Coordinar y supervisar conjuntamente con las subsidiarias de petróleo mexicanos, los programas preventivos que redunden en preservar la continuidad de la operatividad de la Industria Petrolera.</li> <li>Informar oportunamente a la Secretaria los asuntos relevantes o situaciones de riesgo para la toma de decisiones.</li> <li>Coordinar y realizar reuniones con representantes de las instancias involucradas derivadas de la atención de los asuntos inherentes a las responsabilidades y funciones de esta Dirección.</li> <li>Dirigir, controlar y supervisar las funciones y responsabilidades del personal a cargo.</li> <li>Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Titular de la Secretaría.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública y Relaciones Humanas
<b>Conocimientos:</b>	Solución de conflictos; Concertación, Técnicas de comunicación, Negociación y conciliación.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amplio nivel de relaciones públicas, manejo de relaciones humanas, manejo y solución de conflictos, actitud de liderazgo propositivo.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Concertación Social.
<b>Reporta:</b>	Director de Concertación Social.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Personal de las diversas áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> Entregar y recibir documentación y correspondencia inherente a la Dirección de Concertación Social.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Organismos Descentralizados Federal y Estatal.</li> <li>• Líderes y Autoridades Comunitarios.</li> </ul>	<b>Para:</b> Recibir documentación e información, relativas a las funciones de la Dirección de Concertación Social.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Servir como apoyo y vínculo a la Dirección de Concertación Social, así como con las diferentes áreas internas y externas que permitan el desahogo de las actividades administrativas y laborales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y tramitar memorándums, oficios, comunicados, notas informativas, informes.</li> <li>• Actualizar la agenda del Director.</li> <li>• Tramitar correspondencia de entrada y salida.</li> <li>• Controlar y actualizar el archivo de la Dirección.</li> <li>• Organizar, y en ciertos casos asistir a reuniones.</li> <li>• Atender a la Ciudadanía reclamante.</li> <li>• Integrar información para el programa de Entrega-Recepción.</li> <li>• Realizar y atender llamada.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica en Secretariado y Asistente Ejecutivo.
<b>Conocimientos:</b>	Secretariado, Manejo de Archivos y Comunicación Eficaz.
<b>Experiencia:</b>	1 Año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Relaciones Humanas y Actitud Propositiva.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Prospectiva Social
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Concertación Social
<b>Reporta:</b>	Director de Concertación Social
<b>Supervisa:</b>	4 Técnicos.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Subsecretaría de Desarrollo Sustentable; Dirección Técnica, Unidad de Enlace Institucional; Dirección de Concertación.	<b>Para:</b> Coadyuvar en la aplicación de programas institucionales y realizar tareas conjuntas de carácter operativo de la SERNAPAM.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de Gobierno.</li> <li>• Asociaciones Civiles</li> </ul>	<b>Para:</b> Atención de programas sociales, así como desarrollo de actividades durante contingencias.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>	
Elaborar, ejecutar, coordinar y supervisar programas sociales, así como efectuar reuniones de concertación con organizaciones y asociaciones civiles.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar Programas Sociales.</li> <li>• Realizar supervisión de campo.</li> <li>• Realizar levantamientos de Censos.</li> <li>• Realizar reuniones informativas y ejecuciones de pago.</li> <li>• Brindar atención a Organizaciones y Asociaciones Civiles.</li> <li>• Realizar informe ejecutivo de las actividades realizadas tanto internas como externas.</li> </ul>	

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Sociología, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos del manejo del marco jurídico básico y en desarrollo humano
<b>Experiencia:</b>	2 años en el trabajo de campo y en el manejo de personal
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Facilidad de palabra, buen concertador, con conocimiento en el manejo de personal, con amplio conocimiento en actividades sociales.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnicos de Área Operativa
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	4
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Concertación
<b>Reporta:</b>	Jefe de Prospectiva Social
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Dirección de Concertación; y Área de Prospectiva social	<b>Para:</b> Ejecutar trabajos de campo en la aplicación de programas institucionales.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> • Dependencias de Gobierno. • Asociaciones Civiles	<b>Para:</b> Atención de programas sociales, así como desarrollo de actividades durante contingencias.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Realizar tareas de ejecución y supervisión de programas de campo.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar supervisión de campo.</li> <li>• Realizar levantamiento de censos.</li> <li>• Realizar reuniones informativas y ejecución de pago.</li> <li>• Desarrollar programas sociales.</li> <li>• Realizar reuniones de trabajo.</li> <li>• Elaborar tarjetas informativas.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en sociología, o bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	En el trabajo de campo y apoyo social
<b>Experiencia:</b>	2 años en trabajo de evaluación
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Facilidad de palabras, manejo de grupo, concertador.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Concertación Social.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Concertación Social.
<b>Reporta:</b>	Director de Concertación Social.
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes de Departamentos.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>• Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y Participar en reuniones de trabajo, en apoyo a la Dirección, para solventar demandas y conflictos planteados.</li> <li>• Implementar y supervisar las demandas de servicios, inherentes al personal y al parque vehicular asignado a la Dirección.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Federales, Estatales, Municipales.</li> <li>• Organismos Descentralizados Federal, Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y participar en las acciones asignadas por el Director de Concertación Social, para atender y resolver problemáticas planteadas que permitan dar respuestas a las demandas.</li> <li>• Coordinar la participación en reuniones de trabajo conjuntamente con las Subsidiarias de Petróleos Mexicanos que permitan preservar la continuidad de la operatividad de la Industria Petrolera.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Elaborar programas y estrategias de concertación, aplicación en los escenarios de demandas y conflictos conjuntamente con las áreas internas y externas, que permitan resolver y dar respuestas en tiempo y forma.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los programas y estrategias de Concertación.</li> <li>• Coordinar y comisionar al personal donde sea requerido para reuniones de trabajo.</li> <li>• Informar al Director de Concertación Social de las actividades realizadas.</li> <li>• Supervisar al personal adscrito a la Dirección de Concertación Social.</li> <li>• Coadyuvar con la Dirección de Concertación Social en las acciones encomendadas por la Secretaría.</li> <li>• Instituir mecanismos y acciones que determinen las estrategias y alternativas que permitan la operatividad de las actividades económicas y productivas en el Estado.</li> <li>• Coordinar los proyectos, la supervisión y seguimiento de la atención de situaciones relevantes y programas emergentes.</li> <li>• Revisar los informes de la agenda de riesgo que representen contingencias para el estado.</li> <li>• Dirigir. Controlar y supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Derecho y Licenciatura en Sociología.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho y Sociología.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Honestidad, conocimientos y facilidad de palabra.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento de Obras de Nueva Creación y/o Mantenimiento.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Concertación Social.
Reporta:	Jefe de Concertación Social.
Supervisa:	1 Concertador.
<b>Contactos Internos</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsecretaría de Desarrollo Sustentable y Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones de trabajo, en apoyo a la Dirección, para solventar demandas y conflictos planteados.</li> <li>Solicitar apoyo para el desempeño de las funciones asignadas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>Organismos Descentralizados Federal y Estatal.</li> <li>Líderes y Autoridades Comunitarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las acciones asignadas por el Director para atender y resolver problemáticas planteadas que permitan dar respuestas a las demandas.</li> <li>Participar en la Dirección de Concertación en reuniones de trabajo conjuntamente con las Subsidiarias de Petróleos Mexicanos, para atender problemáticas de obras nuevas de mantenimiento.</li> <li>Coadyuvar en la atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas, para dar respuesta en tiempo y forma.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Participar en reuniones de concertación encomendadas por la el Jefe de Concertación, así como la atención de demandas por la expansión de obras nuevas de mantenimiento de Petróleos Mexicanos e informar a la Dirección de las actividades realizadas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones de concertación donde se atiendan problemáticas de obras nuevas o mantenimiento.</li> <li>Atender demandas y solicitudes planteadas ante la Dirección.</li> <li>Informar a la Dirección de las actividades realizadas.</li> <li>Establecer programas de atención conjunta con PEMEX en situaciones de obras suspendidas en línea de conducción de hidrocarburos.</li> <li>Informar oportunamente al encargado de la Dirección de los asuntos relevantes o situaciones de riesgo, para la toma de decisiones.</li> <li>Coordinar y supervisar conjuntamente con las subsidiarias de Petróleos Mexicanos, los programas preventivos que redunden en preservar la continuidad de la operatividad de la Industria petrolera.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública y Relaciones Humanas.
Conocimientos:	Administración Pública y Políticas Públicas.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud Propositiva y Relaciones Humanas.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Concertador.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Concertación Social.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento de Obras de Nueva Creación o Mantenimiento.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsecretaría de Desarrollo Sustentable y Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>Jefe de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones de trabajo, en apoyo al Jefe de Concertación, para solventar demandas y conflictos planteados.</li> <li>Solicitar apoyo de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el desempeño de las funciones asignadas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>Organismos Descentralizados Federal y Estatal.</li> <li>Líderes y Autoridades Comunitarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las acciones asignadas por él para atender y resolver problemáticas planteadas que permitan dar respuestas a las demandas.</li> <li>Convocar a personal de Petróleos Mexicanos a participar en reuniones de trabajo.</li> <li>Coadyuvar en la atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas, para dar respuesta en tiempo y forma.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Realizar actividades encomendadas por el Jefe de Concertación Social, para atender y resolver demandas planteadas por reclamantes, que permitan dar una respuesta en tiempo y forma.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones de concertación.</li> <li>Atender demandas y solicitudes planteadas ante la Dirección.</li> <li>Informar al Jefe de Concertación Social de las actividades realizadas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración Pública y Relaciones Humanas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública y Políticas Públicas.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Relaciones Públicas, Relaciones Humanas y actitud propositiva.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Concertación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Concertación Social.
Reporta:	Jefe de Concertación Social.
Supervisa:	1 Concertador.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directores de Desarrollo Sustentable y Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones de trabajo, en apoyo al Jefe de Concertación Social, para solventar demandas y conflictos planteados.</li> <li>Solicitar apoyo para el desempeño de las funciones asignadas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>Organismos Descentralizados Federal y Estatal.</li> <li>Líderes y Autoridades Comunitarios.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las acciones asignadas por el Director para atender y resolver problemáticas planteadas que permitan dar respuestas a las demandas.</li> <li>Participar en la coordinación y dirección de reuniones de trabajo conjuntamente con las Subsidiarias de Petróleos Mexicanos.</li> <li>Atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas, para dar respuesta en tiempo y forma.</li> </ul>

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Atender las demandas, coordinar y dirigir reuniones de concertación así como intervenir en la disolución de bloqueos, mediante la aplicación de programas y estrategias que permitan dar respuesta en tiempo y forma.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar y dirigir en reuniones de Concertación.</li> <li>Atender demandas y solicitudes planteadas ante la Dirección.</li> <li>Informar al Jefe de Concertación Social de las actividades realizadas.</li> <li>Coadyuvar con actividades propias de la Dirección.</li> <li>Establecer programas de atención conjunta con PEMEX en situaciones de obras suspendidas en línea de conducción de hidrocarburos.</li> <li>Informar oportunamente al Director de asuntos relevantes o situaciones de riesgo para la toma de decisiones.</li> <li>Coordinar y supervisar conjuntamente con las subsidiarias de Petróleos Mexicanos, los programas preventivos que redunden en preservar la continuidad de la operatividad de la Industria Petrolera.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública y Relaciones Humanas.
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Estrategias de concertación en conflictos sociales, evaluación de daños (cultivos, viviendas, terrenos).
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, actitud de resolución de conflictos sociales y propositivo.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Concertador.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Concertación Social.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Concertación.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subsecretaría de Desarrollo Sustentable y Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones de trabajo, en apoyo a la Dirección, para solventar demandas y conflictos planteados.</li> <li>Solicitar apoyo a Recursos Materiales y Servicios Generales, para el desempeño de las funciones asignadas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>Organismos Descentralizados Federal y Estatal.</li> <li>Líderes y Autoridades Comunitarios.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las acciones asignadas por el Jefe de Concertación Social para atender y resolver problemáticas planteadas que permitan dar respuestas a las demandas.</li> <li>Convocar a personal de Petróleos Mexicanos a participar en reuniones de trabajo.</li> <li>Coadyuvar en la atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas, para dar respuesta en tiempo y forma.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Realizar actividades encomendadas por el Jefe del Departamento de Concertación Social, para atender y resolver demandas planteadas por reclamantes, que permitan dar una respuesta en tiempo y forma.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones de concertación.</li> <li>Atender demandas y solicitudes planteadas ante la Dirección.</li> <li>Informar al Jefe del Departamento de Concertación Social de las actividades realizadas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración Pública y Relaciones Humanas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública y Políticas Públicas.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Relaciones Públicas, Relaciones Humanas y actitud propositiva.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos Naturales y Protección ambiental.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Secretaría.
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria y 2 Jefes de Área.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la SERNAPAM.</li> <li>• Subsecretarios, Directores, Jefes de Unidades y Encargados de enlaces de la Secretaría.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre los trabajos y actividades relacionadas con las obligaciones de transparencia, el seguimiento y atención a las solicitudes de información, información reservada y datos personales, recurso de queja y revisión. A demás de proponer mejoras en el procedimiento de acceso a la información.</li> <li>• Coordinar y Supervisar los trabajos y actividades en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Información Reservada, recursos de revisión y de Queja.</li> <li>• Coadyuvar y Orientar a todas las áreas de la Secretaría, en lo referente a la Transparencia y Acceso a la Información. Así como también para solicitar información, turnar solicitudes de información y realizar los acuerdos de reserva.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Tabasco.</li> <li>• Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en asesorías y proponer mejoras en los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en el Poder Ejecutivo.</li> <li>• Enviar informes referentes a las obligaciones de transparencia, acceso a la información, información reservada, así como la contestación de recursos de queja y revisión.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>	
Supervisar, Coordinar y Coadyuvar con todas las Áreas de la SERNAPAM los trabajos y actividades en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Información Reservada, recursos de revisión y de Quejas.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las actividades en materia de obligaciones de transparencia de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.</li> <li>• Coordinar y supervisar la atención y el seguimiento que se le dé a las solicitudes de información hechas a esta Secretaría.</li> <li>• Coordinar y supervisar las actividades y los trabajos en materia de reserva de información, recursos de revisión y de queja.</li> <li>• Informar al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre las actividades en materia de transparencia y rendición de cuentas que realiza la Secretaría.</li> <li>• Coordinar y supervisar todo lo referente a los recursos administrativos con los que cuente la Unidad de Acceso a la Información.</li> </ul>	

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Relaciones Públicas, Relaciones Humanas o en Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	En legislación sobre transparencia y acceso a la información pública, portales de transparencia, rendición de cuentas, Relaciones Humanas, comunicación, Relaciones Públicas, manejo de personal y Administración Pública en materia ambiental.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Propositivo, manejo de personal, alto nivel de Relaciones Públicas y capacidad para tomar decisiones.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Acceso a la Información.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Áreas de la Secretaría	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y tramitar las requisiciones de material.</li> <li>• Capturar los acuerdos de reserva</li> <li>• Tramitar la documentación que se genera en el área</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Contraloría del Estado.</li> <li>• Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información (ITAIP).</li> <li>• La Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental. (DGMIG.)</li> </ul>	Para: Comunicar al Titular del área con las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Atender y tramitar toda la documentación generada y recibida por la Unidad de Acceso a la Información.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación dirigida a la Unidad de Acceso a la Información.</li> <li>• Dar trámite y atender la documentación generada por la Unidad de Acceso a la Información.</li> <li>• Llevar el control de toda la documentación generada y recibida por la Unidad de Acceso a la Información.</li> <li>• Controlar el archivo de trámite de la Unidad de Acceso a la Información.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato.
Conocimientos:	Trámites administrativos, Computación y Archivo.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Propositivo, Relaciones Humanas y atención al público.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Atención y Seguimiento a Información Reservada, Recursos de Revisión y de Queja.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Acceso a la Información.
<b>Reporta:</b>	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Áreas administrativas de la Secretaría.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los acuerdos de reserva respectivos a la información clasificada por las áreas de la Secretaría.</li> <li>• Entregar el Índice de información reservada y sus respectivos acuerdos, así como solicitarle al área la información correspondiente ante un recurso de queja o de revisión.</li> <li>• Solicitar la requisición de materiales para el área.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información (ITAIP).	<b>Para:</b> Dar seguimiento a los recursos de revisión y queja interpuestos contra la Secretaría.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Atender y dar seguimiento a todo lo referente con la reserva de información, recursos de queja y revisión.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento a los recursos de queja y revisión interpuestos contra esta Secretaría.</li> <li>• Recibir solicitudes de reserva y elaborar los acuerdos relacionados con la información reservada, clasificada por las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Consultar y registrar la información reservada de las diferentes instituciones con las que esta secretaria comparte información.</li> <li>• Revisar y analizar si las respuestas que se dan a las solicitudes de información contienen información de acceso restringido.</li> <li>• Asesorar en materia de transparencia a las áreas con relación a su repuesta.</li> <li>• Actualiza el Índice de información reservada</li> <li>• Elaborar informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del seguimiento a información reservada, recursos de queja y revisión.</li> <li>• Asistir a sesiones realizadas por parte del pleno de instituto tabasqueño de acceso a la información.</li> <li>• Capacitar y actualizar en materia de transparencia y acceso a la información.</li> <li>• Participar en platicas y talleres que se den al interior de la secretaria en materia de acceso a la información</li> <li>• Tramitar y dar seguimiento a los recursos de queja.</li> <li>• Tramitar y dar seguimiento a los recurso de revisión</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciaturas en Derecho, en Relaciones Humanas, en Relaciones Públicas y en Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	En portales de transparencia, legislación sobre la Transparencia y Acceso a la Información, rendición de cuentas, Relaciones Humanas, comunicación, Relaciones Públicas, manejo de personal, Administración Pública, en cuestiones ambientales.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Propositivo, alto nivel de Relaciones Públicas, manejo de conflictos y capacidad para tomar decisiones.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
<b>Reporta:</b>	Titular de la Secretaría.
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria y 3 Jefes de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Con todas las áreas y unidades administrativas de la SERNAPAM.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, promover y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría, para optimizar la asignación de recursos.</li> <li>• Colaborar con las diferentes áreas, en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información.</li> <li>• Verificar la disponibilidad de los recursos y otorgar la suficiencia presupuestal a cada uno de los proyectos y acciones.</li> <li>• Participar en las sesiones del subcomité de compras y comité de adquisiciones de la secretaria.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado.</li> <li>• Secretaría Técnica del Gobierno del Estado.</li> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Diferentes Secretarías Federales en el Estado.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a reuniones de trabajo en la Secretaría de Planeación.</li> <li>• Asistir a reuniones para informes e información que requieran de otras Secretarías Estatales y Federales.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>	
Coordinar con las diferentes áreas la elaboración de programas e informes que presente la Secretaría a las instancias de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar e Integrar con las Unidades Administrativas el Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Estructurar y Coordinar conjuntamente con las diferentes áreas de la Secretaría un proceso de planeación, programación y presupuestación.</li> <li>• Presentar los informes de seguimiento presupuestal y de avances físicos y financieros que se requieran.</li> <li>• Proponer y promover y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría, para optimizar la asignación de recursos.</li> <li>• Colaborar con las diferentes áreas en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información.</li> <li>• Verificar la disponibilidad de los recursos y otorgar la suficiencia presupuestal a cada uno de los proyectos y acciones.</li> <li>• Participar en las sesiones de Subcomité de Compras y Comité de Adquisiciones de la Secretaría.</li> <li>• Asistir a reuniones de trabajo en la Secretaría de Planeación.</li> <li>• Asistir a reuniones para informes e información que requieran de otras Secretarías Estatales y Federales.</li> <li>• Dirigir y coordinar las funciones administrativas del personal a su cargo.</li> </ul>	

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciaturas en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Administración Pública o carreras a fin.
<b>Conocimientos:</b>	En presupuesto.
<b>Experiencia:</b>	5 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, don de mando, capacidad de análisis y negociación.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Subsecretaría de Política Ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>• Áreas de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar correspondencia.</li> <li>• Fungir de enlace de reuniones.</li> <li>• Verificar citas a otras áreas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Ayuntamientos del Estado.</li> <li>• Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado.</li> <li>• Secretaria Técnica del Gobierno del Estado</li> <li>• Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.</li> <li>• Diferentes Secretarías Federales en el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática y los Titulares de H. Ayuntamientos del Estado.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Tener ordenada la documentación del área y al tanto de las reuniones a la titular de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la documentación enviada y recibida de la unidad.</li> <li>• Agendar las reuniones programadas o por programar.</li> <li>• Capturar cedulas recibidas.</li> <li>• Elaborar oficios y memorándum.</li> <li>• Entregar correspondencia interna de la unidad hacia las demás áreas de la Secretaría.</li> <li>• Coadyuvar en la organización de los diferentes eventos de la Secretaría.</li> <li>• Servir de enlace entre la unidad de planeación y las demás dependencias internas y externas.</li> <li>• Dar atención al público en general.</li> <li>• Elaborar documentos y presentaciones.</li> <li>• Fungir de enlace en las reuniones.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Paquetería de Office 2003.
<b>Experiencia:</b>	1 Año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Ser amable, servicial y actitud positiva en el ámbito laboral.



I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Planeación y Procesos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Supervisa:</b>	2 Auxiliares.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Política Ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coadyuvar en la elaboración de Programas de Financiamiento aplicables a la SERNAPAM. (POA, PEMEX., Ramo 16, FONADIN. y Organismos no Gubernamentales, entre otros).</li> <li>• Para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación.</li> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas.</li> </ul>	Trámite de propuestas de financiamiento que apliquen a la Secretaría.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Dar seguimiento al cumplimiento y evaluar los proyectos ejecutados en la Secretaría y en su caso proponer mejoras.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de Programas susceptibles de ser financiados.</li> <li>• Apoyar a las diferentes áreas para la elaboración de sus reglas y procedimientos de sus proyectos o programas.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Secretaría.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciaturas en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, en Relaciones Comerciales o carreras a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, Administración Pública y de Políticas Públicas.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amable, con aptitudes de convivencia en equipo, con capacidad de análisis e interpretación de estadísticas e informes.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Planeación y Procesos.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
Reporta:	Jefe del Departamento de Planeación y Procesos.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Con las diferentes áreas y Unidades Administrativas de la SERNAPAM.	Para: Apoyar en las actividades que se le encomienden.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: No Aplica	Para: No Aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar en la elaboración de los informes que genere el área.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de informes y documentos informativos que se generen en la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.</li> <li>• Coadyuvar en el seguimiento que se le da a los programas y proyectos de la Secretaría, manteniendo relación estrecha con las subsecretarías internas y demás organizaciones relacionadas con los programas y proyectos.</li> <li>• Apoyar al área en la interpretación de los Informes estadísticos.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de informes de resultados que apoyen la toma de decisiones.</li> <li>• Elaborar documentos, hojas de cálculo y presentaciones.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos y de organización.</li> <li>• Captura de cédulas recibidas.</li> <li>• Apoyar en la realización de eventos de la Secretaría.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciaturas en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, en Relaciones Comerciales o carrera afín.
Conocimientos:	Planeación, Administración Pública y Políticas Públicas.
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis, conocimientos básicos de computación.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Supervisa:</b>	1 Capturista.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Política Ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Unidad de Seguimiento y Evaluación.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> <li>• Unidad de Enlace Interinstitucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con las diferentes áreas, en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información.</li> <li>• Apoyar a las diferentes áreas en la estructuración presupuestal de sus proyectos.</li> <li>• Enviar los informes presupuestales para el seguimiento de los proyectos de cada una de las Unidades Administrativas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación</li> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Secretaría de Contraloría</li> </ul>	Generar los informes de seguimiento y control que las dependencias normativas que soliciten.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Participar en la elaboración de los informes y programas que presente la secretaría, ante las diferentes instancias de Gobierno Federal y Estatal.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar los informes que reflejen el comportamiento de la aplicación del presupuesto, según se requiera.</li> <li>• Verificar internamente el cumplimiento de los catálogos y manuales Federales y Estatales que apliquen en la Secretaría.</li> <li>• Dar Seguimiento y verificar el avance programático presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría.</li> <li>• Generar los informes de los avances físicos y financieros de los proyectos de obras y acciones programadas por la Secretaría</li> <li>• Solicitar análisis, diseño y mantenimiento de los sistemas nuevos y existentes para el control de los recursos de la Secretaría, incluidos informes, consultas y reportes necesarios.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciaturas en Administración, en Contaduría Pública, en Economía o carreras a fin.
<b>Conocimientos:</b>	En Presupuesto.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad de horario, afable en trato con las personas, capacidad de análisis e interpretación estadística.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Capturista.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Programación y Presupuesto
<b>Supervisa:</b>	No Aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Política Ambiental</li> <li>• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Unidad de Seguimiento y Evaluación.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de cédulas técnicas de obras y acciones.</li> <li>• Verificación de los montos programados de cédulas de obras y acciones.</li> <li>• Seguimiento de avances físicos de obras y acciones programadas en cédula.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
No Aplica	No Aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Captura y Verifica las cédulas técnicas, avances físicos y presupuestos de las obras y acciones programadas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar cédulas técnicas nuevas o modificadas de obras y acciones.</li> <li>• Verificar cédulas técnicas nuevas y modificadas de obras y acciones.</li> <li>• Capturar avances físicos de obras y acciones programadas en cédulas.</li> <li>• Elaborar reportes por parte del Sistema Dinámico de Consulta Estadística.</li> <li>• Comprobar localidades con afectaciones petroleras del Sistema Dinámico de Consulta Estadística, con diversas áreas de la Secretaría.</li> <li>• Capturar y realizar presentaciones en Power Point y Excel.</li> <li>• Digitalizar imágenes y formatos.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Técnico en computación, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o Carreras a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Sistemas Operativos Windows, Suite Office (Word, Excel, Power Point), Diseño Gráfico (Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat), Digitalización de imágenes, Programación de Computadoras (Basic, Pascal, Delphi), Bases de Datos (Access, SQL).
<b>Experiencia:</b>	5 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Responsabilidad, creatividad, capacidad de abstracción, innovador, flexible.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de área.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Con todas las áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la metodología para el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información susceptibles de ser computarizados.</li> <li>• Vigilar la administración adecuada de los equipos y sistemas de informática.</li> <li>• Formular y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Secretaría.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG).</li> <li>• Dependencias Estatales.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar los criterios para estandarizar la aplicación de tecnologías y sistemas computarizados de la Secretaría, proponiendo la homogenización de las herramientas informáticas.</li> <li>• Proponer a la instancia correspondiente, el programa anual de requerimientos en materia informática incluyendo insumos y servicios relacionados.</li> <li>• Colaborar con otras dependencias según se requiera.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Administración de la red, mantenimiento de los equipos de cómputo y realización de sistemas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y dar mantenimiento de la red de computadoras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cableado</li> <li>2. Configuración</li> <li>3. Permisos</li> </ol> </li> <li>• Llevar a cabo el análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevistas</li> <li>2. Desarrollo</li> <li>3. Implementación</li> <li>4. Pruebas</li> <li>5. Seguimiento</li> </ol> </li> <li>• Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización</li> <li>2. Instalación de software</li> <li>3. Vacunas</li> <li>4. Limpieza de equipo</li> </ol> </li> <li>• Procurar la optimización de software.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática, Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas o Carreras afín.
<b>Conocimientos:</b>	Básicos de LINUX (Administración de Redes). De Manejadores de Base de Dato MBD (Microsoft Access, MySQL). De lenguajes de Programación de alto nivel (Java, PHP, Delphi, C, HTML, etc). En los sistemas Operativo Windows sus distintas versiones, Linux, Mac-os. De Hardware (PC, Impresoras, Monitores, etc).
<b>Experiencia:</b>	1 Año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Con Iniciativa, Innovador e Investigador.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Soporte Técnico.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Política Ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> <li>• Unidades Staff de la Secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, realizar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de la SERNAPAM.</li> <li>• Asistencia técnica a hardware y software.</li> <li>• Escanear con Antivirus, para eliminación de Software maliciosos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
No Aplica	No Aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Administrar, Realizar y Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo para su buen funcionamiento.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, Realizar y Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.</li> <li>• Brindar asistencia técnica a Hardware y Software.</li> <li>• Instalar y configurar Software.</li> <li>• Instalar y configurar Hardware.</li> <li>• Instalar, activar y configurar los nodos.</li> <li>• Configurar el cableado de datos.</li> <li>• Configurar, administrar y dar mantenimiento a la red.</li> <li>• Apoyar al Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.</li> <li>• Instalar y configurar de Antivirus.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	En Mantenimiento Correctivo de Hardware y Software y Redes.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Interactuar en grupo, disponibilidad para el trabajo.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director General de Administración.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Secretaría.
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria, 1 Chofer, 1 Encargado de Conmutador y 5 Jefes Administrativos
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Subsecretarios, Staff de la Secretaría, Secretaría y personal en general.	<b>Para:</b> Acciones relacionadas con recursos humanos, materiales y financieros así como su presupuesto asignado a cada área operativa.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Dependencias Federales, Estatales y Empresas Privadas.	<b>Para:</b> Solicitud de recursos, adquisiciones de bienes y servicios, registro presupuestal y financiero de los recursos autorizados a la Secretaría, aplicar la normatividad vigente de acuerdo a lo establecido.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Establecer criterios de administración en el marco de las leyes que nos rigen y de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría.</li> <li>• Instruir y Supervisar que se tramiten los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas laborales.</li> <li>• Vigilar la aplicación y difusión de las Condiciones Generales de trabajo y las Políticas que señale el Secretario, con apego a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>• Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría en los términos que establezca la legislación vigente en la materia, las disposiciones fiscales y la normatividad administrativa.</li> <li>• Administrar y autorizar la documentación necesaria, para las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos de la Secretaría, así como, vigilar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y los requisitos de orden legal para su pago.</li> <li>• Dirigir la realización de la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto asignado y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Coordinar la prestación de los servicios, archivo, fotocopiado, intendencia y vigilancia a las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Supervisar el abasto de insumos y los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para su funcionamiento.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles se emitan para su adecuada asignación, distribución y conservación.</li> <li>• Supervisar que se efectúen los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, con los cuales tenga una obligación financiera la Secretaría.</li> <li>• Suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo.</li> <li>• Asesorar en asuntos de su competencia al Secretario, así como, a las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que encomiende el Secretario.</li> <li>• Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría o carreras a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Conocer las funciones del puesto según el Reglamento Interior de la Secretaría.
<b>Experiencia:</b>	8 Años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Honestidad, responsabilidad, disponibilidad de tiempo, discreción, amabilidad, fidelidad, amplio criterio y autoridad.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Director General de Administración.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas de la SERNAPAM.	<b>Para:</b> Entrega y recepción de documentos generados de la Dirección y comunicar instrucciones generadas por la Titular de la Dirección.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Dependencias Estatales y Federales de Gobierno y Empresas Particulares.	<b>Para:</b> Recepción de correspondencia y atención al público para tratar asuntos con la Titular de la Dirección.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Atender las necesidades propias de la Dirección.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación generadas para la Dirección.</li> <li>• Recibir al personal de la Secretaría para cualquier asunto a tratar con la Titular de la Dirección.</li> <li>• Atender llamadas internas y externas.</li> <li>• Elaborar oficios y memorándums a petición de la Titular de la Dirección.</li> <li>• Clasificar correspondencia para turnar a las áreas.</li> <li>• Agendar reuniones y recordatorios.</li> <li>• Controlar el material propio de la Dirección.</li> <li>• Informar al personal requerido a reuniones para dar a conocer lugar y fechas.</li> <li>• Atender a la Titular de la Dirección.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretariado o Bachillerato.
Conocimientos:	Archivo, Computación.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Amable, honrada discreta, iniciativa, responsable, creativa.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Director General de Administración.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Recursos materiales y Servicios Generales.	Para: Comunicar detalles sobre el vehículo y solicitar material para el mismo.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Dependencias Estatales.	Para: Entrega de documentación generada por la propia Dirección en caso de requerirse.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Trasladar a la Titular de la Dirección a donde se requiera.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar a la Titular de la Dirección a las dependencias correspondientes.</li> <li>• Entregar documentación a las Dependencias que se requieran.</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el vehículo para su uso.</li> <li>• Reportar fallas del vehículo al área correspondiente.</li> <li>• Solicitar material para el uso del propio del vehículo.</li> <li>• Dar buen uso al vehículo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato.
Conocimientos:	Señalamientos vehiculares, buen manejo de vehículos, conocer la capacidad del vehículo y del reglamento de tránsito vigente.
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, responsabilidad, disponibilidad de tiempo, discreción, amable, tolerante, limpieza.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Encargado del Conmutador.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Director General de Administración.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Todas las áreas de la SERNAPAM.	Para: Realizar llamadas telefónicas.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Dependencias Estatales y Federales de Gobierno y Empresas Privadas.	Para: Recibir y realizar llamadas telefónicas.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Recibir y realizar llamadas telefónicas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control escrito de todas las extensiones de la Secretaría donde solicitan se realicen llamadas telefónicas.</li> <li>• Realizar llamadas a los Subsecretarios con Ayuntamientos y diferentes Dependencias.</li> <li>• Recepcionar correspondencia por fax y turnarla.</li> <li>• Elaborar y actualizar directorio telefónico interno y externo.</li> <li>• Verificar que las extensiones estén en funcionamiento para poder transferir las llamadas.</li> <li>• Realizar enlace de llamadas de la Secretaría y la Directora General con diferentes Dependencias.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato o Secretariado.
Conocimientos:	Manejo del Conmutador, manejo de agenda.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Trato amable, buena presentación y timbre de voz.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Recursos Humanos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Director General de Administración.
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de Área y 2 Jefes de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Personal de nivel medio superior hasta el último nivel.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer lineamientos en beneficio de una buena administración de los Recursos Humanos.</li> <li>• Dar a conocer las instrucciones que se emitan por parte de la titular y la Directora General de Administración de acuerdo a las Leyes vigente en materia.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• La Subsecretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• FONACOT.</li> <li>• La Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.</li> <li>• El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.</li> <li>• Empresas prestadoras de servicios.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar información relacionada con las compensaciones de los empleados de esta Secretaría.</li> <li>• Conciliar Minutas de Plantillas y Presupuesto de Egresos.</li> <li>• Vigilar que los créditos que son otorgados a los trabajadores de la Secretaría, sean aplicados de manera correcta.</li> <li>• Coordinarse en cuanto a los nuevos lineamientos de modernización e innovación y vigilar la aplicación de los programas de capacitación.</li> <li>• Vigilar que los préstamos personales otorgados a los empleados de esta Secretaría, sean aplicados de manera correcta.</li> <li>• Vigilar que los créditos otorgados a los empleados de esta Secretaría, sean aplicados de manera correcta.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Vigilar que las normas, reglamentos, condiciones y lineamientos sean aplicados de manera correcta, con la finalidad de lograr buena armonía entre los empleados y titulares de las unidades administrativas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener buena coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas para los procedimientos de las remuneraciones que perciben los empleados de esta Secretaría.</li> <li>• Vigilar los registros y controles de los movimientos de personal, tales como; Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Promociones, Reclasificaciones, Reingresos, Permisos sin Goce de Sueldo y Licencias y todos los tipos de trámites que expida la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Conciliar anualmente con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas la plantilla y la minuta de plazas autorizadas, las cuales formaran parte del presupuesto de egresos de la Secretaría.</li> <li>• Vigilar la debida integración de los expedientes personales de los empleados que integran la Secretaría.</li> <li>• Gestionar las requisiciones de los uniformes que se les proporcionarán en dos periodos cada año, al personal sindicalizado de esta Secretaría.</li> <li>• Supervisar que las incidencias y descuentos sean aplicados a las nóminas correspondientes.</li> <li>• Conciliar con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, (SUTSET), por medio del delegado sindical de los problemas que genere el personal de base sindicalizado de esta Secretaría.</li> <li>• Vigilar la debida elaboración de oficios, circulares, memorándum y demás documento en materia de competencia, para el buen funcionamiento laboral de esta Secretaría.</li> <li>• Ejecutar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría, las acciones</li> </ul>

trabajo para transformarse

correspondientes a las irregularidades cometidas por el personal en la actuación de sus funciones y cargos, así como aquellas que afecten las condiciones laborales establecidas.

- Vigilar que los créditos que son solicitados por los empleados de esta Secretaría antes las Empresas prestadoras de Servicios, sean aplicados correctamente.
- Vigilar que se lleven de manera clara y concisa los registros y controles del presupuesto de Gasto Corriente del Capítulo 1000, (Servicios Personales.)
- Supervisar y procurar que los contratos por honorarios sean elaborados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Ejercer oportunamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para un adecuado control de los recursos humanos de la SERNAPAM.
- Mantener coordinación con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental en las actividades que se deban informar, así como documentar las acciones ejecutadas.
- Gestionar ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG), los programas de capacitación tomando en cuenta el Decreto de Austeridad.
- Implementar mecanismos para supervisar al personal que integra esta Secretaría, con la finalidad que permanezcan en su centro de trabajo y cumplan con sus horarios establecidos, para evitar observaciones administrativas por parte de las auditorías Estatales y Federales.

### III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología e Ingeniería Industrial o Carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, contabilidad, leyes en materia laboral y Psicología.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amplitud total en relaciones humanas, buen trato al personal interno y externo, trabajar en equipo, buena comunicación en el interior y exterior del área de trabajo y toma de decisiones en conflictos.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Seguimiento de Información.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Recursos Humanos.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Personal.</li> <li>• Personal de la Secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y actualización de expedientes del personal.</li> <li>• Tramitar solicitudes ante empresas crediticias</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• DGMIG</li> <li>• Empresas crediticias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la información en proceso de revisión y validación.</li> <li>• Trámites de créditos para el personal de la Secretaría.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Dar seguimiento a toda la documentación que se genere en Recursos Humanos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace con el personal del Edificio de Paseo de la Sierra.</li> <li>• Elaborar oficios, memorándums y cualquier tipo de correspondencia.</li> <li>• Elaborar solicitudes para el personal que tiene beneficios para créditos.</li> <li>• Llevar el control de reintegros del personal que causa baja.</li> <li>• Llevar control seguro de vida del personal sindicalizado, de solicitudes por concepto de vacaciones extraordinaria, riesgo de trabajo, días económicos.</li> <li>• Orientación y apoyo al personal para el llenado y trámite para lo obtención de créditos con diferentes empresas.</li> <li>• Trámite y control de correspondencia.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Computación.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amabilidad, responsabilidad, puntualidad

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Personal.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de Recursos Humanos.
Supervisa:	2 Jefes de Área.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Directores, Jefes Administrativos, Jefes de Unidades, Jefes de Departamento y demás Personal.	Para: Para informar y apoyar en las normas a seguir para el personal dentro de la dependencia y que se lleven a cabo las mismas de manera correcta.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: • Subsecretaría de Administración y Finanzas. • Casas Crediticias que tienen convenio con la Dependencia.	Para: • Solicitar Informe de las nóminas en proceso que corresponda al período y para tratar asuntos que correspondan con los descuentos al personal. • Asuntos con los créditos otorgados al personal.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Llevar el control y procedimientos del desarrollo del personal.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar las funciones que corresponden a las áreas del Departamento de Personal.</li> <li>• Elaborar reportes para la aplicación del pago al personal.</li> <li>• Vigilar los pagos crediticios del personal, así como su aplicación.</li> <li>• Hacer la entrega de los recibos de nómina al personal.</li> <li>• Asesorar y auxiliar al trabajador con trámites a realizar.</li> <li>• Realizar el pago correspondiente de las pensiones alimenticias descontadas al trabajador.</li> <li>• Revisar las Nóminas para su valoración.</li> <li>• Elaborar los Presupuestos.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría.
Conocimientos:	Administración de Personal, Derecho Laboral e Informática, Relaciones Humanas.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Tolerante, amable, iniciativa de toma de decisiones, honestidad, cooperación para trabajar en equipo, responsable, facilidad de palabra.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Control y Supervisión de Personal.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Personal.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos</b>	
Con: Las áreas de la SERNAPAM.	Para: Dar seguimiento al control del personal.
<b>Contactos Externos</b>	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Supervisar al personal de base y de confianza, para el correcto cumplimiento de la normatividad de la Secretaría con relación a los trabajadores y lo estipulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo vigente.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal en sus áreas de trabajo.</li> <li>• Registrar y controlar tarjetas o listas de asistencia.</li> <li>• Elaborar reporte de incidencias para su trámite.</li> <li>• Verificar y ajustar relojes checadores.</li> <li>• Detectar e informar respecto de las necesidades de los trabajadores.</li> <li>• Apoyar a los trabajadores en algunos trámites ante la Secretaría.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría.
Conocimientos:	Administración de Personal, Derecho Laboral, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Relaciones Humanas e Informática.
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Respeto, amabilidad, iniciativa, honestidad, trabajo en equipo, responsabilidad, facilidad de palabras, discreción.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Control de Prestaciones Socioeconómicas.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Personal.
<b>Supervisa:</b>	1 Auxiliar de Archivo.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las Áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Sobres de Pago.</li> <li>• Verificación de Incidencias.</li> <li>• Recepción de Documentos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Subsecretaría de Administración y Finanzas.	<b>Para:</b> Entrega de Oficios de Incidencias y descuentos.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Llevar el Control de las prestaciones de los Trabajadores, así como de las Incidencias de los mismos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar quincenalmente el reporte de asistencia.</li> <li>• Recibir, separar y descargar en la base de datos documentación de justificación de incidencias.</li> <li>• Actualizar quincenalmente los descuentos realizados al personal.</li> <li>• Tramitar ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la documentación de incidencias y descuentos.</li> <li>• Atender al personal para aclaración de incidencias.</li> <li>• Apoyar en la entrega de los recibos de pago del personal de la Secretaría.</li> <li>• Apoyar en el Archivo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería en office, paquetería en sistema de huella digital, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amabilidad, honradez, facilidad de palabra, buen trato y discreción.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de archivo.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de Área de Control de Prestaciones Socioeconómicas.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Todas las Áreas de la Secretaría.	Para: Recepcionar documentación del personal.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: No aplica	Para: No aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción General:</b>
Controlar el archivo de Recursos Humanos y de los expedientes del personal de la Secretaría.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la correspondencia generada por otras áreas.</li> <li>• Organizar la documentación recibida.</li> <li>• Fotocopiar documentación para integrar los expedientes.</li> <li>• Archivar la correspondencia en sus respectivos expedientes.</li> <li>• Mantener organizados alfabéticamente los expedientes.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Relaciones Humanas.
Experiencia:	6 meses.
Características para ocupar el puesto:	Discreción, responsabilidad y amabilidad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Contratación y Seguimiento de Información.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Recursos Humanos.
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de Área y 1 Auxiliar General.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Las diferentes áreas de esta Secretaría.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los movimientos del Personal (DRH).</li> <li>• Elaborar los contratos de Lista de Raya Estatal y por Honorarios.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• DGMIG.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar todos los movimientos del Personal (DRH).</li> <li>• Verificar los cursos de capacitación.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Seleccionar y contratar al personal requerido por las diferentes áreas de acuerdo a su perfil.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar entrevistas a candidatos a seleccionar.</li> <li>• Integrar Bolsa de Trabajo.</li> <li>• Requisar formato de Movimiento de Personal (DRH).</li> <li>• Elaborar los contratos de lista de Raya Estatal y por Honorarios.</li> <li>• Elaborar los manuales para capacitar al Personal.</li> <li>• Integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.</li> <li>• Tramitar pago de estímulo económico por antigüedad a trabajadores de base y de confianza.</li> <li>• Gestionar y proveer Prestadores de Servicio Social y Residentes Profesionales, a las diferentes áreas solicitantes.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.
<b>Conocimientos:</b>	En contratación, capacitación de personal, Ley Federal del Trabajo y computación básica.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amabilidad, responsabilidad, puntualidad y facilidad de palabra.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar General.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Contratación y Seguimiento de Información.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos</b>	
Con: Todas las áreas de la SERNAPAM.	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender llamadas telefónicas.</li> <li>• Entregar la correspondencia a las diferentes áreas de esta Dependencia.</li> <li>• Sacar copias.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Dar fluidez a toda comunicación e información generada por el Departamento.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y atender llamadas telefónicas.</li> <li>• Tramitar correspondencia a todas las áreas.</li> <li>• Fotocopiar correspondencia y documentación que el Jefe indique.</li> <li>• Apoyar al encargado de archivo en la búsqueda de expedientes.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato o equivalente.
Conocimientos:	Fotocopiado, fax.
Experiencia:	Mínimo un mes.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, amabilidad y discreción.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Contratación.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Contratación y Seguimiento de Información.
<b>Supervisa:</b>	1 Auxiliar de correspondencia.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Con todas las áreas de la SERNAPAM.	<b>Para:</b> Solicitar documentación para la actualización del expediente personal.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas que solicitan empleo.</li> <li>• Subsecretaría de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación.</li> <li>• Enviar altas de nómina, contratos de lista de raya, documentación de las nuevas altas.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Entrevistar a personas que solicitan empleo así como solicitar al personal documentación para su expediente y, el envío de documentación a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a personas que solicitan empleo.</li> <li>• Comunicar a las personas que solicitan empleo sobre los requisitos que deben cumplir.</li> <li>• Verificar que la documentación entregada sea la correcta.</li> <li>• Elaborar documentación para contratación.</li> <li>• Enviar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas los contratos de lista de raya y la documentación de las nuevas altas a nómina.</li> <li>• Recibir la documentación enviada a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Elaborar expedientes del personal de la Secretaría.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración o carrera técnica a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Office, Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amabilidad, discreción, buen trato al público.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de correspondencia.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Área de Contratación.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Todas las áreas de la SERNAPAM.	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la correspondencia a las diferentes áreas de esta Dependencia.</li> <li>• Sacar copias.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Dar fluidez a toda la información generada por el Departamento de Contratación y seguimiento de Información.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar correspondencia a todas las áreas.</li> <li>• Fotocopiar correspondencia.</li> <li>• Archivar documentos.</li> <li>• Apoyar al encargado de archivo para la integración de expedientes personales.</li> <li>• Dar seguimiento a la solicitud de documentos personales a los trabajadores.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato o equivalente.
Conocimientos:	Fotocopiado.
Experiencia:	Mínimo un mes.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, amabilidad y discreción.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Recursos Financieros.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Director General de Administración.
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria, 1 Chofer, 1 Auxiliar y 2 Jefes de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de General de Administración.</li> <li>• Jefatura de Recursos Humanos.</li> <li>• Jefatura de Presupuesto.</li> <li>• Jefatura de Adquisiciones y Suministro.</li> <li>• Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>• Subsecretarias.</li> <li>• Unidad particular.</li> <li>• Unidad de Seguimiento y Evaluación.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión, supervisión y autorización de la documentación generada por la Dirección, en la elaboración de pólizas de cheques de los Estados Financieros, Pagos de Nómina, Pago a proveedores y demás documentación requerida para trámites con las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco.</li> <li>• Recibir información para la elaboración de archivos electrónicos para realizar el pago de la nómina del personal de la Secretaria.</li> <li>• Recepción de órdenes de pago de recursos estatales tramitadas ante la Secretaria de Administración y Finanzas, para su registro contable, control y pago a proveedores, así como órdenes de pago recursos federales para elaboración de pólizas de cheques para el pago a proveedores.</li> <li>• Realizar conciliación presupuestal y contable de los recursos ejercidos. Según presupuesto autorizado y la calendarización de los mismos.</li> <li>• Mantener comunicación y seguimiento por los compromisos contraídos mediante contratos de compras y licitaciones públicas.</li> <li>• Reportar el control de las salidas de combustible, así como la actualización del inventario de activos fijos.</li> <li>• Atender necesidades de efectivo para el pago de jornales por concepto de mano de obra en los diferentes proyectos con cargo a recursos Federales, así como los trámites para el pago de viáticos.</li> <li>• Atender las necesidades de viáticos de la C. Secretaria.</li> <li>• Envío de documentación para revisión, control, y autorización por la emisión de cheques.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Administración y Finanzas.</li> <li>• Secretaria de Contraloría</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y notificar los reintegros de recursos presupuestales no ejercidos.</li> <li>• Verificar depósitos recibidos para el pago de nómina, fondos revolventes y proyectos de inversión.</li> <li>• Presentación para revisión y validación de los estados financieros, activos fijos, así como la conciliación mensual de saldos de fondo revolvente.</li> <li>• Notificar y entregar los importes retenidos por concepto de ISR para que sean enterados a las instancias correspondientes.</li> <li>• Atender solicitudes de información contable y financiera por las auditorías practicadas.</li> </ul>

**II) Descripción del Puesto:**

Descripción Genérica	
<p>Administrar y proporcionar con oportunidad la información sobre la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, austeridad y racionalidad.</p>	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los registros y controles necesarios para vigilar y garantizar la eficiente y correcta aplicación de los Recursos Financieros.</li> <li>• Administrar el ejercicio de los recursos autorizados en apego al presupuesto y calendarización.</li> <li>• Revisar y validar la integración y presentación de los estados financieros, a fin de cumplir en forma eficiente y oportuna con la entrega ante la Secretaria de Administración y Finanzas.</li> <li>• Capturar y enviar vía Sistema de Banca Electrónica los traspasos entre cuentas propias, pagos a proveedores, pagos de nómina, para ser autorizados por la Directora General de Administración.</li> <li>• Dirigir, supervisar y controlar la emisión y pagos de los cheques a proveedores.</li> <li>• Tramitar y notificar a las instancias correspondientes los reintegros de los recursos presupuestales no ejercidos.</li> <li>• Atender y tramitar las solicitudes de recursos para el pago de listas de raya de los diferentes programas de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento al envío de pólizas de cheques y documentación soporte de las mismas, a la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su revisión y autorización.</li> <li>• Supervisar y validar que la documentación soporte de los gastos cumplan con los requerimientos fiscales establecidos por las leyes Aplicables.</li> <li>• Supervisar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheques e inversiones.</li> <li>• Dirigir y supervisar la integración de expedientes y resguardo de la información generada en la Dirección.</li> <li>• Atender las solicitudes de información contable y financiera en las auditorías practicadas a la Secretaria.</li> <li>• Notificar y proporcionar documentación de las operaciones realizadas a través de la banca electrónica al departamento de contabilidad, para las afectaciones contables y soporte de pólizas.</li> <li>• Asistir a la conciliación mensual de saldos de fondo revolvente ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Administración y Finanzas.</li> <li>• Capturar y enviar los archivos al sistema de Scotia nómina, a través de la banca electrónica para el pago de nómina de los empleados de la Secretaria.</li> <li>• Verificar y conciliar los recursos depositados por la Secretaria de Administración y Finanzas solicitados mediante órdenes de pago, para pagos de nómina y fondos revolventes y proyectos de inversión.</li> <li>• Administrar los recursos asignados del fondo fijo de caja, en apego a los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

**III) Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Economista o Relaciones Comerciales, Contaduría Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Finanzas, Presupuestos, Administración de Compras y Abastecimientos, Computación y paquetes contables.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 3 años en el área o a fin de la misma.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Iniciativa, dinámico, con alto grado de responsabilidad y honestidad, empatía con procesos y cálculos matemáticos, creativo, entusiasta, colaborador para el trabajo en equipo y sociable.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Recursos Financieros.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración y las Jefaturas de la Secretaria</li> <li>• Distintas áreas de la Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de correspondencia emitida por Recursos Financieros.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
No aplica	No aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar al Director y los Jefes de Departamento, así como clasificar y archivar la información generada y la correspondencia interna y externa en el archivo de la Dirección.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la correspondencia en las diferentes áreas de la Secretaria.</li> <li>• Llevar el control del archivo interno de Recursos Financieros.</li> <li>• Recibir llamadas.</li> <li>• Llevar el control del archivo de pólizas de cheques y de diario de las diferentes cuentas que maneja Recursos Financieros.</li> <li>• Fotocopiar documentación que es solicitada por Recursos Financieros.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Nivel técnico, bachillerato terminado, capturista de datos.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, redacción, cuestiones administrativas, conmutador.
<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Iniciativa, creativa, sociable, empatía, responsable.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de Recursos Financieros.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos</b>	
Con: No aplica	Para: No aplica
<b>Contactos Externos</b>	
Con: Bancos	Para: Llevar y entregar correspondencia de la Secretaría.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Trasladar al personal de Recursos Financieros para que realicen todo tipo de trámites inherentes a las funciones de la Secretaría.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al jefe de contabilidad para la entrega de documentación en la Secretaría de Administración y Finanzas y demás dependencias.</li> <li>• Trasladar al mensajero para que realice pagos de servicios de la Secretaría y entrega de correspondencia y cobro de cheques en bancos.</li> <li>• Trasladar al Jefe de Recursos Financieros para trámites ante diferentes Secretarías.</li> <li>• Mantener el vehículo asignado a la Jefatura en buenas condiciones.</li> <li>• Mantener registro de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Suministrar al vehículo gasolina.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato Terminado.
Conocimientos:	Saber manejar, conocer el reglamento de tránsito vigente.
Experiencia:	1 año manejando.
Características para ocupar el puesto:	Iniciativa, entusiasta, sociable, con buena visión óptica.

## I) Datos Generales:

Auxiliar de Trámites Externos	
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Jefe de Recursos Financieros
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Unidad de Seguimiento y Evaluación</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación para realizar el pago de jornales a los beneficiarios de los proyectos instrumentados por la Secretaría en los distintos municipios.</li> <li>• Dar seguimiento hasta la conclusión de los pagos de jornales.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas Particulares.</li> <li>• Beneficiarios de Apoyos Sociales.</li> <li>• Bancos.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cotizaciones para las compras menores requeridos por las diversas áreas de la Secretaría.</li> <li>• Pago de jornales por los apoyos sociales.</li> <li>• Cobro de Cheques.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Revisar, integrar y complementar la documentación e información enviada a otras Direcciones y Unidades de la misma Secretaría para su Revisión y Autorización.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el pago de jornales de los proyectos productivos que otorga la Secretaría.</li> <li>• Verificar que la documentación soporte de los pagos de jornales sea revisada por la unidad de Seguimiento y Evaluación al momento de realizar los pagos en campo.</li> <li>• Entregar documentación emitida por la Dirección de Recursos Financieros ante otras Dependencias de Gobierno, bancos, y empresas privadas.</li> <li>• Realizar cotizaciones de materiales e insumos solicitado por las diversas áreas de la Secretaría.</li> <li>• Elaboración de Oficios de comisión de viáticos otorgados al personal de esta Secretaría.</li> <li>• Realizar envíos de documentación a mensajerías o paqueterías según sea requerido por la Secretaría.</li> <li>• Realizar trámites ante otras Dependencias de Gobierno e Instituciones bancarias y empresas privadas y/o proveedores.</li> <li>• Elaboración de recibos para el pago de jornales dentro de esta Secretaría.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Recursos Financieros realizando operaciones bancarias (cheques y depósitos) y las demás que sean encomendadas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Técnico en Contabilidad o en Administración de Empresas.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos contables, administrativos, conocimientos de computación (paquetería de Word, Excel) esencialmente, elaboración de cotizaciones y requisiciones de compra.
<b>Experiencia:</b>	1 año en el área o a fin del mismo.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Responsable, creativo, dinámico, entusiasta, sociable, empatía con los procesos administrativos, y con iniciativa.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Tesorería.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Recursos Financieros.
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de Área.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Presupuesto.</li>   <li>• Unidad de Seguimiento y Evaluación.</li>   <li>• Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento.</li>   <li>• Jefe de Recursos Humanos.</li>   <li>• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Unidad de Acceso a la Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación tramitada ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la autorización de los recursos Financieros de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado.</li>   <li>• Turnar pólizas de cheques, y transferencias bancarias emitidas por la Jefatura para su respectiva revisión y autorización.</li>   <li>• Información para contactos de proveedores.</li>   <li>• Entrega de recursos en efectivo y cheques por concepto de pago de nómina y pensión alimenticia.</li>   <li>• Registrar pago y seguimiento de facturación por mantenimientos de unidades y compra de material requerido por la Secretaría.</li> <li>• Registrar, tramitar y seguimiento de los diferentes programas, proyectos implementados por la Secretaría.</li> <li>• Entregar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li>   <li>• Bancos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar el pago a proveedores y prestadores de servicios por los apoyos que esta Secretaría otorga.</li> <li>• Confirmar la expedición de cheques entregados, así como confirmar importes de las inversiones diarias.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Organizar y controlar los flujos de efectivo para el pago de gasto, así como recibir, concentrar custodiar, conciliaciones de diversas cuentas, saldos en bancos y manejar los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado, con la aplicación de los procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Secretaría, su adecuada y correcta distribución.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar y registrar los pagos en Tesorería.</li> <li>• Elaborar pólizas de cheques para pagos a Proveedores.</li> <li>• Registrar pólizas de cheques emitidas y transferencias bancarias.</li> <li>• Revisar documentación comprobatorias para trámite de pago Federal y Estatal.</li> <li>• Establecer control de las cuentas de anticipo a proveedores.</li> <li>• Elaborar, revisión y asistencia para pagos de jornales implementados en la Secretaría.</li> <li>• Proporcionar información financiera de los proyectos, pagos, implementados en esta Secretaría.</li> <li>• Controlar y registrar la programación de proveedores emitidos por esta Secretaría.</li> <li>• Verificar la facturación de los servicios e insumos proporcionados para asegurar la aplicación correcta de los</li> </ul>

importes señalados en los contratos y solicitudes de servicio.

- Elaborar cheques por pagos de nomina de la Secretaría.
- Programar los recursos financieros para hacer frente a los compromisos contraídos por la Secretaría.
- Verificar y seguimiento de la compras directas de materiales e insumos adquiridos por la Secretaría.
- Confirmar cobros de cheques con los ejecutivos del banco.
- Confirmar inversiones bancarias a los ejecutivos del banco.

### III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Relaciones Comerciales o carrera a fin. Maestría en Administración, Finanzas, diplomados en Contabilidad Fiscal.
Conocimientos:	Aspectos contables, conocimientos en computación (paquetería CONTPAQ, CHEQPAQ, COI. FXCEL), interpretación de la información financiera, manejo del área de crédito y cobranza, facturación.
Experiencia:	2 años en el área o a fin de la misma.
Características para ocupar el puesto:	Iniciativa, empatía con procesos y cálculos matemáticos, responsable, dinámico, sociable, creativo, atención a clientes.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Seguimiento y Control
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Seguimiento y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de documentación requerida por la Unidad de Seguimiento y Evaluación</li> <li>• Proporcionar información adicional requerida por la unidad de seguimiento en la integración de documentación soporte de las pólizas de cheques.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Gubernamentales.</li> <li>• Bancos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de reintegros de Recursos y solicitud de recibos.</li> <li>• Realizar trámites de cobro de cheques y depósitos bancarios.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Realizar y desarrollar tareas administrativas, recibiendo documentación y registrando información de manera eficaz que permitan tener un control de información veraz y oportuna de las actividades desarrolladas en dicho puesto.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la documentación soporte integrada en las pólizas de cheques para ser enviadas a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.</li> <li>• Realizar depósitos bancarios.</li> <li>• Realizar cobro de cheques emitidos por esta Secretaría.</li> <li>• Realizar pagos de todos los servicios a cargo de la Secretaría.</li> <li>• Apoyar en el envío de documentación a la Unidad de Seguimiento y Evaluación, así como el armado de los archivos de información generados.</li> <li>• Entregar ante la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas los reintegros de Recursos.</li> <li>• Solicitar los recibos de reintegro de Recursos ante la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Revisar la integración de pólizas de cheques en los archivos.</li> <li>• Apoyar en la revisión de datos y requisitos fiscales de la facturación presentada para trámite de pago.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Técnico en contabilidad o en Administración de Empresas.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos contables, administrativos, conocimientos en computación (paquetería Word y Excel)
<b>Experiencia:</b>	1 año en el área o a fin del mismo.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Responsable, creativo, dinámico, entusiasta, sociable, empatía con los procesos administrativos, y con iniciativa.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Contabilidad.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Recursos Financieros.
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de área.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Recursos Humanos.</li> <li>• Jefe Presupuesto.</li> <li>• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro contable por las erogaciones por concepto de pago de nómina.</li> <li>• Realizar conciliación presupuestal en base las órdenes de pago federal y estatal del presupuesto autorizado.</li> <li>• Realizar conciliación, registros contables, entrados y salidos de activos fijos, material de oficina y útiles de impresión.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Secretaría de Contraloría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de estados financieros, y relación de activos fijos, así como la conciliación mensual de fondo revolvente asignado a la Secretaría.</li> <li>• Entrega de reporte de activos fijos, copia de estados financieros, cedula de antigüedad de saldos trimestrales e informes cuando sean solicitados por las auditorías practicadas a la Secretaría.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>	
Elaborar y llevar los registros contables del ejercicio presupuestal, Estados Financieros, conciliaciones bancarias, conciliaciones presupuestales e interpretación de la información contable.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los movimientos Financieros generados en las cuentas bancarias.</li> <li>• Integrar las pólizas de cheques de diarios, de ingresos con sus respectivas comprobantes.</li> <li>• Registrar las pólizas de cheques, diario e ingresos con sus respectivos comprobantes.</li> <li>• Capturar en el sistema contable (Contpaq) todas las pólizas.</li> <li>• Conciliar recurso presupuestal con la Secretaría de Administración y Finanzas del Presupuesto ejercido y autorizado.</li> <li>• Elaborar cedula de antigüedad de saldos del activo y pasivo circulante trimestralmente.</li> <li>• Registrar las facturas que integran el activo fijo y egresos del ejercicio.</li> <li>• Conciliar mensualmente con la Secretaria de Administración y Finanzas el fondo revolvente para gasto corriente.</li> <li>• Elaborar y presentar conciliaciones bancarias, Estados Financieros, e integración de los Estados de Cuentas.</li> <li>• Elaborar reportes especiales para las diferentes auditorías practicadas a la Secretarías.</li> <li>• Confirmar cobros de cheques con los ejecutivos del banco.</li> <li>• Confirmar inversiones bancarias a los ejecutivos del banco.</li> </ul>	

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Contaduría Pública, Maestría en Contabilidad Financiera, Diplomados en Contabilidad Financiera, en Contabilidad de Costos.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad (fiscal y de costos), interpretación de estados financieros, cómputo y de paquetería contable (Contpaq, Cheqpaq, Coi).
<b>Experiencia:</b>	2 años en el área o a fin de la misma.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Hábil, empático para trabajar en grupo, responsable, activo, sociable, iniciativa, innovador, creativo.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Registro Contable.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Departamento de Contabilidad.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Jefe de Presupuesto.	<b>Para:</b> Recibir órdenes de pagos Federal y Estatal, entrega de facturas integradas para fondo revolvente.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> No aplica.	<b>Para:</b> No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Recibir, revisar clasificar, codificar e integrar la documentación turnada a la Jefatura para pago por la compra de bienes, insumos o por la prestación de servicios, así como apoyar al Departamento de Contabilidad al registro y captura en el sistema Compaq.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las pólizas de diario.</li> <li>• Recibir y codificar facturas Estatales.</li> <li>• Verificar el registro de proveedores en el padrón de las Dependencias de Gobierno.</li> <li>• Tramitar facturas estatales para pago.</li> <li>• Registrar facturas para fondo revolventes.</li> <li>• Elaborar etiquetas para presentación de expedientes.</li> <li>• Recibir de órdenes de pago Estatales.</li> <li>• Archivar consecutivo de órdenes de pagos Estatales.</li> <li>• Clasificar y archivo de pólizas de cheques Estatales y Federales.</li> <li>• Integrar copia de documentación en pólizas de cheques recursos Federales, así como turnar a la Dirección de Presupuesto la documentación original para ser archivada en el expediente único por proyecto.</li> <li>• Auxiliar en la captura contable en el sistema Compaq.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica en Contabilidad o a fin, bachillerato terminado.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computación (paquetería de Excel y algunos contables como el Contpaq). Aspectos contables.
<b>Experiencia:</b>	6 meses en el área o a fin a la misma.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Iniciativa, responsable, sociable, creativo, empatía con los procesos o procedimientos Administrativos.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Adquisiciones y Suministro.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Director General de Administración.
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria y 2 Jefes de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Subsecretarías, Direcciones, Jefaturas y Unidades de la SERNAPAM.	<b>Para:</b> Coordinar el Suministro de las requisiciones que solicitan.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> • Proveedores. • La SECOTAB. • Subsecretaría de Administración y Finanzas.	<b>Para:</b> Procesos Administrativos con Recursos Federales y Estatales.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Supervisar y coordinar los procesos administrativos Federales y Estatales, en todas y cada una de las modalidades previstas por las disposiciones legales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y coordinar que los procesos Adquisitivos de compras se desarrollen dentro de la esfera legal de los requerimientos autorizados.</li> <li>• Informar al órgano de control de todas las compras realizadas con recurso federal.</li> <li>• Supervisar los cuadros, pedidos, vales y contratos de las adjudicaciones realizadas</li> <li>• Supervisar y revisar los informes para el Departamento de Transparencia.</li> <li>• Revisar las actas de apertura y fallo de compras directas, Licitaciones Públicas y concursos de recursos federales y Estatales.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Fiscal, Administración.
<b>Experiencia:</b>	1 Año en actividades relacionadas con el puesto.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amabilidad, actitud propositiva, resolución de conflictos.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de de Adquisiciones y Suministros.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos</b>	
Con: Jefaturas y Departamentos de la SERNAPAM.	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de memorándums, circulares y oficios.</li> <li>• Archivar documentación enviadas y recibidas.</li> <li>• Tramitar facturas.</li> <li>• Revisión de contratos.</li> <li>• Elaboración de Finiquitos de contratos.</li> <li>• Cancelación de Fianzas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
Con: Proveedores y órganos de control.	Para: Entrega de invitaciones y recepción de cotizaciones, entrega de documentación a dependencia.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Elaborar documentación de Adquisiciones y Suministros.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentación de Adquisiciones y Suministros.</li> <li>• Revisar contratos de adjudicación.</li> <li>• Elaborar de finiquitos de contratos</li> <li>• Cancelaciones de fianzas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración.
Conocimientos:	Contabilidad Fiscal, Administración.
Experiencia:	1 Año en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitud propositiva, resolución de conflictos.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones con Recursos Federales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de Adquisiciones y Suministro.
Supervisa:	1 Jefe de Área.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Subsecretarías, Jefaturas y Departamentos de la SERNAPAM.	Para: Dictámenes técnicos, entregas de vales de salidas, solicitud de contratos, verificar suficiencia presupuestal.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Proveedores y órganos de control.	Para: Entrega de invitaciones y recepción de cotizaciones, entrega de información, participación de personal de la SECOTAB.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Elaborar la documentación de Adquisiciones de Recursos Federales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar actas de apertura y fallos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres personas realizadas por esta dependencia.</li> <li>• Elaborar cuadros comparativos de compras directas, Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres personas.</li> <li>• Elaborar pedidos y vales de salida de de compras directas, Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres personas.</li> <li>• Actualizar el sistema COMPRANET federal.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración.
Conocimientos:	Contabilidad Fiscal, Administración.
Experiencia:	2 Años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitud propositiva, resolución de conflictos.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Compra Directa Federal.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Adquisiciones con Recursos Federales.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Subsecretarías, Jefaturas y Departamentos de la SERNAPAM.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de documentación de proveedores.</li> <li>• Integración de documentación del Archivo de Transparencia.</li> <li>• Trámites de facturas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Proveedores y órganos de control.	<b>Para:</b> Entrega de invitaciones y recepción de cotizaciones, entrega de información, entrega de documentación en Dependencias.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Elaborar documentación de Adquisiciones de Recursos Federales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar actas de apertura y fallos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres personas realizadas por esta dependencia con recurso federal.</li> <li>• Elaborar cuadros comparativos de compras directas, Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres personas con recurso federal.</li> <li>• Elaborar pedidos y vales de salida de de compras directas, Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres personas con recurso federal.</li> <li>• Revisar y tramitar facturas de los proveedores a los que se le adjudicaron las compras.</li> <li>• Elaborar el informe documental de entregar-recepción de la Jefatura de Adquisiciones.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería Civil, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Fiscal, Administración.
<b>Experiencia:</b>	1 Año en actividades relacionadas con el puesto.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Actitud propositiva resolución de conflictos.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones con Recursos Estatales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de Adquisiciones y Suministro.
Supervisa:	1 Jefe de Área.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Jefaturas y Departamentos de la SERNAPAM.	Para: Dictámenes técnicos, entregas de vales de salidas, solicitud de contratos, verificar suficiencia presupuestal.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Proveedores y órganos de control.	Para: Entrega de invitaciones y recepción de cotizaciones, entrega de informaciones, participación de personal de la SECOTAB.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Elaborar documentación de Adquisiciones de Recursos Estatales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar actas de integración del comité de Subcomité de compras.</li> <li>• Revisar cuadros comparativos de las compras realizadas con recurso estatal.</li> <li>• Revisar pedidos de Materiales y vales de salida de materiales de las compras realizadas, ya sea en concursos o compras directas.</li> <li>• Elaborar trimestralmente informes para el Departamento de Transparencia de las compras realizadas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración.
Conocimientos:	Contabilidad Fiscal, Administración.
Experiencia:	1 Año en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitud propositiva, amabilidad, discreción.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Compra Directa Estatal.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Adquisiciones con Recursos Estatales.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Jefaturas y Departamentos de la SERNAPAM.	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar documentación de proveedores.</li> <li>• Integrar documentación del Archivo de Transparencia.</li> <li>• Tramitar facturas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Proveedores y órganos de control.	Para: Entrega de invitaciones y recepción de cotizaciones, entrega de documentación a dependencia.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Elaborar documentación de Adquisiciones de Recursos Estatales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cuadros comparativos de las compras realizadas con recursos estatales.</li> <li>• Elaborar invitaciones de las compras que se realizan con recursos estatales.</li> <li>• Revisar documentación y cotizaciones presentadas por los proveedores invitados.</li> <li>• Elaborar pedidos de compra y vales de salida con recursos estatales.</li> <li>• Recabar información para el estudio de mercado en COMPRANET y solicitar cotizaciones previas a los proveedores antes realizar cualquier compra.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración.
Conocimientos:	Contabilidad Fiscal, Administración.
Experiencia:	1 Año en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitud propositiva, resolución de conflictos.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Presupuesto.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Dirección General de Administración.
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria, 1 Jefe de Área y 2 Jefes de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Adquisiciones y Suministros.</li> <li>• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>• Jefe de Recursos Financieros.</li> <li>• Jefe de Recursos Humanos.</li> <li>• Unidad de Planeación Estratégica e Informática.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar suficiencia presupuestal de proyectos para realizar compras.</li> <li>• Proporcionar suficiencia presupuestal de proyectos para la realización de servicios de mantenimiento.</li> <li>• Entregar órdenes de pago para su seguimiento financiero y conciliación de cifras presupuestal y financieras.</li> <li>• Proporcionar suficiencia presupuestal de proyectos para pago de servicios personales.</li> <li>• Realizar las afectaciones al sistema de control presupuestal y proporcionar la información necesaria para la elaboración de los reportes que permitan conocer la posición presupuestal de la Secretaría.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Subsecretaría de Administración.</li> <li>• Secretaría de Contraloría.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y trámite de: solicitudes ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestarias, órdenes de pago, registro de compromiso presupuestal, conciliación presupuestal mensual y atención de auto evaluación mensuales y trimestrales.</li> <li>• Autorización de órdenes de pago.</li> <li>• Gestión y trámite de las autoevaluaciones mensuales y trimestrales.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Llevar el registro y control de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro del presupuesto Estatal y Federal autorizado a la Secretaría, estableciendo los controles que permitan el correcto ejercicio de los recursos en apego a la normatividad establecida.</li> <li>• Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestarias que requiera la Secretaría.</li> <li>• Registrar los movimientos que por adecuaciones, ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestarias que se autoricen a la Secretaría.</li> <li>• Elaborar los informes necesarios para conocer la suficiencia presupuestal por partida y proyecto, así como las economías obtenidas después de haber concluido cada proyecto.</li> <li>• Realizar la solicitud de registro y compromiso presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas de los documentos necesarios de acuerdo a la modalidad de ejecución de los proyectos de inversión.</li> <li>• Tramitar a Recursos Financieros la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto para su pago después de su clasificación presupuestal y de que cumpla con los requisitos establecidos.</li> <li>• Participar como vocal en las sesiones del Subcomité de Compras y Comité de Adquisiciones de la Secretaría.</li> <li>• Difundir y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las políticas y procedimientos que deben observarse para el ejercicio presupuestal.</li> <li>• Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su encargo</li> </ul>

tenga que realizar, las que le confieran las disposiciones normativas y aquellas que le encomiende de manera directa el Coordinador General de Administración.

### III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración o carreras a fines
Conocimientos:	Presupuesto, planeación, normatividad para el ejercicio del gasto público, administración y contabilidad.
Experiencia:	Dos años en puesto similar o tres años en algún área relacionada con la administración del gasto público.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis y organización, actitud positiva, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de Presupuesto.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración y las Jefaturas de la Secretaria</li> <li>• Distintas áreas de la Secretaria</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de correspondencia emitida por Presupuesto.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> No aplica	<b>Para:</b> No aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar al Jefe de Presupuesto y los Jefes de Departamento, así como clasificar y archivar la información generada y la correspondencia interna y externa.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener al día la agenda del Jefe inmediato.</li> <li>• Recibir y Entregar la correspondencia de las diferentes áreas de la Secretaria.</li> <li>• Llevar el control del archivo interno.</li> <li>• Recibir y hacer llamadas.</li> <li>• Fotocopiar documentación.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel técnico, bachillerato terminado, capturista de datos.
Conocimientos:	Computación, redacción, cuestiones administrativas, conmutador.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Iniciativa, creativa, sociable, empatía, responsable.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Registro Presupuestal.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de Presupuesto
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recepción y Análisis.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir de órdenes de pago para su registro en sistema de control.</li> <li>• Realizar conciliaciones presupuestales.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
No Aplica.	No Aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Llevar el registro de los movimientos presupuestal que afectan a la Secretaría.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de las autorizaciones por ampliaciones, adecuaciones o transferencias al presupuesto de la Secretaría.</li> <li>• Llevar el registro de las afectaciones que se realicen al presupuesto de la Secretaría.</li> <li>• Realizar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con contra las cifras que presenta los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Apoyar al Jefe del Departamento en la presentación de las autoevaluaciones del SISAGAP (Sistema de Autoevaluación del Gasto Público).</li> <li>• Apoyar al Jefe del Departamento en la elaboración de informes presupuestales.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o Contaduría, o carreras a fines.
Conocimientos:	Normatividad presupuestal y programación.
Experiencia:	1 año en puesto similar o en áreas relacionadas con la administración de los recursos públicos.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis y organización, actitud positiva, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Recepción y Análisis.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Presupuesto.
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de Área.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>• Jefe de Recursos Financieros.</li> <li>• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>• Jefe de Adquisiciones y Suministros.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar las órdenes de pago tramitadas en la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Recepcionar y revisar los documentos soporte del gasto.</li> <li>• Entrega de órdenes de pago para seguimiento financiero.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <p>Secretaría de Administración y Finanzas.</p>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de órdenes de pago en la Dirección de Política Presupuestal.</li> <li>• Trámite de autorización de órdenes de pago por partidas presupuestales que así lo requieren ante la Subsecretaría de Administración.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Recibir, revisar y clasificar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, revisando que cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad presupuestaria.</li> <li>• Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las órdenes de pago que afectan el presupuesto de la Secretaría.</li> <li>• Integrar y resguardar los expedientes unitarios de cada proyecto de gasto corriente y de inversión.</li> <li>• Verificar la debida elaboración de las requisiciones en cuanto a disponibilidad presupuestal, calendarios, proyectos y partidas.</li> <li>• Entregar en Recursos Financieros de la Secretaría copia de las órdenes de pago tramitadas en la Secretaría de Administración y Finanzas para su seguimiento financiero y registro contable.</li> <li>• Entregar en Recursos Financieros de la Secretaría la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto para su pago clasificados presupuestalmente después de que han cumplido con los requisitos establecidos.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración, o carreras a fines.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad presupuestal, programación y administración.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de año y medio en puesto similar o de más de dos años en otras áreas relacionadas con la administración del gasto público.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de análisis y organización, actitud positiva, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Integración Documental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Recepción y Análisis.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Recursos Financieros</li> <li>• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>• Jefe de Adquisiciones y Suministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los documentos soporte del gasto.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
No Aplica.	No Aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Recibir y revisar documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir de Adquisiciones y Suministros, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.</li> <li>• Revisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto recibida cumpla con los requisitos fiscales vigentes y con la normatividad presupuestaria aplicable.</li> <li>• Clasificar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto que haya cumplido con los requisitos establecidos, por origen del recurso al que va a afectar y por el tipo de trámite a seguir para su pago (orden de pago interna o externa).</li> <li>• Entregar la documentación debidamente clasificada al área de elaboración de órdenes de pago.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración, o carreras a fines.
Conocimientos:	Normatividad presupuestal y administración.
Experiencia:	1 año en puesto similar o en áreas relacionadas con la administración del gasto público.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis y organización, actitud positiva, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Presupuesto.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recepción y Análisis.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Departamento de Compras con Recursos Federal</li> <li>• Departamento de Compras con Recursos Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir órdenes de pago para su registro en sistema de control.</li> <li>• Realizar conciliaciones presupuestales.</li> <li>• Informar sobre disponibilidad presupuestal del gasto con recursos federales.</li> <li>• Informar sobre disponibilidad presupuestal del gasto con recursos estatales.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Secretaría de Contraloría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y trámite de solicitudes de adecuaciones, ampliaciones y transferencias al presupuesto autorizado a la Secretaría.</li> <li>• Presentación de auto evaluaciones mensuales y trimestrales y conciliación presupuestal mensual.</li> <li>• Alimentación y seguimiento del sistema Citrix.</li> </ul>

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Llevar el registro y control de los recursos presupuestales de la Secretaría.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de adecuaciones, ampliaciones y transferencias al presupuesto autorizado a la Secretaría.</li> <li>• Llevar el registro de las autorizaciones por ampliaciones, adecuaciones o transferencias al presupuesto de la Secretaría.</li> <li>• Llevar el registro de las afectaciones que se realicen al presupuesto de la Secretaría.</li> <li>• Realizar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Atender las autoevaluaciones mensuales y trimestrales del SISAGAP en línea y demás solicitudes de información presupuestal de las dependencias normativas.</li> <li>• Elaborar y presentar los informes que permitan conocer la posición presupuestal de la Secretaría.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, o Contaduría, o carreras a fines.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad presupuestal y programación.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año y medio en puesto similar o de más de dos años en otras áreas relacionadas con la administración.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de análisis y organización, actitud positiva, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Director General de Administración.
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria, 1 Jefe de Área y 3 Jefes de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> Suministrar material de oficina, limpieza, mobiliario y equipo de oficina, transporte, mantenimiento de áreas, mantenimiento de vehículos y suministro de combustible.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>• Dirección de Administración de Patrimonio del Estado.</li> <li>• Secretaría de Contraloría.</li> <li>• Dirección de Policía Estatal de Caminos.</li> <li>• Talleres Automotrices.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar pago de impuestos vehicular.</li> <li>• Pagar altas y bajas de vehículos.</li> <li>• Avisar sobre altas y bajas de vehículos y de Mobiliario y equipo de Oficina.</li> <li>• Avisar de los vehículos que tengan comisión en días festivos y fines de semana.</li> <li>• Solicitar cotizaciones y reparaciones de vehículos.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Supervisar que los Departamentos de Recursos Materiales, Vehículos y Servicios Generales, lleven a buen fin sus encomiendas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las reparaciones y mantenimientos de vehículos.</li> <li>• Suministrar material de limpieza, oficina, consumibles e impresión.</li> <li>• Revisar reportes de combustible.</li> <li>• Controlar y suministrar Combustible.</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>• Revisar órdenes de servicios a los talleres automotriz y de aire acondicionado por mantenimiento o reparación de equipo.</li> <li>• Suministrar Mobiliario y Equipo de Oficina a diversas áreas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería Civil, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura o en Relaciones Comerciales.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Contabilidad, Recursos Humanos y Relaciones Públicas.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Discreción, Relaciones Públicas, Puntualidad, Manejo de Personal, Facilidad para la toma de decisiones.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las áreas de la Secretaría.</li> <li>• Jefes de todos los niveles de la Secretaría.</li> </ul>	Para: <p>Entregar oficios y memorándum turnados a las diversas áreas de la Secretaría.</p>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: <p>Dependencias de todos los niveles vía telefónica.</p>	Para: <p>Comunicación del Jefe inmediato y Jefes de Departamentos.</p>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Elaborar, recibir, tramitar y archivar oficios, realizar y recibir llamadas, estar al pendiente de todo lo relacionado con los documentos y las llamadas telefónicas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y dar seguimiento a la agenda de la Directora.</li> <li>• Agendar y controlar el acceso de los subordinados de la Directora para acordar con ella.</li> <li>• Elaborar y tramitar oficios, memorándums, tarjetas informativas.</li> <li>• Recibir, controlar, y dar seguimiento a la correspondencia recibida de todas las áreas de la Secretaría.</li> <li>• Responder y hacer llamadas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica secretarial.
Conocimientos:	Computación.
Experiencia:	1 Año
Características para ocupar el puesto:	Discreción y creatividad.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Talleres Mecánicos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> • Supervisión de Vehículos. • Reparación de vehículos. • Asistencia en el camino.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Diversos Talleres Automotrices.	<b>Para:</b> • Diagnósticos. • Mantenimientos. • Reparación de vehículos.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Mantener en buen estado el parque vehicular.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar problemas automotrices.</li> <li>• Trasladar vehículos al taller para Afinaciones menores y mayores.</li> <li>• Trasladar un mecánico o eléctrico al lugar donde fallen vehículos para que realicen Reparación Eléctrica y Mecánica.</li> <li>• Realizar reposición de llantas y baterías.</li> <li>• Trasladar vehículos al taller para reparación de hojalatería.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Técnico en electromecánica, Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Mecánico Automotriz.
<b>Conocimientos:</b>	Mecánico-eléctrico en Gasolina y diesel
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Conocimiento del área, Puntualidad, responsabilidad, Discreción y Honestidad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Supervisa:</b>	2 Jefe de Área y 1 Auxiliar de Área.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Con todas las áreas de esta Secretaría.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir sus requerimientos de material de oficina, consumibles e impresión.</li> <li>• Mantener registrado el mobiliario y equipo de oficina con los que cuentan cada una de las áreas de la Secretaría.</li> <li>• Vigilar el buen funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina, así como su permanencia en sus áreas de asignación.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Diversos proveedores de material de oficina, consumibles, impresión, mobiliario y equipo de oficina.	<b>Para:</b> Solicitar cotizaciones de material de oficina, consumibles, material de impresión, mobiliario y equipo de oficina.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>	
Mantener en existencia, los recursos necesarios en lo a que materiales de oficina, consumibles, material de impresión, mobiliario y equipo de oficina se refiere.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar a cada una de las áreas con las que cuenta la Secretaría, los materiales de impresión, consumibles y de oficina, para el buen desarrollo de sus actividades diarias.</li> <li>• Vigilar la existencia en almacén de los materiales de oficina, consumibles e impresión para mantener asegurada el suministro de lo requerido por las diversas áreas.</li> <li>• Mantener contacto continuo con Adquisiciones y Suministros, así como con los proveedores para pedir en tiempo y forma todos los materiales requeridos para el almacén.</li> <li>• Supervisar constantemente que los equipos de oficina y el mobiliario con los que cuenta la Secretaría se encuentren en sus áreas asignadas y en buen estado, así como también mantener el control de estos mediante una base de datos en la cual se especifican todas las características y números de inventario de los equipos y mobiliarios.</li> <li>• Registrar en nuestra base de datos de mobiliario y equipos de oficina, todos y cada uno de estos que sean de nueva adquisición.</li> <li>• Actualizar la base de datos de mobiliario y equipo de oficina constantemente o cada vez que sea necesario.</li> <li>• Suministrar mobiliario y equipo de oficina según nuestra existencia en almacén, a las diversas áreas de la Secretaría que lo requieran.</li> </ul>	

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración o Licenciatura en Relaciones Comerciales.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, control de inventarios y control de almacén.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Facilidad de relacionarse, manejo de personal, facilidad para la toma de decisiones.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Control de Inventario y Resguardo.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>  Todas las áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de documentación relacionada con bienes muebles en general.</li> <li>• Supervisar el mobiliario y equipo de oficina.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditores externos.</li> <li>• Personal de Contraloría.</li> <li>• Personal de Bienes del Estado.</li> <li>• Proveedores</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de reportes solicitados.</li> <li>• Trámites relacionados con bienes muebles.</li> <li>• Verificar la existencia y el buen estado del mobiliario y equipo de oficina.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Mantener el control del inventario y sus resguardos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar resguardos.</li> <li>• Realizar trámites de alta de mobiliario.</li> <li>• Realizar trámites de baja de mobiliario.</li> <li>• Revisar mobiliario y equipo de oficina por áreas.</li> <li>• Supervisar la capturar los cambios realizados.</li> <li>• Recepcionar y entregar mobiliario y equipo de oficina.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Administración o Técnico en Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, control de inventarios y control de almacén.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Manejo de personal, facilidad para la toma de decisiones.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar del Área de Control de Inventario y Resguardo.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración
<b>Reporta:</b>	Jefe del Área de Control de Inventario y Resguardo.
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de números de inventarios.</li> <li>• Revisión de Mobiliario y equipo.</li> <li>• Entrega de Mobiliario y Equipo.</li> <li>• Recibir Mobiliario y Equipo</li> <li>• Entrega de Resguardos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> No aplica	<b>Para:</b> No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Administración de bases de datos de bienes muebles en general.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar alta de bienes muebles.</li> <li>• Realizar baja de bienes muebles.</li> <li>• Asignar Números de inventarios.</li> <li>• Cambiar resguardos.</li> <li>• Actualizar Inventarios.</li> <li>• Administrar Sistema de Bienes Muebles vía Internet.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Preparatorio, Licenciatura en administración o carrera técnica en administración.
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería de Office, control de inventarios y archivología.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Trato amable, disponibilidad de tiempo y puntualidad.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área del Archivo de Concentración.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Con todas las áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> Recepcionar los expedientes debidamente requisitados de acuerdo al manual de archivo.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.	<b>Para:</b> Asesoramiento en el manejo, selección y ubicación del archivo histórico de la Secretaría para mantenerlo actualizado y listo en caso de ser requerido por el IFAI.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>	
Recepcionar, archivar y enviar los archivos al archivo General del Gobierno del Estado o al archivo histórico.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar archivos.</li> <li>• Revisar archivos.</li> <li>• Clasificar los archivos por áreas.</li> <li>• Resguardar Archivos.</li> </ul>	

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Administración y archivo de documentos.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Facilidad de palabra, trato amable y cortés.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Vehículos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes de Área, 2 Auxiliares, 2 Choferes y 2 Supervisores.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas de la secretaría.	<b>Para:</b> Autorización del suministro de combustible, mantenimiento y reparación de vehículos oficiales, firma de bitácoras del consumo de combustible mensual.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación y finanzas.</li> <li>• Dirección de Administración de Patrimonio del Estado.</li> <li>• Secretaría de Contraloría.</li> <li>• Dirección de Policía Estatal de Caminos.</li> <li>• Aseguradoras.</li> <li>• Subsecretaría de Administración.</li> <li>• Ministerio Público.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de tenencias.</li> <li>• Pago de altas y bajas de vehículos.</li> <li>• Informar sobre altas y bajas de vehículos.</li> <li>• Informar sobre los vehículos que tengan comisión en días festivos y fines de semana.</li> <li>• Aseguramiento de Unidades Motrices.</li> <li>• Trámites de choques y robos.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Supervisar el buen estado de las unidades automotrices y el suministro de consumible.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buen estado el parque vehicular.</li> <li>• Cotizar reparación y mantenimiento de vehículos.</li> <li>• Reparar vehículos.</li> <li>• Autorizar órdenes de servicios a talleres.</li> <li>• Autorizar el suministrar combustible a vehículos.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Técnico Administrativo, Licenciado en Contaduría Pública o Licenciado en Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, Administración Pública.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Discreción, persona sociable y puntualidad.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Combustible.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Vehículos.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Departamento de Vehículos.	Para: Envío de reportes de consumo de combustible diario y mensual.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Controlar del suministro de combustible.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar de consumo de combustible.</li> <li>• Elaborar cierre mensual de consumo de combustible.</li> <li>• Imprimir bitácoras.</li> <li>• Archivar recibos autorizados de suministro de combustible.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera técnica en administración, Licenciatura en Administración
Conocimientos:	Administración y archivo de documentos.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, trato amable y cortés.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Suministro de Combustible.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Vehículos.
Supervisa:	No Aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:  Todas las áreas de la Secretaría.	Para:  Suministro de Combustible.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:  No Aplica.	Para:  No Aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Suministrar combustible a vehículos oficiales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trámites en gasolinera para mantener con saldo la tarjeta de suministro.</li> <li>• Suministrar combustible a vehículos oficiales.</li> <li>• Registrar kilometraje de los vehículos</li> <li>• Generar bitácoras diarias.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de bombas dispensadoras de combustible.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Puntualidad, responsabilidad y discreción.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Vehículos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Vehículos.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de Vehículos.</li> <li>• Firmas de Resguardos.</li> <li>• Reparación de vehículos.</li> <li>• Asistencia en camino.</li> <li>• Elaboración de oficios de comisión.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres automotrices.</li> <li>• Aseguradoras.</li> <li>• Dirección General de la Policía Estatal de Caminos.</li> <li>• Ministerios Públicos.</li> <li>• Aseguradoras.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnósticos.</li> <li>• Mantenimientos.</li> <li>• Reparación de vehículos.</li> <li>• Aseguramiento de unidades.</li> <li>• Reportes de Siniestros y robos.</li> </ul>

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Mantener en buen estado el parque vehicular.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar problemas automotrices.</li> <li>• Realizar trámites para afinaciones menores y mayores.</li> <li>• Realizar trámites para reparación eléctrica y mecánica.</li> <li>• Realizar trámites administrativos para uso de las unidades.</li> <li>• Asistir en caso de siniestros y robos.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniero Electromecánico, Técnico en electromecánica.
<b>Conocimientos:</b>	Mecánico-eléctrico en Gasolina y diesel.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Puntualidad, responsabilidad y discreción.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar del Área de Vehículos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración
<b>Reporta:</b>	Jefe de Departamento de Vehículos
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre disposiciones oficiales.</li> <li>• Entregar unidades reparadas.</li> <li>• Recepcionar unidades con fallas.</li> <li>• Elaborar y recabar firmas de Resguardos.</li> <li>• Elaboración de Oficios de comisión.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres Automotrices.</li> <li>• Aseguradoras.</li> <li>• Dirección General de la Policía Estatal de Caminos.</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular pago de tenencias.</li> <li>• Pagar altas y bajas de vehículos.</li> <li>• Informar sobre altas y bajas de vehículos.</li> <li>• Informar de los vehículos que tengan comisión en días festivos y fines de semana.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar administrativo.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios de comisión.</li> <li>• Archivar cotizaciones.</li> <li>• Solicitar cotizaciones.</li> <li>• Elaborar órdenes de servicios.</li> <li>• Solicitar adeudos de tenencias.</li> <li>• Cotizar reparación y mantenimiento de vehículos.</li> <li>• Elaborar orden de servicios a los talleres.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Carrera técnica en Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Archivología.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Discreción, persona sociable y puntualidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Vehículos.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Todas las áreas de la Secretaría.	Para: Prestar servicios de traslado de personal de la Secretaría a las distintas dependencias federales, estatales o privadas.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Diversas dependencias.	Para: Entrega de documentación oficial.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Trasladar personal a diversas dependencias públicas y privadas y entrega de correspondencia oficial.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al personal de la Secretaría a todas y cada una de las dependencias para la entrega de la correspondencia y documentación oficial.</li> <li>• Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>• Realizar la solicitud de mantenimiento o reparación del vehículo asignado.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria o Medio Superior
Conocimientos:	Educación vial, conocimientos de mecánica y Manejo de unidades motrices.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Discreción, puntualidad, amabilidad.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Vehículos.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Vehículos.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Todas las áreas de la Secretaría.	Para: Supervisar las unidades automotrices.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Verificar el buen estado de las unidades automotrices oficiales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que todos los vehículos oficiales no presenten daños parciales o totales en su carrocería al momento de la salida de las instalaciones y a su regreso.</li> <li>• Verificar diariamente el kilometraje de los vehículos oficiales.</li> <li>• Verificar y registrar diariamente el nivel de combustible de los vehículos oficiales.</li> <li>• Verificar la limpieza de los vehículos oficiales.</li> <li>• Generar reporte diario.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria o Medio Superior
Conocimientos:	Manejo de unidades automotrices y conocimiento de autopartes automotrices.
Experiencia:	1 año.
Características para el puesto:	Discreción, puntualidad, amabilidad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Administración.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Supervisa:</b>	3 Jefes de Área, 7 Intendentes, 2 Veladores.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas de la Secretaría.	<b>Para:</b> Otorgar servicios de Mantenimiento y servicios a las áreas que lo requieran.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestadores de servicios.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Otras Dependencia.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de climas, copadoras y equipos de oficina.</li> <li>• Recibir material adquirido por el área respectiva.</li> <li>• Realizar recorrido de supervisión de las diferentes áreas.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Mantener las diferentes áreas con las que cuenta la Secretaría en las mejores condiciones posibles para el buen funcionamiento de la dependencia.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar al personal para las diferentes actividades a realizar.</li> <li>• Supervisar los trabajos realizados por el personal asignado.</li> <li>• Coordinar los trabajos de mantenimiento en las áreas y edificios de la dependencia.</li> <li>• Vigilar la seguridad de los edificios (Encender lámparas, cerrar puertas y ventanas).</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de los equipos de copiados en los diferentes edificios de la dependencia.</li> <li>• Entregar material de limpieza a: Granja de Tortugas, cocodrilo, vivero, lagunas urbanas, laboratorio de calidad del agua y de Paseo de la Sierra.</li> <li>• Suministrar agua a los edificios de: granja de tortuga, cocodrilo, viveros, laboratorio de calidad del agua y lagunas urbanas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración o carrera Técnica en Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Obras civiles, mantenimiento, Administración, manejo de personal y equipo de oficina.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Actitud positiva, facilidad de palabra, trato con las personas y alternativas de solución.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Correspondencia.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Con todas las áreas de la Secretaría.	Para: Tramitar correspondencia de la Secretaría.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: • Ayuntamientos. • Dependencias Estatales. • Dependencias Federales.	Para: Entregar Correspondencias.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Tramitar todo tipo de correspondencia.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar de las áreas la correspondencia para trámite.</li> <li>• Clasificar la correspondencia para su entrega.</li> <li>• Tramitar la correspondencia a las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos o Empresas.</li> <li>• Devolver a las áreas de la Secretaría, los acuses de la correspondencia tramitada.</li> <li>• Reportar al Jefe Inmediato cualquier suceso respecto de la correspondencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Administración de archivos.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Actitud positiva, facilidad de palabra, trato amable con las personas.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Fotocopiado.
Número de Personas en el Puesto:	2.
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Todas las áreas de la Secretaría.	Para: Otorgar servicios de fotocopiado y engargolado a todas las áreas.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Reclamantes y público en general que acuden a la Secretaría a realizar algún trámite.	Para: Fotocopiado de documentos y expedientes.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Otorgar servicios de fotocopiado y engargolado a las áreas que lo requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos de copiados.</li> <li>• Fotocopiar documentos y expedientes.</li> <li>• Engargolar documentos.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Actitud positiva, facilidad de palabra, trato amable y cortés con las personas.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Intendente
Número de Personas en el Puesto:	7
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Departamento de Servicios Generales
Supervisa:	No Aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretarías</li> <li>• Direcciones</li> <li>• Jefaturas de Departamento</li> </ul>	<b>Para:</b> Limpieza de las áreas de labores y de los edificios en general.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> No Aplica	<b>Para:</b> No Aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Mantener todas las áreas de la Secretaría limpias de basura y polvo.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza general del Edificio.</li> <li>• Realizar la limpieza de los baños continuamente durante el día.</li> <li>• Manejar y controlar el material de limpieza proporcionado para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Solicitar el material de limpieza necesario.</li> <li>• Mantener la limpieza en general de las oficinas.</li> <li>• Apoyar a las diversas áreas cuando así lo requieran.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria terminada, Secundaria.
Conocimientos:	Uso y manejo de material de limpieza.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Responsable, Actitud positiva de servicio, trato amable y cortes.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Velador
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Departamento de Servicios Generales
Supervisa:	No Aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Para: Reportar el estado que guardan las instalaciones.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Secretaría de Seguridad Pública.	Para: Reportar algún incidente en las instalaciones de la Secretaría.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Salvaguardar las instalaciones de la Secretaría.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar rondines durante los turnos de vigilancia.</li> <li>• Anotar en bitácora lo acontecido durante el periodo de vigilancia.</li> <li>• Llamar a la SSP en caso de requerirse.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria terminada, Secundaria.
Conocimientos:	Defensa personal, conocimientos de las dependencias para reporte de incidentes.
Experiencia:	1 años
Características para ocupar el puesto:	Responsable, Actitud positiva y servicio, trato amable y cortés.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
<b>Reporta:</b>	Titular de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaría y 2 Jefes de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.	<b>Para:</b> Otorgar la asesoría legal al Titular de la Secretaría y a las áreas administrativas.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como sector privado.	<b>Para:</b> Representar a la Secretaría en los diversos asuntos en que participe.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Supervisar y coordinar el desempeño de los asuntos jurídicos de la Secretaría de manera general.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de los asuntos jurídicos de la Secretaría.</li> <li>• Formular, revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, acuerdos, convenios, addenda, minutas y demás actos jurídicos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Asesorar legalmente al Titular de la Secretaría, y los demás Servidores públicos en los asuntos de naturaleza jurídico Administrativa que sean de su competencia.</li> <li>• Substanciar los procedimientos administrativos que se deriven de incumplimientos a la normatividad aplicable en relación a las obligaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría,</li> <li>• Atender, contestar y dar seguimiento a los asuntos laborales, penales, civiles, amparo y administrativa en que la Secretaría sea parte.</li> <li>• Coadyuvar en la Substanciación y seguimiento de los procedimientos de inspección y vigilancia previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco</li> <li>• Formular y analizar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que sean competencia de la Secretaría.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	En materia contenciosa-administrativa y legislación ambiental.
<b>Experiencia:</b>	3 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Conocimiento en materia de Legislación Ambiental Estatal y Federal

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y comunicar las llamadas telefónicas a la Directora.</li> <li>• Recibir y enviar la correspondencia.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los oficios y memorándums correspondientes.</li> <li>• Integrar la relación de los expedientes del archivo.</li> <li>• Recibir y comunicar las llamadas telefónicas a los servidores públicos adscritos a esta Dirección.</li> </ul>

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Atender y realizar de manera oportuna las tareas establecidas para la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorándums y oficios.</li> <li>• Realizar llamadas telefónicas.</li> <li>• Tramitar la correspondencia interna y externa.</li> <li>• Archivar la documentación respectiva.</li> <li>• Integrar y llevar el control de los expedientes del archivo.</li> <li>• Elaborar notas informativas.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial o Secretaria Ejecutiva. '
Conocimientos:	Secretariales de oficina, redacción y computación.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Buena presentación, organización y facilidad de expresión.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Reporta:</b>	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de Área
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control de los procedimientos administrativos en materia ambiental.</li> <li>• Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como sector privado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Secretaría en los diversos asuntos en que participe.</li> <li>• Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de inspección y vigilancia previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, hasta su conclusión.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de inspección y vigilancia previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, hasta su conclusión y Asesorar y atender legalmente a los Servidores Públicos de la Secretaría en asuntos de materia ambiental.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la Secretaría ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Coadyuvar en el seguimiento a los procedimientos de inspección y vigilancia hasta su conclusión, desde el acta de inspección, pasando por los acuerdos de trámite, la emisión de la resolución respectiva y la admisión y envío de los recursos de revisión interpuesto al superior jerárquico.</li> <li>• Asesorar legalmente a los Servidores Públicos de la SERNAPAM en materia ambiental.</li> <li>• Dar contestación a los oficios que le sean asignados</li> <li>• Analizar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que sean competencia de la Secretaría.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho:
<b>Conocimientos:</b>	En materia ambiental y administrativa.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Conocimiento en materia de Legislación Ambiental Estatal y Federal.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Área de Contratos y Transparencia.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Reporta:</b>	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Supervisa:</b>	No Aplica
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b> Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas.</li> <li>• Información y obtención de documentos para la elaboración de contratos y demás actos jurídicos.</li> <li>• Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Integración de la información mínima de oficio y la clasificación de la información reservada.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como sector privado.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de contratos</li> <li>• Representación legal de la Secretaría antes las autoridades correspondientes.</li> <li>• Dar contestación de solicitudes de acceso a la información.</li> </ul>

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Elaborar los instrumentos jurídicos a través del cual la SERNAPAM, crea, transfiere, extingue y modifica derechos y obligaciones, así como llevar el control de la información mínima de oficio, su clasificación como reservada y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información recibidas en la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Dar contestación a los oficios y memorándums que le sean asignados.</li> <li>• Formular y revisar la documentación legal turnada por las áreas administrativas.</li> <li>• Elaborar los contratos.</li> <li>• Integrar la Información mínima de oficio de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Seleccionar y tramitar los expedientes clasificados como reservados.</li> <li>• Contestar las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Elaborar actas de Comités y Reglamentos Internos.</li> <li>• Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	En materia administrativa.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Capacidades gerenciales: Visión, estratégica, trabajo en equipo, orientación a resultados.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Contenciosos Administrativos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Reporta:</b>	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de Área
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas.</li> <li>• Llevar el control de los Juicios Laborales y Administrativos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Sector Privado.</li> <li>• Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>• Tribunal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Juzgados de Distritos.</li> <li>• Tribunales Colegiados de Circuito.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar demandas laborales.</li> <li>• Promover juicios de amparo directo e indirecto.</li> <li>• Contestar los juicios contencioso-administrativo.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Contestar los juicios laborales, contencioso-administrativo y amparos, en representación de la Secretaría, dándole el seguimiento hasta su conclusión.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la Secretaría ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Formular y revisar las demandas laborales.</li> <li>• Contestar y dar seguimiento a los juicios Contenciosos Administrativos.</li> <li>• Substanciar los procedimientos administrativos que se deriven de incumplimientos a la normatividad aplicable con relación a las obligaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría.</li> <li>• Dar contestación a los oficios que le sean asignados.</li> <li>• Asesorar legalmente a los Servidores Públicos de la SERNAPAM.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	En materia ambiental y administrativa.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Conocimiento en materia de Legislación Ambiental Estatal y Federal

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Amparos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Contenciosos Administrativos.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas.</li> <li>• Información y obtención de documentos para la elaboración y contestación de las demandas laborales.</li> <li>• Dar seguimiento a los juicios Contenciosos-Administrativo.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Sector Privados.</li> <li>• Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>• Tribunal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Juzgado de Distritos.</li> <li>• Tribunales Colegiados de Circuito.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar las demandas laborales, los juicios Contenciosos-Administrativo y Amparos.</li> <li>• Representación legal de la Secretaría ante las autoridades correspondientes.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Elaborar y contestar las demandas laborales y de los juicios Contencioso-Administrativo, en representación de la Secretaría, agotando todos los recursos previstos en las leyes laborales y administrativas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Contestar las demandas laborales, ofrecer pruebas y desahogarlas, así como interponer los recursos respectivos.</li> <li>• Contestar los juicios Contencioso-Administrativo y dar seguimiento hasta su conclusión.</li> <li>• Contestar e interponer juicios de Amparo.</li> <li>• Levantar las actas administrativas y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la SERNAPAM hasta su conclusión.</li> <li>• Dar contestación a los oficios que le sean asignados.</li> <li>• Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	En materia laboral y Contencioso-Administrativo.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Capacidades gerenciales: Visión, estratégica, trabajo en equipo y orientación a resultados, facilidad de palabra, toma de decisiones y relaciones públicas con las autoridades.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento Acuerdos y Convenios.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Reporta:</b>	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de Área.
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b> Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas.</li> <li>• Elaboración y seguimiento de los acuerdos, convenios, actas, addendums y minutas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como sector privado.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Secretaría en los diversos asuntos en que participe.</li> <li>• Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, addendums en que sea parte la SERNAPAM.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Llevar a cabo la elaboración de los acuerdos, convenios, actas, addendums y minutas, donde tenga participación directa la Secretaría.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM.</li> <li>• Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Dar contestación a los oficios que le sean asignados.</li> <li>• Formular, revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los acuerdos, convenios, addendums y minutas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	En materia administrativa.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Conocimiento en materia de Legislación Ambiental Estatal y Federal

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Integración de Expedientes
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Departamento Acuerdos y Convenios
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar documentación a los expedientes derivados de los acuerdos</li> <li>• Recibir correspondencia.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los oficios y memorándums correspondientes.</li> <li>• Recibir y comunicar las llamadas telefónicas a los Servidores Públicos adscrito a esta Dirección.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Atender y realizar de manera oportuna las tareas establecidas para la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorándums y oficios.</li> <li>• Realizar llamadas telefónicas.</li> <li>• Recepcionar la correspondencia.</li> <li>• Archivar la documentación respectiva.</li> <li>• Integrar y llevar el control de los expedientes relacionados con los acuerdos y convenios.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica Secretarial o Secretaría Ejecutiva.
<b>Conocimientos:</b>	Secretariales de oficina, redacción y computación.
<b>Experiencia:</b>	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Buena presentación, organización, facilidad de expresión.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.	
<b>Reporta:</b>	Titular de la Secretaría.	
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria, 1 Jefe de Área, 1 Jefe de Seguimiento y 1 Jefe de Revisión.	
<b>Contactos Internos:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Secretarías.</li> <li>• Dirección Gral. de Administración</li> <li>• Jefes de Unidades</li> <li>• Direcciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control de revisión y evaluación de recursos otorgados a las diferentes asociaciones, así como los recursos ejercidos por la Secretaría.</li> </ul>	
<b>Contactos Externos:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Ayuntamientos.</li> <li>• Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Asociaciones Civiles.</li> <li>• PEMEX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Unidad de Seguimiento y Evaluación en los asuntos relacionados con los acuerdos.</li> <li>• Representar a la Secretaría en los asuntos relacionados con los donativos y donaciones provenientes de PEMEX.</li> </ul>	

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Dar seguimiento a los recursos otorgados a través de los acuerdos a las diferentes Dependencias, Federales Estatales y Municipales, así como Asociaciones Civiles, revisar y evaluar los recursos empleados por cada una de ellos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de documentos varios.</li> <li>• Programar recorridos de supervisión de manera aleatoria a los proyectos realizados por dependencias, ayuntamientos y asociaciones civiles.</li> <li>• Revisar y evaluar la documentación comprobatoria de los diferentes proyectos de las dependencias estatales y municipales, así como las asociaciones civiles.</li> <li>• Asistir a reuniones internas y externas.</li> <li>• Atender las auditorías que lleven a cabo: la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, la Contraloría del Estado, PEMEX y Despachos Externos contratados por la Contraloría Estatal.</li> <li>• Revisar que las propuestas anuales presentadas por los H. Ayuntamientos de influencia petrolera, cumplan con lo requerido por PEMEX.</li> <li>• Asistir a los eventos licitatorios y concursos que se lleven a cabo en el ejercicio de los recursos que se autorizan a los proyectos de la secretaría.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Licenciado en Derecho, Licenciatura en Arquitectura e Ingeniería Ambiental.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ingeniería, Contabilidad, Relaciones Públicas y Medio Ambiente.
<b>Experiencia:</b>	3 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Manejo de Personal, trabajar en equipo, toma de decisiones, trabajar de manera ordenada y organizada, ser responsable, honesto, ser proactivo, respetuoso y comprometido.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretarías.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> <li>• Unidades de la SERNAPAM.</li> </ul>	Recibir y enviar correspondencia
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Ayuntamiento Municipales</li> <li>• Dependencias Estatales y Federales.</li> <li>• PEMEX.</li> </ul>	Recibir y enviar correspondencia.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Atender de manera oportuna, la correspondencia que ingresa, así como su archivo documental correspondiente.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar y recibir correspondencia.</li> <li>• Hacer llamadas a diferentes dependencias, H. Ayuntamientos y PEMEX.</li> <li>• Elaborar oficios a los H. Ayuntamientos Municipales, PEMEX. y Delegados Municipales.</li> <li>• Elaborar memorandos a las Subsecretarías y Unidades de la SERNAPAM.</li> <li>• Elaborar notas informativas de las supervisiones de las peticiones, de los Delegados Municipales y de las Obras de Beneficios Mutuo.</li> <li>• Controlar folios que envía la Unidad de Atención Ciudadana.</li> <li>• Archivar.</li> <li>• Verificar que la documentación de archivo se encuentre de conformidad con la Ley de Archivo.</li> <li>• Realizar la actualización trimestral del sistema de entrega-recepción.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica en secretaria taquimecanógrafa y Técnico Superior.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Lectura y Redacción.
<b>Experiencia:</b>	3 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Buena presentación, amabilidad, cortesía, atención y responsabilidad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Seguimiento de Obra.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Seguimiento de Evaluación
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración.</li> <li>• Recursos Materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberar productos.</li> <li>• Generar comprobaciones de los productos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Ayuntamientos.</li> <li>• Dependencias Estatales y Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y observar la documentación comprobatoria de productos.</li> <li>• Representar a la Unidad de Seguimiento en los procesos licitatorios.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Revisar y evaluar las comprobaciones de los productos otorgados y generar la información interna de los avances de programas y obras ejecutadas con recursos PEMEX.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios dirigidos a los Ayuntamientos.</li> <li>• Elaborar memorandos de liberación y de resguardo relacionados la comprobación de combustible.</li> <li>• Integrar por cada Acuerdo la documentación comprobatoria de la aportación de PEMEX mediante los formatos establecidos, para su comprobación y envío correspondiente ante la Paraestatal</li> <li>• Verificar que la comprobación de los productos otorgados a los ayuntamientos, sean de conformidad con los Reportes de Comprobación establecidos por PEMEX</li> <li>• Requerir a las distintas áreas de la Unidad de Seguimiento y Evaluación la información que le permita generar los informes trimestrales por cada Acuerdo de los avances de los Programas y Obras en ejecución con los recursos aportados por PEMEX.</li> <li>• Apoyar a las áreas para obtener la información, así como el almacenamiento de la información.</li> <li>• Elaborar informes de las supervisiones a las obras ejecutadas con los recursos aportados por PEMEX de cada municipio beneficiado</li> <li>• La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Ingeniería Ambiental, Contador Privado o Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Relaciones Públicas y Medio Ambiente.
<b>Experiencia:</b>	3 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Manejo de Personal, trabajar en equipo, tener decisión, trabajar de manera ordenada y organizada, ser responsable, honesto y comprometido.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Revisión.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Seguimiento de Evaluación.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad.
<b>Supervisa:</b>	2 Revisores.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>Dirección General de Administración.</li> </ul>	Revisar y evaluar la documentación comprobatoria de productos. Revisar que los productos se cumplan con la documentación requerida y con los lineamientos establecidos.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Contraloría del Estado.</li> <li>Instituto de Transparencia.</li> <li>Función Pública.</li> </ul>	Atender informes de las Auditorías.  Enlace de Transparencia.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar y revisar que las comprobaciones de los apoyos en efectivo y en productos otorgados por la SERNAPAM estén documentadas en base a los lineamientos establecidos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar memorandos relacionados con las comprobaciones de apoyos.</li> <li>Revisión de pólizas.</li> <li>Coordinar al personal adscrito al área.</li> <li>Revisar que la documentación financiera-contable de los recursos ejercidos y otorgados por la Secretaría, estén aplicados con base en los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>Verificar que la comprobación de combustibles otorgados a las dependencias estatales y asociaciones civiles, sean de conformidad con los Reportes de Comprobación establecidos por PEMEX.</li> <li>Asistir a reunión de procesos licitatorios.</li> <li>Emitir informes de las revisiones realizadas.</li> <li>Actualizar el Informe Trimestral de las auditorías atendidas.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Contaduría Pública, Administración, Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas Privadas o Públicas y Gestión Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad, experiencia, toma de decisión y productividad.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Revisor
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Reporta:	Jefe del Departamento de Revisión.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	Para: Revisar y observar las comprobaciones de los productos otorgados a diferentes beneficiarios.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Beneficiarios Personas Físicas y Morales.	Para: Constatar la entrega de los apoyos a las asociaciones y organizaciones.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Revisar y verificar la correcta comprobación de los productos otorgados por la SERNAPAM.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios y memorandos varios.</li> <li>• Apoyar en la revisión de pólizas.</li> <li>• Captura de reportes varios.</li> <li>• Asistir a las diferentes entregas de apoyos en productos, con la finalidad de verificar que estos apoyos lleguen a los beneficiarios.</li> <li>• Verificar que la comprobación de combustibles otorgados a las dependencias estatales y asociaciones civiles, sean de conformidad con los Reportes de Comprobación establecidos por PEMEX.</li> <li>• Elaborar actas de sitio.</li> <li>• Apoyar en el control de archivo del área.</li> <li>• La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Contaduría Pública, Licenciado en Administración de Empresas y Licenciatura en Administración Pública.
Conocimientos:	Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas Privadas o Públicas, Gestión Pública y Técnico Superior en Administración.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Responsable, organizado, productividad, trabajo en equipo y disponibilidad.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Reporta:	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Supervisa:	3 Jefes de Área.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración.</li> <li>• Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Unidad de Planeación Estratégica Informática.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar liberación de recursos en efectivo y en especie.</li> <li>Elaborar acuerdos de coordinación.</li> <li>Elaborar cédulas de proyectos, avances y reportes.</li> <li>Comprobaciones.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Ayuntamientos Municipales.</li> <li>• Dependencias Estatales.</li> <li>• PEMEX.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes iniciales, supervisión, seguimiento y observación a la documentación comprobatoria.</li> <li>Seguimiento a Obras de Beneficio Mutuo.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Dar seguimiento a los proyectos ejecutados mediante el acuerdo de coordinación respectivo a fin de que se apeguen a lo establecido para una correcta aplicación, ejecución y comprobación de los recursos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar al personal adscrito al área.</li> <li>• Revisar la documentación comprobatoria de las Obras Sociales y Caminera, Proyectos Productivos y Combustibles para detectar las inconsistencias mediante las observaciones correspondientes y una vez solventada enviar a su resguardo a la Dirección General de Administración.</li> <li>• Verificar que la comprobación de los productos otorgados a los ayuntamientos, sean de conformidad con los Reportes de Comprobación establecidos por PEMEX.</li> <li>• Dar seguimiento a las Obras Social, Caminera y Obras de Beneficio Mutuo, mediante supervisión física en el lugar de la obra para determinar programas y avances de la misma.</li> <li>• Elaborar las cédulas de los proyectos aprobados mediante el Acuerdo de Coordinación correspondiente.</li> <li>• Solicitar la liberación de los recursos de acuerdo a cada ministración calendarizada.</li> <li>• Emitir informes trimestrales de seguimiento y avance físico de las acciones, obras y proyectos autorizados.</li> <li>• Asistir a reuniones.</li> <li>• Elaborar las cédulas para solventar observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, la Contraloría del Estado, PEMEX y Despachos Externos contratados por la Contraloría Estatal.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura, Contaduría Pública o Administración.
Conocimientos:	Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidades Hacendaria, Ley de Obras y Servicios relacionadas con las mismas y sus reglamentos, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicio del Sector Público y su Reglamento.
Experiencia:	5 Años.
Características para ocupar el puesto:	Trabajar en equipo, manejo de personal, comunicación, Relaciones Humanas, Atención y Puntualidad.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Seguimiento de Obras.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Reporta:	Jefe del Departamento de Seguimiento.
Supervisa:	2 Revisores.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Unidad de Planeación Estratégica e Informática.	<b>Para:</b> Elaborar cédulas de proyectos.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Ayuntamiento Municipales.</li> <li>• Dependencias Estatales.</li> <li>• PEMEX.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, supervisar y darle seguimiento a las obras de infraestructura social.</li> <li>• Revisar la documentación comprobatoria de los proyectos ejecutados mediante Acuerdos.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Supervisar, revisar, observar y darle seguimiento a la documentación comprobatoria que presentan los H. Ayuntamientos Municipales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios y memos diversos.</li> <li>• Revisar los expedientes técnicos unitarios de los proyectos que se ejecutan mediante Acuerdos con los H. Ayuntamientos de influencia petrolera.</li> <li>• Integrar expedientes completos de todos los proyectos para enviar a sus resguardos administrativos.</li> <li>• Elaborar cédulas de observaciones y a su vez darle seguimiento hasta su total solventación.</li> <li>• Realizar recorridos y visitas a las obras, para determinar avances.</li> <li>• Elaborar notas informativas de los recorridos realizados.</li> <li>• Asistir a reunión de procesos licitatorios</li> <li>• Asistir a los inicios de obras de infraestructura social.</li> <li>• La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura, Contaduría Pública, o Administración.
Conocimientos:	Ley de obras y servicios relacionados con la misma y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Públicos y su Reglamento. Topografía
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Trabajar en equipo, manejo de personal, competitividad y puntualidad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Revisor de Seguimiento de Obras.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	2
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Área de Seguimiento de Obras
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planeación Estratégica e Informática.</li> <li>• Dirección General de Administración</li> <li>• Jefe de Recursos Financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura de Cédulas.</li> <li>Envío de oficios a los H. Ayuntamientos Municipales de obras de Beneficio Mutuo.</li> <li>Documentación comprobatoria.</li> <li>Resguardo.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Ayuntamientos Municipales</li> <li>• Dependencias Estatales.</li> <li>• PEMEX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos establecidos.</li> <li>Supervisar obras de Infraestructura Social.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar en la supervisión de las obras sociales de los municipios con influencia petrolera y verificar que las comprobaciones cumplan con lo establecido.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Oficios dirigidos a los Ayuntamientos.</li> <li>• Elaborar memorandos de resguardo de expedientes.</li> <li>• Apoyar para la elaboración de cédulas técnicas de los proyectos presentados por los H. Ayuntamientos.</li> <li>• Revisar expedientes relacionados con proyectos de obras.</li> <li>• Tramitar la documentación que se requiera para soporte económico a los proyectos de Infraestructura Social.</li> <li>• Asistir a recorridos para verificar las obras ejecutadas en los municipios.</li> <li>• La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.
<b>Conocimientos:</b>	En Obra Civil, Social y topografía.
<b>Experiencia:</b>	2 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad de tiempo, puntualidad, responsabilidad, comunicación efectiva, amabilidad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Seguimiento de Proyectos Productivos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planeación Estratégica e Informática.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura de Cédulas de proyectos productivos.</li> <li>Envío de oficios a los H. Ayuntamientos para inicio y/o constatación de obras de Beneficio Mutuo.</li> <li>Solicitud de liberación de recursos de proyectos productivos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
H. Ayuntamiento Municipales.	Revisar, supervisar y darle seguimiento a los proyectos productivos.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Revisar, observar y darle seguimiento a la documentación comprobatoria de proyectos productivos ejecutivos por los H. Ayuntamientos de influencia petrolera.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios y memos diversos</li> <li>• Elaborar notas informativas.</li> <li>• Elaborar cédulas de observaciones y a su vez darle seguimiento hasta su total solventación.</li> <li>• Revisar expedientes relacionados con proyectos productivos.</li> <li>• Integrar por cada Acuerdo la documentación comprobatoria de la aportación de PEMEX mediante los formatos establecidos, para su comprobación y envío correspondiente ante la Paraestatal</li> <li>• Elaborar informes de los proyectos ejecutados con los recursos aportados por PEMEX de cada municipio beneficiado.</li> <li>• Captura del seguimiento de los proyectos de Obras de Beneficio Mutuo PEMEX-GOBIERNO DEL ESTADO.</li> <li>• Asistir a los inicios de entrega de insumos para proyectos productivos.</li> <li>• La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en: Administración, Sociología, Ingeniería ambiental, Ingeniero agrónomo.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de obras y servicios relacionados con la misma y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Públicos y su Reglamento.
<b>Experiencia:</b>	3 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad, relaciones humanas, responsabilidad.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Seguimiento de Obras de Beneficio Mutuo.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración.</li> <li>• Jefe de Recursos Financieros.</li> </ul>	Envío de oficios a los H. Ayuntamientos Municipales de obras de Beneficio Mutuo, memorándum. Resguardo.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Ayuntamiento Municipales.</li> <li>• PEMEX.</li> </ul>	Revisar, supervisar y darle seguimiento a las obras.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Constatar las acciones que se realizan por medio de obras de beneficio mutuo ejecutadas por PEMEX.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la revisión de la documentación comprobatoria de los productos otorgados, sean de conformidad con los reportes de comprobación establecidos por PEMEX.</li> <li>• Elaborar oficios y memos diversos.</li> <li>• Asistir a los inicios y/o constatación de terminación de obras de beneficio mutuo.</li> <li>• Apoyar en la supervisión de los proyectos de infraestructura caminera.</li> <li>• Elaborar notas informativas de las supervisiones.</li> <li>• Llevar el seguimiento fotográfico de las supervisiones en las comunidades.</li> <li>• La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura, carrera técnica afín con la ingeniería.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de obras y servicios relacionados con la misma y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Públicos y su Reglamento.
<b>Experiencia:</b>	3 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad de tiempo, relaciones humanas, responsabilidad y compromiso.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Evaluación.
Número de Personas en el Puesto	1
Área de Adscripción	Unidad de Seguimiento de Evaluación.
Reporta	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Supervisa	2 Revisores.
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> </ul>	Revisar, supervisar y solicitar la documentación comprobatoria de proyectos ejecutados por la SERNAPAM y recursos transferidos a Dependencias Estatales.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones</li> <li>• Organizaciones</li> <li>• Colegios</li> <li>• Universidades</li> </ul>	Revisar, supervisar y dar seguimiento a la documentación comprobatoria de los proyectos ejercidos por convenios con las asociaciones, organizaciones, colegios, etc.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Coordinar, evaluar y constatar que los apoyos otorgados por la Secretaría, se lleven a cabo de conformidad con las reglas de operación y que la documentación que soporta la entrega de los apoyos cumpla con la normatividad establecida.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos por la Secretaría, estén aplicados con base en los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>• Revisar y evaluar que los recursos transferidos a diferentes dependencias estatales y asociaciones civiles sean aplicados y comprobados correctamente.</li> <li>• Elaborar oficios y memos diversos.</li> <li>• Elaborar reportes diversos.</li> <li>• Coordinar al personal adscrito al área.</li> <li>• Supervisar entregas de apoyos sociales.</li> <li>• Emitir informes del avance y comprobación de los proyectos.</li> <li>• Asistir a reunión de procesos licitatorios</li> <li>• La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad	Licenciatura Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Maestría en Auditoría.
Conocimientos	Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas Privadas o Pública y Gestión Pública.
Experiencia	3 Años.
Características para ocupar el puesto	Disponibilidad, experiencia, toma de decisión y productividad.

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Revisor de Evaluación.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	2
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Evaluación.
<b>Supervisa:</b>	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable  • Dirección General de Administración.	<b>Para:</b> Revisar y supervisar los diversos programas de apoyos otorgados a diferentes beneficiarios. Solicitar información de adquisiciones a través del comité de compras. Programar pagos de apoyos sociales.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Beneficiarios Personas Físicas y Morales.	<b>Para:</b> Verificar la entrega de los apoyos a las asociaciones y organizaciones.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Revisar, verificar y supervisar la correcta aplicación de los recursos de los programas que implementa la SERNAPAM.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios y memos diversos.</li> <li>• Elaborar reportes diversos.</li> <li>• Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con todos los requisitos establecidos, generando la cédula de observaciones, de los proyectos ejecutados por la SERNAPAM y de los recursos transferidos a otras Dependencias y Asociaciones Civiles.</li> <li>• Asistir a las diferentes entregas de apoyos.</li> <li>• Asistir a las comunidades para pago de jornales o en bienes, con la finalidad de verificar que estos apoyos lleguen a los beneficiarios.</li> <li>• Elaborar actas de sitio.</li> <li>• Asistir a reunión de procesos licitatorios.</li> <li>• La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Pasante en Contaduría Pública, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública y Maestría en Auditoría.
<b>Conocimientos:</b>	Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas Privadas o Públicas y Gestión Pública.
<b>Experiencia:</b>	3 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad, experiencia, paciencia toma de decisión y productividad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Recursos naturales y Protección Ambiental
<b>Reporta:</b>	Secretaría
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria, 1 Chofer, 1 Enlace, 1 Asistente, 1 Jefe de Ventanilla, 2 Directores y 1 Unidad.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretarías</li> <li>• Coordinaciones</li> <li>• Direcciones</li> <li>• Áreas Administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de reuniones convocadas por la Titular</li> <li>• Atención de Reclamaciones</li> <li>• Seguimiento de programas operativos</li> <li>• Aplicación de recursos Financieros Federales y Estatales</li> <li>• Status financieros</li> <li>• Servicios Varios</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Federales</li> <li>• Estatales</li> <li>• Municipales</li> <li>• Diversos Sectores, Productivos, Empresariales, de Construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Titular de la Secretaría en Reuniones y Eventos cuando así le sean designados</li> <li>• Ofrecer Servicios (ambientales)</li> <li>• Participación de Eventos</li> <li>• Vigilar, supervisar y aplicar la normatividad ambiental vigente</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus facultades, en el ámbito de su competencia</li> <li>• Supervisar, vigilar, coordinar todos los procesos de Gestión Ambiental de competencia Estatal, así como las de la participación cuando sean requeridas por las Instancias o Dependencias normativas Federales.</li> <li>• Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades de las áreas subalternas</li> <li>• Proponer al Secretario, acuerdos interinstitucionales, así como bases de coordinación con las entidades federativas y municipales</li> <li>• Someter a la aprobación del Titular las propuestas de proyectos, estudios y programas en el ámbito de su competencia</li> </ul>
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir Autorizaciones, licencias, y permisos que establece la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, así como las respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de acuerdo a la normatividad aplicable</li> <li>• Formular, promocionar, instrumentar, supervisar y evaluar las estrategias, programas y acciones, sobre gestiones y protección ambiental</li> <li>• Emitir los dictámenes para ordenar las medidas correctivas o de urgente aplicación, así como las de seguridad con base a las disposiciones de esta Secretaría</li> <li>• Participar con los tres órdenes de Gobierno, así como los sectores social y privado en la realización de acciones de protección y restauración ambiental</li> <li>• Promoción de estudios y proyectos, diagnósticos y auditorías ambientales, en zonas de influencia petrolera, así como en todas aquellas actividades riesgosas de competencia estatal</li> </ul>

- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la prevención de la contaminación atmosférica, del suelo y agua; y la generada por la emisión de ruido, vibración, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores; y en general todas aquellas actividades que dañen al ambiente y el equilibrio ecológico.

**III) Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o postgrado:
<b>Conocimientos:</b>	Legislación y Normatividad Ambiental Procesos y tramites de Gestión y Auditorías Ambientales Administración Manejo de Personal
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de 3 años de experiencia en las actividades relacionadas con el puesto
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amplio criterio de relaciones publicas Actitud propositiva y de solución a problemas o conflictos

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Reporta:	Subsecretaria
Supervisa:	Quím. Alfredo Cuevas González
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas que forman la SECRETARÍA	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y manejo de toda correspondencia interna y externa</li> <li>• Control de asuntos propios de la Subsecretaría relacionados con las diversas áreas de la SECRETARÍA</li> <li>• Todo lo relacionado al manejo de archivos</li> <li>• Trámites y gestiones para la realización de las actividades propias de la Subsecretaría</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Con Dependencias Federales, Estatales y Municipales	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y manejo de documentación oficial</li> <li>• Control de asuntos propios de la Subsecretaría relacionados con las diversas áreas ambientales y normativas</li> <li>• Manejo de agenda de eventos y reuniones relacionados con las actividades y funciones de la Subsecretaría</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Manejo y responsable de la documentación que ingresa y se genera en la Subsecretaría, así como el control y su resguardo, dar la atención al público en general proporcionándoles la información que requieran para la realización de sus trámites, así como el control y manejo de agenda de las actividades
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la agenda ejecutiva de las actividades de la Subsecretaría.</li> <li>• Orientar y atender a las Personas que solicitan información para algún servicio de esta Subsecretaría.</li> <li>• Control de la Documentación que ingresa.</li> <li>• Control del archivo documental de la Subsecretaría.</li> <li>• Elaboración de reportes informativos.</li> <li>• Control del material de oficina, requisición de papelería, esto para que el personal que conforma esta Subsecretaría tenga mejor realización de trabajos diarios.</li> <li>• Turnar la correspondencia ingresada a la Subsecretaría a las diferentes Direcciones que la conforman.</li> <li>• Las demás que sean asignadas por el Subsecretario de Protección Ambiental.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial
Conocimientos:	Manejo de documentación, Archivo y Relaciones Públicas
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio, Propositiva y Relaciones Humanas

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
<b>Reporta:</b>	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las áreas técnicas de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el traslado del Subsecretario a reuniones de trabajo en municipios del Estado.</li> <li>• Apoyo en el traslado de personal para cubrir sus actividades de campo</li> <li>• Que por instrucciones de la Titular se apoye a todas las áreas técnicas de la Secretaría.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> No aplica.	<b>Para:</b> No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Trasladar personal de la Secretaría, Subsecretaría y todas aquellas áreas técnicas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el traslado del Subsecretario a diversas Instituciones o Dependencias Públicas y Privadas.</li> <li>• Apoyar al personal técnico de campo a diversas instalaciones petroleras ubicadas en el estado de Tabasco.</li> <li>• Apoyar en el traslado de personal técnico, inspectores o supervisores para cubrir las diversas actividades.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Técnico Operativo.
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Tránsito del Estado vigente, Cursos de Manejo o vialidad.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aptitud de servicio, positivismo, relaciones humanas, buena presentación.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace Técnico
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
<b>Reporta:</b>	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Todas las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas que forman la SECRETARÍA	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y seguimiento de asuntos propios de la Subsecretaría relacionados con las diversas áreas de la SECRETARÍA</li> <li>• Enlace institucional entre la Subsecretaría con las diversas áreas administrativas de la SECRETARÍA</li> <li>• Enlace de programas técnicos de las Direcciones que conforman la Subsecretaría</li> <li>• Apoyo en el control administrativo de la Subsecretaría, así como a las Direcciones que la conforman</li> <li>• Seguimiento a programas operativos de la Subsecretaría</li> <li>• Programación y trámites administrativos de proyectos</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Con Dependencias Federales, Estatales y Municipales	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico en los asuntos relacionados con la agenda ambiental</li> <li>• Enlace institucional en los asuntos de competencia de la Subsecretaría</li> <li>• Enlace y apoyo técnico en trámites de gestión ambiental</li> <li>• Seguimiento a compromisos y acuerdos de reuniones de autoridades ambientales</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Dar apoyo técnico a las áreas administrativas que conforman la Subsecretaría, en coordinación con todas las demás áreas de la SECRETARÍA y enlace con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales relacionadas con las actividades de normatividad ambiental, Gestión y protección del Medio Ambiente.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar técnicamente a las áreas administrativas que conforman la Subsecretaría, para la programación de proyectos, así como la del seguimiento en su ejecución.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos establecidos entre esta Dependencia y las instituciones diversas con las que se realicen.</li> <li>• Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría con el objetivo de llevar a cabo la ruralización de todos los trámites administrativos correspondientes a la Subsecretaría.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera profesional a nivel licenciatura o más.
<b>Conocimientos:</b>	Elaboración y formulación de proyectos, Trámites de gestión y administración Planeación y Programación, Normatividad en adquisiciones federal y estatal, Marcos jurídicos laborales, Leyes y reglamentos de Acceso a la Información.
<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Manejo de Personal, Aptitud positiva y Relaciones Humanas

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico de Campo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Reporta:	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental
Supervisa:	No aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Todos los departamentos de la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar datos de ubicación georeferenciada de comunidades</li> <li>• Solicitar restricciones de usos de suelo</li> <li>• Datos socioeconómicos de los habitantes de comunidades</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: Con Dependencias Federales, Estatales y Municipales: PEMEX, H. Ayuntamientos y Autoridades de Comunidades	Para: Participar en la programación de verificación de las comunidades con respecto a los prospectos sismológicos

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Dar apoyo técnico en las actividades de verificación de las obras civiles en las comunidades en donde se realizaran prospectos sismológicos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar las comunidades en polígono de afectación del prospecto sismológico.</li> <li>• Ubicar los inmuebles físicamente y sus coordenadas UTM.</li> <li>• Realizar el recorrido del Inmueble en compañía del propietario, en la primera inspección.</li> <li>• Elaborar croquis del inmueble señalando los detalles observados en el recorrido de 1ª. Inspección</li> <li>• Elaborar el levantamiento de cedula de 1ª. inspección con datos del propietario y detalles estructurales del inmueble antes de las detonaciones.</li> <li>• Hacer el levantamiento fotográfico del inmueble en el interior y exterior, en 1ª. Inspección.</li> <li>• Tramitar los sellos de cedula de inspección con autoridades correspondientes.</li> <li>• Verificar las distancias mínimas de seguridad de los inmuebles y las detonaciones del prospecto sismológico.</li> <li>• Elaborar la base de datos de inmuebles inspeccionados.</li> <li>• Digitalizar las cedulas de 1ª. Inspección.</li> <li>• Realizar descarga de fotografías, detección y asignación de fotografías a cada inmueble, y elaboración de álbum fotográfico digital.</li> <li>• Revisar los planos de los puntos de detonación, puntos próximos y cargas.</li> <li>• Hacer el segundo recorrido a inmuebles después de las detonaciones en compañía del propietario.</li> <li>• Elaborar croquis de 2ª. Inspección del inmueble señalando los detalles estructurales y cotejando con 1ª. Inspección para detectar la aparición o ampliación de nuevas grietas.</li> <li>• Elaborar el levantamiento de cedula de 2ª. Inspección, con los datos del propietarios y los detalles estructurales del inmueble, anotando la aparición, ampliación de daños o si el inmueble presenta los mismos detalles de la 1ª. Inspección.</li> <li>• Hacer el levantamiento fotográfico del inmueble en el interior y exterior en 2ª. Inspección.</li> <li>• Tramitar los sellos de cedulas de 2ª. Inspección con autoridades correspondientes.</li> </ul>

- Elaborar la base de datos de inmuebles inspeccionados por 2ª. Ocasión.
- Digitalizar las cédulas de 2ª. Inspección.
- Descargar las fotografías, detección y asignación a cada inmueble, y elaboración de álbum fotográfico digital de 2ª. Inspección.
- Ubicar los inmuebles en plano del levantamiento sísmológico.
- Realizar los informes semanales de avances de los levantamientos a inmuebles, por municipio y comunidades.
- Elaborar el Informe mensual de avances de cada levantamiento sísmológico.
- Asistir a reuniones con personal de PEP para observaciones y/o recomendaciones en los procedimientos de los levantamientos de cédulas de inspección.
- Asistir a reuniones con reclamantes por daños a inmuebles por vibraciones de las detonaciones, para aclaraciones respectivas.

### III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera profesional a nivel licenciatura o más
Conocimientos:	Obras Civiles, Cimentación, Tipos de suelos y Manejo de GPS
Experiencia:	1 año
Características del puesto:	Manejo de Personal Técnico de Campo, Disposición de Trabajar en campo, Aptitud positiva y Relaciones Humanas.

**I) Datos Generales:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Ventanilla de Gestión Empresarial
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
<b>Reporta:</b>	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b> Dirección de Gestión y Prevención y sus Departamentos: Impacto y Riesgo Ambiental, Emisiones a la Atmósfera, Gestión Integral de Residuos y Departamento de Calidad del Agua	<b>Para:</b> Recepción, revisión y control de trámites de documentos respecto a solicitudes de gestión ambiental empresarial
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> Personas físicas y morales del sector empresarial, comercial y de servicios ambientales	<b>Para:</b> Recepción, revisión y canalización al departamento correspondiente.

**II) Descripción del Puesto:**

<b>Descripción Genérica:</b>
Recepción y entrega de las diferentes solicitudes con respecto a los documentos canalizados a cada uno de los departamentos de acuerdo a sus características.
<b>Descripción Específica:</b>
<p>Recibir documentación para los trámites siguientes:</p> <p><b>Departamento de Emisiones a la Atmósfera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de funcionamiento</li> <li>• Actualización de la licencia de funcionamiento</li> <li>• Licencia de funcionamiento temporal para fuentes fijas</li> <li>• Registro de emisiones y transferencia de contaminantes</li> </ul> <p><b>Departamento de Impacto Ambiental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, evaluación y resolución de estudios de impacto ambiental modalidad particular</li> <li>• Recepción, evaluación y emisión del documento relacionado con el estudio en materia de riesgo ambiental</li> <li>• Recepción, evaluación y resolución de estudios de impacto ambiental, modalidad general</li> <li>• Modificación de agenda en resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental e Informe preventivo</li> <li>• Modificación de términos y condicionantes de resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental</li> <li>• Solicitud de emisión de evaluación de impacto ambiental</li> <li>• Autorización a personas físicas o jurídicas, para elaborar estudios en materia de impacto ambiental</li> <li>• Autorización a personas físicas o jurídicas colectivas para el aprovechamiento y extracción de recursos naturales de competencia estatal, material pétreo (grava, arena, arcilla, tierra por metro cúbico)</li> </ul>

**Departamento de Gestión Integral de Residuos**

- Autorización para el almacenamiento de residuos de manejo especial.
- Autorización para la disposición final de residuos de manejo especial.
- Autorización como generador de residuos de manejo especial.
- Autorización para la disposición final de residuos de manejo especial en sitios autorizados (toneladas).

**Departamento de Calidad del Agua**

- Servicios de monitoreo y análisis por el laboratorio de calidad del agua
- Servicios de monitoreo ambiental

**Trámite de Permisos en Áreas Naturales Protegidas**

- Permiso para la explotación, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas
- Concesiones para la explotación, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas.
- Licencia para la explotación, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas

**III) Especificación del Puesto:**

Escolaridad	Licenciatura o Técnico en ciencias ambientales
Conocimientos	Leyes y Reglamentos en el área ambiental Federal, Estatal y Municipal.
Experiencia	2 años
Características para el puesto	Actitud positiva, buena presentación, facilidad de palabra, conocimiento de área ambiental, disponibilidad y buen trato.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Gestión y Prevención.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
Reporta:	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.
Supervisa:	1 Secretaría, 1 Chofer, 1 Auxiliar General, 1 Evaluador y 4 Jefes de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los 4 Departamentos de la Dirección de Gestión y Prevención</li> <li>Subsecretaría de Gestión para la Protección ambiental</li> <li>Subsecretaría de Política Ambiental</li> <li>Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones</li> <li>Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental</li> <li>Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<p>Coordinar los asuntos relativos a los trámites referentes a la evaluación de impacto y riesgo ambiental de obras y proyectos, la autorización del manejo integral de residuos de manejo especial, llevar el registro de empresas generadoras de residuos de manejo especial, de emisiones a la atmósfera, los trámites de renovación y modificaciones de autorizaciones, así como del monitoreo ambiental en el estado (agua, aire y suelo), ubicación de proyectos conforme el ordenamiento ecológico, de conformidad con los aspectos legales de los mismos.</p>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Federales, Estatales y Municipales</li> <li>Empresas particulares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de acciones en materia de impacto ambiental, de manejo de residuos de manejo especial, de residuos sólidos urbanos, de regulación de fuentes de emisiones a la atmósfera.</li> <li>Para la atención de trámites de diversas autorizaciones con empresas particulares o con empresas de consultoría ambiental.</li> </ul>

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
<p>Coordinar, ejecutar e instrumentar la aplicación de leyes, reglamentos, normas, criterios para prevenir y controlar la contaminación, los impactos al ambiente, la reducción de emisiones, en la evaluación de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades públicas o privadas de competencia estatal, en la regulación del manejo integral de los residuos de manejo especial, en la regulación de las fuentes fijas y móviles de emisiones a la atmósfera, en el registro de generadores de residuos de manejo especial y de Emisiones y transferencia de contaminantes, y en el registro de las empresas de servicios que elaboran estudios de impacto ambiental.</p>
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores de la Secretaría cuando así lo requieran.</li> <li>Instrumentar y coordinar la operación del sistema de monitoreo atmosférico y del agua en el estado, así como la operación del laboratorio ambiental.</li> <li>Instrumentar, coordinar y supervisar programas en materia de gestión integral de residuos, de prevención y control de la contaminación y de evaluación del impacto ambiental.</li> <li>Promover, coordinar y ejecutar acciones de simplificación de trámites en materia ambiental, señalados en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.</li> <li>Coordinarse con dependencias de la administración pública estatal, federal y municipal en materia de competencia del área a su cargo.</li> </ul>

- Integrar los inventarios de generadores de emisiones de contaminantes, residuos de manejo especial y actividades riesgosas.
- Promover el manejo integral de los residuos de manejo especial y residuos sólidos urbanos.
- Promover y coordinar la simplificación de la gestión de trámites.
- Colaborar con los tres órdenes de gobierno en materia de impacto y riesgo ambiental, gestión integral de residuos, gestión de emisiones a la atmósfera, prevención y control de la contaminación, prevención del impacto y riesgo ambiental, y el monitoreo ambiental.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de establecimientos que generan contaminación al agua, aire y suelo, así como también las que generan residuos y son consideradas actividades riesgosas.
- Coordinar la revisión y evaluación de las solicitudes de autorización para el desarrollo de actividades de competencia estatal en materia de impacto ambiental, manejo integral de residuos de manejo especial y de emisiones a la atmósfera.
- Coordinar la elaboración de resoluciones, licencias, permisos, que establece la ley de protección ambiental.
- Coadyuvar en la actualización del sistema de información ambiental estatal.
- Programar, planear, presupuestar el ejercicio de los proyectos del área a su cargo.
- Rendir informes de las actividades de la unidad administrativa a su cargo al superior jerárquico.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico o por el Secretario.
- Coordinarse con otras áreas de la Secretaría cuando así se requiera.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

### III) Especificación del Puesto:

Escolaridad	Licenciatura relacionada con las ciencias ambientales o experiencia en materia ambiental.
Conocimientos	Legislación ambiental, impacto y riesgo ambiental, manejo de residuos, gestión de emisiones a la atmósfera, monitoreo ambiental.
Experiencia	5 años.
Características para ocupar el puesto	Experiencia en Legislación ambiental, impacto y riesgo ambiental, manejo de residuos, gestión de emisiones a la atmósfera, monitoreo ambiental, manejo de personal, manejo de conflictos, planeación estratégica, etc.

**I) Datos Generales:**

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Director de Gestión y Prevención
Supervisa:	No aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ventanilla Única</li> <li>Departamentos de La Dirección de Gestión y Prevención</li> <li>Subsecretaría de Protección Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar Autorizaciones de Manifiesto de Impacto Ambiental e Informes Preventivos (Una vez emitidas y Firmadas)</li> <li>Entregar correspondencia que ingresa</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

**II) Descripción del Puesto:**

<b>Descripción Genérica:</b>
Llevar control de todos los Oficios emitidos por los Departamentos de la Dirección
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar número de oficio de Comisión Relacional Autorizaciones</li> <li>Enlistar Autorizaciones de Informes Preventivos Relacional Dictámenes de Impacto Ambiental del Ramo 33 de los 47 municipios del Estado</li> <li>Recibir Oficios de la Subsecretaría</li> <li>Llevar en orden los expedientes</li> <li>Hacer expediente interno de la Dirección</li> <li>Entregar autorización a Ventanilla (una vez ya emitida y firmada)</li> <li>Enlistar actividades que estén pendientes</li> <li>Archivar</li> <li>Contestar llamadas para la Dirección</li> </ul>

**III) Especificación del Puesto:**

Escolaridad:	Estudios Comerciales
Conocimientos:	Mecanografía, Taquigrafía, Redacción, Ortografía y Relaciones Públicas y Humanas
Experiencia:	Año
Características para ocupar el puesto:	Buena presentación, Trato Amable y Cordial, Puntualidad y Asistencia

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Director de Gestión y Prevención.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Calidad del Agua</li> <li>Jefatura del Laboratorio de Calidad del Agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar actividades de apoyo externo e interno del Departamento.</li> <li>Programar las fechas y rutas del monitoreo de la red de monitoreo estatal y de lagunas urbanas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias Federales, Estatales y Municipales del Estado.	Entregar correspondencia emitida por la Dirección de Gestión y Prevención.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apojar en las diversas actividades que se desarrollan dentro y fuera de la Dirección de Gestión y Prevención y Departamentos de la misma, con diferentes vehículos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo asignado a los sitios de monitoreo de Calidad del Agua de la red estatal y lagunas urbanas conforme a las fechas programadas.</li> <li>Supervisar y verificar las condiciones de operación de los vehículos asignados al Departamento de Calidad del Agua.</li> <li>Informar sobre los desperfectos o averías de los vehículos para darles el mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma.</li> <li>Llevar a cabo las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato en apoyo a la Dirección de Gestión y Prevención, así como a los demás Departamentos de la misma.</li> <li>Mantener limpia las unidades y guardarlas en el estacionamiento asignado al final de cada jornada.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada o Preparatoria.
Conocimientos:	Básicos en manejo de vehículos estándar y automáticos, de gasolina y diesel.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, responsabilidad y habilidad para manejar estrategias en tiempos reales de recorridos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Director de Gestión y Prevención.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Gestión y Prevención</li> <li>• Secretaria del Director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actividades generales de oficina</li> <li>• Apoyo en actividades generales de oficina</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar en las actividades propias de oficina
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de expedientes de la Dirección</li> <li>• Apoyar en la actualización y mantenimiento de los expedientes</li> <li>• Apoyar en el archivo de documentos.</li> <li>• Apoyar en contestar llamadas telefónicas de la Dirección</li> </ul>

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Ortografía y Relaciones Públicas y Humanas.
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Buena presentación, Trato Amable y Cordial, Puntualidad y Asistencia.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Evaluador de Residuos de Manejo Especial.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Director de Gestión y Prevención.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>• Departamento de Impacto Ambiental.</li> <li>• Unidad de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular y verificar a los sectores, comerciales, prestadores de servicios y gobiernos municipales en materia de residuos de manejo especial, dentro de territorio del Estado de Tabasco.</li> <li>• Apoyar en cuestiones técnicas de las NOM-083 SEMARNAT-2003, para los sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos, así mismo se como las empresas prestadoras de servicios para el tratamiento y disposición final.</li> <li>• Se apoya en la elaboración en la generación de información en materia de residuos de manejo especial y sólidos urbanos y el enlace con los municipios para la integración dicha información.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Los tres órdenes de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal, y la iniciativa privada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la regulación de los sectores industriales, comerciales y prestadores de servicios dentro de la jurisdicción estatal en materia de residuos de manejo especial y sólidos urbanos.</li> <li>• Atención a la empresa que solicitan información para el trámite de residuos de manejo especial.</li> <li>• Apoyo técnico a los 17 municipios para la el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en materia de residuos sólidos urbanos.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar, revisar, supervisar, realizar y dar seguimiento a las actividades relacionada en la materia de residuos de manejo especial.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las empresas prestadoras de servicios.</li> <li>• Recibir documentación del departamento por parte de ventanilla.</li> <li>• Integrar a la base de datos el oficio recepcionado de solicitud de registro de manejo especial.</li> <li>• Revisar la información recibida que esté cumpliendo con el formato de la guía.</li> <li>• Evaluar la información para emitir el Registro.</li> <li>• Elaborar el oficio de registro o en su caso la información complementaria.</li> <li>• Entregar la información al jefe del departamento para su revisión.</li> <li>• Corregir para su posterior impresión.</li> <li>• Realizar fotocopiado de la documentación.</li> <li>• Generar número de expediente del registro.</li> <li>• Dar apoyo técnicos para los eventos del departamento.</li> </ul>

- Visitas de supervisión como apoyo técnico a los muestreos.
- Visitar a los municipios como apoyo para el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en materia de residuos sólidos urbanos.
- Dar asesoría y apoyo técnico a los municipios sobre la NOM-083-SEMARNAT-2003.
- Elaborar diapositivas para dar pláticas y exposiciones a los municipios, talleres de cultura ambiental y a empresas del sector no gubernamental.
- Dar capacitación al público en general cuando así lo soliciten.

### III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Ambiental, Licenciatura Ambiental, Técnico Ambiental o carreras a fin.
Conocimientos:	Conocimiento básico de las leyes y normas ambientales en la materia de residuos, conocimiento básico de paquetería computacionales en Word, Excel y Power Point, facilidad de palabra y desenvolvimiento frente a grupos.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Buena presentación, trato amable, puntualidad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Director de Gestión y Prevención.
<b>Supervisa:</b>	2 Evaluador y 1 Auxiliar.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones (Departamento de Dictaminación y Sanciones).</li> <li>• Departamento de Inspección y Verificación ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Política Ambiental (Departamento de Ordenamiento Ecológico).</li> <li>• Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales (Departamento de Áreas Naturales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y opinión en el ámbito jurídico ambiental para fundamentar la correspondencia que se elabora en el departamento.</li> <li>• Interacción para la verificación del cumplimiento de términos y condicionantes de los resolutivos autorizados en materia de impacto ambiental.</li> <li>• Solicitud de Opinión Técnica conforme al Programa de Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco, para determinar la viabilidad de las diversas manifestaciones de Impacto Ambiental que ingresan a la Secretaría.</li> <li>• Interacción en el ámbito Jurídico Ambiental.</li> <li>• Solicitud de Opinión Técnica respecto a las manifestaciones de impacto ambiental que ingresan a la Secretaría, para determinar su ubicación dentro del área natural protegida del estado.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IEC, JEC, SCT, SAS, SAPAET, H. AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES, SCAOP, ISSET.</li> <li>• Empresas Privadas y de Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de Dictámenes de Impacto Ambiental de obras a ejecutar a través del Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33), Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).</li> <li>• Emisión de resolutivos en materia de impacto ambiental para los distintos proyectos a ejecutar en el Estado.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar las diversas actividades del Departamento de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertar y revisar con el Director, los resolutivos en materia de impacto ambiental.</li> <li>• Concertar con el Subsecretario asuntos inherentes al Departamento.</li> <li>• Distribuir las actividades a desarrollar por cada uno de los evaluadores del departamento.</li> <li>• Coordinar la evaluación de los Dictámenes del Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33), Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).</li> <li>• Atender a promoventes de empresas privadas y de servicios.</li> <li>• Atender a consultores ambientales.</li> <li>• Revisar técnicamente las opiniones de los evaluadores.</li> <li>• Revisar técnicamente los resolutivos en materia de impacto ambiental.</li> <li>• Revisar oficios de negación, renovación, modificación, ampliación y exceptuación, en materia de impacto ambiental.</li> </ul>

- Coordinar la elaboración de los informes mensuales de transparencia.
- Coordinar la integración de los expedientes para el Programa de Transparencia.
- Revisar jurídicamente los resolutivos, oficios de negación, renovación, modificación y ampliación, en materia de impacto ambiental.

**III) Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura con perfil orientado a Ciencias Ambientales: Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Biología.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación y normatividad ambiental, de evaluación en materia de impacto y riesgo ambiental, sustentabilidad, en materia de seguridad industrial, planes de emergencia y protección civil.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, trato amable, integración de equipos, actitud de servicio, comunicación eficaz, manejo de personal.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto</b>	Evaluador en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental.
<b>Número de Personas en el Puesto</b>	2
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta</b>	Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
<b>Supervisa</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones (Departamento de Dictaminación y Sanciones)</li> <li>• Departamento de Inspección y Verificación ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Política Ambiental (Departamento de Ordenamiento Ecológico)</li> <li>• Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales (Departamento de Áreas Naturales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y opinión en el ámbito jurídico ambiental para fundamentar los resolutivos en materia de impacto ambiental.</li> <li>• Interacción para la verificación del cumplimiento de términos y condicionantes de los resolutivos autorizados que solicitan renovación.</li> <li>• Solicitud de Opinión Técnica y realización de visitas, conforme al Programa de Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco, para determinar la viabilidad de las diversas manifestaciones de Impacto Ambiental que ingresan a la Secretaría.</li> <li>• Solicitud de Opinión Técnica y realización de visitas, respecto a las manifestaciones de impacto ambiental que ingresan a la Secretaría, para determinar su ubicación dentro del área natural protegida del estado.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IEC</li> <li>• JEC</li> <li>• SCT</li> <li>• SAS</li> <li>• SAPAET</li> <li>• H. Ayuntamientos</li> <li>• SCAOP</li> <li>• ISSET</li> <li>• Empresas Privadas y de Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de expedientes técnicos y realización de visitas de futuras obras a ejecutar a través del Ramo 33, FISM y FONHAPO</li> <li>• Acordar visitas de verificación a futuras obras y zonas impactadas.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Evaluar en materia de impacto ambiental las manifestaciones de los proyectos municipales y de empresas privadas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los Dictámenes del Ramo 33, FISM y FONHAPO.</li> <li>• Coordinar con los promoventes de los proyectos, personal de los ayuntamientos municipales y dependencias estatales, la programación de visitas de verificación.</li> <li>• Analizar las manifestaciones de impacto ambiental e identificar los impactos que la obra generará.</li> <li>• Evaluar las medidas de mitigación para los impactos que generará la obra.</li> <li>• Emitir Opinión Técnica respecto a la manifestación de impacto ambiental presentada.</li> <li>• Elaborar el Resolutivo en materia de impacto ambiental.</li> <li>• Solicitar opinión jurídica ambiental para los casos que lo ameriten.</li> <li>• Realizar visitas de verificación conjuntas con áreas afines.</li> </ul>

- Verificar con el área competente, el cumplimiento de términos y condicionantes para los resolutivos que solicitan renovación y ampliación.
- Elaborar oficios para solicitar información complementaria, competencia de obras, de negación, modificación, ampliación.

**III) Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Ambientales.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación y Normatividad Ambiental, conocimientos de Evaluación en materia de Impacto y Riesgo Ambiental, Sustentabilidad, conocimientos en materia de Seguridad Industrial, Planes de Emergencia y Protección Civil.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, trato amable, integración de equipos, actitud de servicio, comunicación eficaz, manejo de personal.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Revisión y Seguimiento de Documentos de Impacto
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones (Departamento de Dictaminación y Sanciones)</li> <li>• Departamento de Inspección y Verificación ambiental.</li> <li>• Subsecretaría de Política Ambiental (Departamento de Ordenamiento Ecológico)</li> <li>• Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales (Departamento de Áreas Naturales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar asesoría y opinión en el ámbito jurídico ambiental.</li> <li>• Interacción para la verificación del cumplimiento de términos y condicionantes de los resolutivos autorizados.</li> <li>• Solicitud de Opinión Técnica y realización de visitas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IEC., JEC., SCT.,</li> <li>• SAS., SAPAET.</li> <li>• H. Ayuntamientos.</li> <li>• SCAOP.</li> <li>• ISSET.</li> <li>• Empresas Privadas y de Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de expedientes técnicos y realización de visitas de futuras obras a ejecutar a través del Ramo 33, FISM y FONHAPO</li> <li>• Acordar visitas de verificación a futuras obras y zonas impactadas.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar Técnicamente a la Jefatura del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar llamadas para contactar promoventes.</li> <li>• Foliar y relacionar Dictámenes del ramo 33, FISM, y FONHAPO.</li> <li>• Solicitar números de oficios al Despacho de la Secretaria.</li> <li>• Organizar correspondencia.</li> <li>• Entregar-Recepcionar la correspondencia con Ventanilla de trámites.</li> <li>• Integrar expedientes de las manifestaciones de impacto ingresadas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca o bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Computación (manejo de word, excel, power, point); conocimientos en archivo, redacción.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Trato amable, integración a grupos de trabajo, actitud de servicio, comunicación eficaz, dinámico, puntualidad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Director de Gestión y Prevención.
<b>Supervisa:</b>	2 Técnico operativo y 1 auxiliar operativo.
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>• Departamento de Impacto Ambiental.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular al sector industrial de jurisdicción estatal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.</li> <li>• Apoyar en la ubicación de empresas que tienen que solicitar su Licencia de Funcionamiento.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <p>Los tres órdenes de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal.</p>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la regulación del sector industrial de jurisdicción estatal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.</li> <li>• Apoyar en la operación de la Red de Monitoreo Atmosférico.</li> <li>• Dar a conocer a las instituciones gubernamentales la situación de la calidad del aire.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Coordinar y operar el Programa de Administración de la Calidad del Aire del estado de Tabasco.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y operar la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico.</li> <li>• Regular al sector industrial en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.</li> <li>• Generar boletines de la calidad del aire.</li> <li>• Realizar visitas técnicas a los establecimientos industriales.</li> <li>• Analizar conforme a las Normas Oficiales Mexicanas los datos generados por la Red de Monitoreo Atmosférico y los reportados por las industrias en las Licencias de Funcionamiento, Cédulas de Operación Anual y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ecología o carreras a fines.
<b>Conocimientos:</b>	En contaminación atmosférica, operación y mantenimiento de equipos de monitoreo atmosférico, principios básicos de electricidad, legislación ambiental en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera y procesos industriales, aplicación de la legislación ambiental en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera y procesos industriales, análisis y revisión de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación, realización de informes y proyectos técnicos.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Amplio conocimiento técnico, honestidad, actitud positiva, liderazgo y facilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Operativo de la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Jefe de Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones</li> <li>• Departamento de Impacto Ambiental</li> </ul>	Para el apoyo en las visitas técnicas que se realicen a las empresas de jurisdicción estatal
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
Secretaría de Salud, Protección Civil, SAGARPA	Para la entrega de Boletines de la Calidad del Aire.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Operar la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico, emitir boletines de la Calidad del Aire, apoyar en las visitas técnicas para los establecimientos de jurisdicción estatal para indicarles si les aplica o no la licencia de funcionamiento, realizar los monitoreos de gases y partículas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Monitoreo Atmosférico.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo a la Estación de Monitoreo Ambiental.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos Muestreadores de Partículas Menores o Iguales a 10 micras en los municipios de Cárdenas y Comalcalco.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo para equipos especializados.</li> <li>• Elaborar base de datos.</li> <li>• Analizar y evaluar datos.</li> <li>• Elaborar Boletines de Calidad del Aire.</li> <li>• Apoyar con las visitas técnicas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario en Tecnología Ambiental y carreras afines
Conocimientos:	Operación y manejo de equipos Muestreadores de gases y partículas, software, Informática, Electrónica, Mecánica, manejo de equipos y software especializados
Experiencia:	4 años.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad para la toma de decisiones, responsable, dinámico, comprometido, honesto, actitud de servicio.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Operativo de la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>• Departamento de Impacto Ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las visitas técnicas que se realicen a las empresas de jurisdicción Estatal, para el archivo y búsqueda de documentos.</li> <li>• Apoyo en los monitoreos atmosféricos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría de Salud, Protección Civil, SAGARPA.	Para la entrega de Boletines de la Calidad del Aire.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar en la operación de la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico, entregar los Boletines de la Calidad del Aire, apoyar en las Visitas Técnicas para los establecimientos de Jurisdicción estatal para indicarles si les aplica o no la Licencia de Funcionamiento, Auxiliar en el Monitoreo de la Calidad del Aire.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las visitas a los establecimientos industriales en el Estado de Tabasco.</li> <li>• Entrega de documentos a los establecimientos industriales correspondientes a los trámites de licencias de funcionamiento y de las Cédulas de Operación Anual</li> <li>• Apoyar al mantenimiento de la Estación de Monitoreo Atmosférico.</li> <li>• Apoyar en la búsqueda de documentación correspondiente al Departamento de Emisiones a la Atmósfera y en la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>• Apoyar en el acondicionamiento de los filtros para el monitoreo de partículas.</li> <li>• Apoyar en el mantenimiento de los equipos muestreadores de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10) en los municipios de Cárdenas, Comalcalco y Centro.</li> <li>• Apoyar en los monitoreos de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10) en los municipios de Cárdenas, Comalcalco y Centro.</li> <li>• Archivar expedientes del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Pasante en Administración de empresas o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Archivo de documentación, manejo de archivos.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Responsable, dinámico, actitud de servicio, disponibilidad en el trabajo, capacidad para la toma de decisiones.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Control de Calidad.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Jefe del Departamento de Calidad del Agua.
Supervisa:	2 Muestreadores.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Calidad del Agua</li> <li>• Jefatura de Laboratorio de Calidad del Agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar y solicitar los requerimientos necesarios en el mantenimiento del Sistema de Calidad implementado.</li> <li>• Coordinar las acciones del monitoreo y análisis y del cumplimiento del Sistema de Calidad Implementado</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
Proveedores de materiales, reactivos equipos y de servicios	Revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las compras autorizadas y solicitar cotizaciones de compra de materiales, reactivos y equipos.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Mantener y mejorar el Sistema de Calidad implementado en el Laboratorio de Calidad el Agua a fin de garantizar la competencia técnica del personal y la validez técnica de los resultados emitidos de los análisis que se realizan para asegurar la calidad de los mismos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mejoras a los documentos del Sistema de Calidad (procedimientos técnicos, de calidad, de monitoreo, bitácoras de parámetros, formatos etc).</li> <li>• Establecer los programas de verificación, calibración y mantenimiento de equipos.</li> <li>• Coordinar la calibración de los instrumentos que lo requieran.</li> <li>• Realizar la recepción de muestras.</li> <li>• Generar las órdenes de trabajo de los análisis requeridos.</li> <li>• Emitir los informes de resultados generados.</li> <li>• Realizar programas de auditoría interna.</li> <li>• Programar y verificar pruebas de desempeño del personal técnico.</li> <li>• Revisar las bitácoras personales de los analistas y de equipos.</li> <li>• Hacer y mantener actualizado el inventario de los almacenes de reactivos sólidos, reactivos líquidos y material de cristalería.</li> <li>• Destilar agua y comprobar que tengan las características requeridas para su uso en los análisis.</li> <li>• Actualizar expedientes del personal técnico.</li> <li>• Apoyar en el control de documentación correspondiente al Depto. de Emisiones a la Atmósfera</li> <li>• Apoyar en el Monitoreo de la Calidad del Aire</li> <li>• Apoyar en el acondicionamiento de los filtros para el monitoreo de partículas de la calidad del aire</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Bioquímica o Licenciatura en Biología o Ecología (titulado).
Conocimientos:	En Química Básica (inorgánica y orgánica), Química Analítica, Estadística básica, Matemáticas básica, Informática básica, Sistemas de Calidad, Normatividad en aguas, análisis de agua, manejo de equipos de laboratorio, Sistemas de Calidad e inglés (traducción 60% como mínimo).
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio y de mejora continua, habilidad en interpretación de resultados, disponibilidad en el trabajo. Manejo de personal.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Muestreador.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Jefe del Área de Control de Calidad.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Calidad del Agua</li> <li>• Jefatura del Laboratorio</li> <li>• Jefatura de Control de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar los recursos necesarios para realizar las actividades de monitoreo.</li> <li>• Programar y coordinar los monitoreos a los diferentes sitios de la Red de monitoreo estatal</li> <li>• Recibir el material de monitoreo y muestras de aguas en el área de recepción de muestras del Laboratorio</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Realizar los monitoreos de muestras de agua de acuerdo a lo establecido por las normas oficiales mexicanas.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y actualizar los procedimientos de monitoreo.</li> <li>• Realizar plan de muestreo por cada ruta de monitoreo.</li> <li>• Llenar bitácora de campo y bitácora personal.</li> <li>• Llenar formatos de registro de campo y cadena de custodia.</li> <li>• Calibrar equipos de campo.</li> <li>• Preparar disoluciones para calibración de equipos de campo.</li> <li>• Preparar preservadores para las muestras.</li> <li>• Preparar material necesario para realizar el monitoreo.</li> <li>• Apoyar en el Monitoreo de la Calidad del Aire</li> <li>• Apoyar en el acondicionamiento de los filtros para el monitoreo de partículas de la calidad del aire</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario en el área Ambiental, Licenciado en Biología ó Ecología ó Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental titulado.
Conocimientos:	En Química Básica (inorgánica y orgánica), Monitoreo en Aguas, Normatividad en aguas, primeros auxilios, monitoreo de agua, manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio y saber nadar.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio y de mejora continua, aptitud en el manejo de equipos en campo.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Calidad del Agua.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Director de Gestión y Prevención.
<b>Supervisa:</b>	1 Responsable de Laboratorio.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.</li> <li>• Dirección de Gestión y Prevención</li> <li>• Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trámites relativos al Departamento de Calidad del Agua.</li> <li>• Coordinar las actividades relativas al Departamento de Calidad del Agua.</li> <li>• Tramitar asuntos relacionados con el personal del Laboratorio.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias federales, estatales y municipales.</li> <li>• Instituciones particulares (universidades)</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar convenios de colaboración en materia de calidad del agua en el estado.</li> <li>• Atención y apoyo en materia de calidad del agua en proyectos y estudios de investigación</li> <li>• Atender las demandas ciudadanas en materia de calidad del agua.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Establecer, coordinar, administrar y dar seguimiento a los programas de la Red de monitoreo estatal y de lagunas urbanas, para conocer de manera sistemática la calidad que guardan los sistemas hidrológicos de mayor importancia en el Estado.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el Programa Operativo Anual de Actividades y Recursos financieros del Laboratorio</li> <li>• Coordinar la información entre las Dependencias</li> <li>• Coordinar las actividades que realiza el Laboratorio.</li> <li>• Aprobar los programas de monitoreo de las dependencias</li> <li>• Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento del Sistema de Calidad implementado</li> <li>• Verificar y dar seguimiento al sistema de aseguramiento y control de calidad</li> <li>• Participar en el desarrollo de proyectos</li> <li>• Elaborar informes de calidad del agua</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería Química Ingeniería Ambiental, Ingeniería Bioquímica, Licenciatura en Biología o Ecología o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	En química básica, química analítica, matemáticas básicas, estadística básica, informática, normatividad en aguas e impacto ambiental, administración de actividades relacionadas con laboratorios de análisis y monitoreo de aguas.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Capacidad para toma de decisiones y habilidad para resolución de problemas. Manejo de personal.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Laboratorio de Calidad del Agua.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Calidad del Agua.
<b>Supervisa:</b>	1 Auxiliar, Jefe de Área, 1 Coordinador Técnico, 2 auxiliares y 3 veladores.
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión y Prevención.</li> <li>• Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades del Laboratorio.</li> <li>• Tramitar asuntos relacionados con el personal del Laboratorio.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Estatales y Municipales.</li> <li>• Universidades Estatales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar los monitoreos y análisis de aguas.</li> <li>• Proporcionar apoyo en monitoreo y análisis de agua en proyectos de investigación.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Coordinar y administrar la operación y manejo de las actividades internas y externas del Laboratorio de Calidad del Agua.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las actividades del monitoreo y análisis en aguas de la red de monitoreo estatal, lagunas urbanas y de apoyo a otras entidades externas (SAPAET, SAS y universidades entre otras).</li> <li>• Coordinar los programas bimestrales y trimestrales de monitoreo en el año.</li> <li>• Planear la carga de trabajo del personal de laboratorio para cumplir con el sistema de calidad implementado.</li> <li>• Informar al Departamento de Calidad del Agua de las actividades que se desarrollan en el Laboratorio mediante informes semanales, mensuales y anuales.</li> <li>• Establecer programas de adquisición de equipos, materiales y reactivos.</li> <li>• Establecer programas de capacitación del personal.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Bioquímica, Licenciatura en Biología o Ecología (titulado).
<b>Conocimientos:</b>	En Química Básica, Química Analítica, Matemáticas Básica, Estadística Básica, Normatividad en Aguas, análisis de aguas, seguridad e higiene industrial.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Capacidad para toma de decisiones e interpretación de resultados y manejo de personal.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Laboratorio.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Área de Laboratorio de Calidad del Agua.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analistas</li> <li>• Jefatura de Control de Calidad</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar actividades de lavado del material de acuerdo al análisis realizado</li> <li>• Solicitar el material necesario para realizar las actividades de lavado de material</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> No aplica	<b>Para:</b> No aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Mantener limpio el material de cristalería utilizado en los análisis y de monitoreo utilizados en el Laboratorio de Calidad de Agua.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar disoluciones específicas (mezcla cómica, de ácido sulfúrico, ácido clorhídrico, extrán, etc.) para el lavado de material de cristalería.</li> <li>• Lavar el material de cristalería con disoluciones específicas de limpieza.</li> <li>• Lavar el material utilizado en el monitoreo (garrafas de plástico de diversos volúmenes).</li> <li>• Estibar el material limpio en el área correspondiente.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o preparatoria terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Básicos de Química y de material de laboratorio, habilidad manual en el manejo de material de laboratorio y de desarrollo de buenas prácticas de laboratorio.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aptitud de servicio y de mejora continua.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Jefe del Área de Control de Calidad.
Supervisa:	4 Responsables de Áreas.
<b>Contactos Internos</b>	
Con: Jefatura de Control de Calidad	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar y entregar resultados de análisis previamente verificados y aprobados por los responsables de áreas.</li> <li>• Entregar gráficos de control del sistema de calidad.</li> <li>• Entregar resultados de las pruebas de desempeño de los analistas.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
Con: No aplica	Para: No aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Coordinar las actividades de las áreas de Físicoquímicos, Microbiología, Absorción Atómica y Cromatografía de Gases.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos y de control de calidad, así como los relativos al Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Aprobar los resultados emitidos por las áreas a su cargo.</li> <li>• Elaborar el Programa de Trabajo en coordinación con las áreas de Monitoreo y de Control de Calidad.</li> <li>• Elaborar las requisiciones de material, equipo y reactivo.</li> <li>• Coordinar la elaboración de la actualización de los procedimientos técnicos.</li> <li>• Coordinar la realización de las pruebas de desempeño de los analistas.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Mínima: Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Bioquímica o Licenciatura en Biología (titulado).
Conocimientos:	En Química Básica (inorgánica y orgánica), Química Analítica, Estadística básica, Matemáticas básica, Informática básica, Sistemas de Calidad, Normatividad en aguas, análisis de agua, experiencia en manejo de equipos de laboratorio e Inglés (traducción 60% como mínimo).
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio y de mejora continua, manejo de personal.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsable del Área de Físicoquímicos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Coordinador Técnico.
<b>Supervisa:</b>	6 Analista de Parámetros Físicoquímicos.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación técnica</li> <li>• Jefatura de control de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis físicoquímicos de aguas.</li> <li>• Reportar resultados de análisis físicoquímicos de las muestras de agua y de muestras de control de calidad.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
No aplica.	No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento de análisis físicoquímicos, aplicando los procedimientos técnicos establecidos de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal técnico (analistas) en el manejo y cumplimiento de procedimientos de análisis físicoquímicos de aguas.</li> <li>• Dar apoyo técnico en coordinación con el Coordinador Técnico al personal técnico para la mejora continua en las determinaciones analíticas físicoquímicas en base a los procedimientos técnicos establecidos.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos.</li> <li>• Supervisar en la preparación de disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros.</li> <li>• Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante.</li> <li>• Supervisar y apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos.</li> <li>• Supervisar y apoyar en la calibración de los equipos eléctricos y electrónicos.</li> <li>• Supervisar la Elaboración de de curvas de calibración en los parámetros que aplique.</li> <li>• Supervisar el reporte de los resultados de los parámetros por los analistas.</li> <li>• Supervisar la realización de pruebas de desempeño.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento de la limpieza del área de trabajo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Químicas, Biológicas o afines.
<b>Conocimientos:</b>	En Química Básica (inorgánica y orgánica) y Química Analítica e Informática Básica, Estadística, análisis de agua, experiencia en manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aptitud de servicio y de mejora continua y de desarrollo de buenas prácticas de laboratorio y habilidad manual en el manejo de material de laboratorio. Manejo de personal.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Analista de Parámetros Físicoquímicos.
Número de Personas en el Puesto:	6
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Responsable del Área de Físicoquímicos
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del área de físicoquímicos</li> <li>• Jefatura de Control de Calidad.</li> <li>• Jefatura del Laboratorio de Calidad del Agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis físicoquímicos de aguas.</li> <li>• Solicitar la documentación necesaria (bitácoras, formatos, etc) para la realización de sus actividades.</li> <li>• Programar permisos económicos, de riesgo laboral y de puntualidad.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica</b>
Realizar los análisis físicoquímicos de agua, conforme a procedimientos técnicos establecidos basadas en las normas mexicanas (NMX).
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los procedimientos técnicos de los parámetros físicoquímicos asignados.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos.</li> <li>• Preparar disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros asignados.</li> <li>• Llenar correctamente las bitácoras personales y de equipos.</li> <li>• Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante.</li> <li>• Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos.</li> <li>• Calibrar equipos eléctricos y electrónicos.</li> <li>• Solicitar al coordinador técnico el material, reactivo y equipo necesario para el desempeño de las actividades.</li> <li>• Elaborar curvas de calibración en los parámetros que aplique.</li> <li>• Cumplir con el programa de Control de Calidad.</li> <li>• Reportar los resultados de los parámetros asignados.</li> <li>• Realizar pruebas de desempeño.</li> <li>• Mantener limpia el área de trabajo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica Universitaria, Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Químicas o afines.
Conocimientos:	En Química Básica (inorgánica y orgánica) Química Analítica y estadística básica, habilidad manual en el manejo de material, análisis de agua, experiencia en manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio, desarrollo de buenas prácticas de laboratorio.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio y de mejora continua.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsable del Área de Microbiología.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Coordinador Técnico.
<b>Supervisa:</b>	1 Analistas de Parámetros Microbiológicos.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación técnica</li> <li>• Jefatura de control de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis microbiológicos de aguas.</li> <li>• Reportar resultados de análisis microbiológicos de las muestras de agua y de muestras de control de calidad.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
No aplica.	No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento de análisis microbiológicos, aplicando los procedimientos técnicos establecidos de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal técnico (analistas) en el manejo de procedimientos de análisis microbiológicos de aguas.</li> <li>• Dar apoyo técnico en coordinación con el Coordinador Técnico al personal técnico para la mejora continua en las determinaciones microbiológicas en base a los procedimientos técnicos establecidos.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos.</li> <li>• Supervisar en la preparación de disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros.</li> <li>• Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante.</li> <li>• Supervisar y apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos.</li> <li>• Supervisar y apoyar en la calibración de los equipos eléctricos y electrónicos.</li> <li>• Supervisar el reporté de los resultados de los parámetros por los analistas.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento de la limpieza del área de trabajo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias Biológicas, Químicas o afines.
<b>Conocimientos:</b>	En Microbiología, Química Básica (inorgánica y orgánica) y Química Analítica e Informática básica, Estadística, análisis de agua, experiencia en manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aptitud de servicio y de mejora continua y de desarrollo de buenas prácticas de laboratorio y habilidad manual en el manejo de material de laboratorio. Manejo de personal

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Parámetros Microbiológicos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Responsable del Área de Microbiología
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Jefatura de Control de Calidad.</li> <li>• Jefatura del Laboratorio de Calidad del Agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis microbiológicos de aguas.</li> <li>• Solicitar la documentación necesaria (bitácoras, formatos, etc) para la realización de sus actividades.</li> <li>• Programar permisos económicos, de riesgo laboral y de puntualidad.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
No aplica.	No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Realizar los análisis microbiológicos de agua, conforme a procedimientos técnicos establecidos basadas en las normas mexicanas (NMX).
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los procedimientos técnicos de los parámetros microbiológicos asignados.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos.</li> <li>• Preparar disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros asignados.</li> <li>• Llenar correctamente las bitácoras personales y de equipos.</li> <li>• Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante.</li> <li>• Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos.</li> <li>• Calibrar equipos eléctricos y electrónicos.</li> <li>• Solicitar al coordinador técnico el material, reactivo y equipo necesario para el desempeño de las actividades.</li> <li>• Elaborar curvas de calibración en los parámetros que aplique.</li> <li>• Cumplir con el programa de Control de Calidad.</li> <li>• Reportar los resultados de los parámetros asignados.</li> <li>• Realizar pruebas de desempeño.</li> <li>• Mantener limpia el área de trabajo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica Universitaria en áreas biológicas, Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Químicas, Biológicas o afines
<b>Conocimientos:</b>	En Microbiología, Química Básica (inorgánica y orgánica) Química Analítica y estadística básica, análisis de agua, manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio, desarrollo de buenas prácticas de laboratorio.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aptitud de servicio y de mejora continua.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Absorción Atómica.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Coordinador Técnico.
Supervisa:	1 Analista.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación técnica</li> <li>• Jefatura de control de calidad</li> </ul>	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis de determinación de metales por absorción atómica, de aguas.</li> <li>• Reportar resultados de análisis de absorción atómica de las muestras de agua y de muestras de control de calidad.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento de análisis por absorción atómica, aplicando los procedimientos técnicos establecidos de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal técnico (analistas) en el manejo de procedimientos de análisis de absorción atómica de aguas.</li> <li>• Dar apoyo técnico en coordinación con el Coordinador Técnico al personal técnico para la mejora continua en las determinaciones de absorción atómica en base a los procedimientos técnicos establecidos.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos.</li> <li>• Supervisar en la preparación de disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros.</li> <li>• Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante.</li> <li>• Supervisar y apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos de absorción atómica</li> <li>• Supervisar y apoyar en la calibración de los equipos eléctricos y electrónicos de absorción atómica</li> <li>• Supervisar el reporte de los resultados de los parámetros por los analistas.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento de la limpieza del área de trabajo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Químicas o carreras afines.
Conocimientos:	En Química Básica (inorgánica y orgánica) y Química Analítica e Informática básica, Estadística, Análisis de agua, experiencia en manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio y de mejora continua y de desarrollo de buenas prácticas de laboratorio y habilidad manual en el manejo de material de laboratorio. Manejo de personal.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Analista de Parámetros de Absorción Atómica
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Responsable del Área de Absorción Atómica.
Supervisa:	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Jefatura de Control de Calidad.</li> <li>• Jefatura del Laboratorio de Calidad del Agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis de absorción atómica, de aguas.</li> <li>• Solicitar la documentación necesaria (bitácoras, formatos, etc) para la realización de sus actividades.</li> <li>• Programar permisos económicos, de riesgo laboral y de puntualidad.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Realizar los análisis de absorción atómica, en agua, conforme a procedimientos técnicos establecidos basadas en las normas mexicanas (NMX).
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los procedimientos técnicos de los parámetros de absorción atómica asignados.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos.</li> <li>• Preparar disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros asignados.</li> <li>• Llenar correctamente las bitácoras personales y de equipos.</li> <li>• Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante.</li> <li>• Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos.</li> <li>• Calibrar equipos eléctricos y electrónicos.</li> <li>• Solicitar al coordinador técnico el material, reactivo y equipo necesario para el desempeño de las actividades.</li> <li>• Elaborar curvas de calibración en los parámetros que aplique.</li> <li>• Cumplir con el programa de Control de Calidad.</li> <li>• Reportar los resultados de los parámetros asignados.</li> <li>• Realizar pruebas de desempeño.</li> <li>• Mantener limpia el área de trabajo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica Universitaria, Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Químicas o afines.
Conocimientos:	En Química Básica (inorgánica y orgánica) Química Analítica y Estadística básica, manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio, desarrollo de buenas prácticas de laboratorio.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio y de mejora continua.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsable del Área de Cromatografía de Gases.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Coordinador Técnico.
<b>Supervisa:</b>	1 Analista.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación técnica</li> <li>• Jefatura de control de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis cromatográficos de aguas.</li> <li>• Reportar resultados de análisis cromatográficos de las muestras de agua y de muestras de control de calidad.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
No aplica.	No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento de análisis cromatográficos, aplicando los procedimientos técnicos establecidos de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal técnico (analistas) en el manejo de procedimientos de análisis cromatográficos de aguas.</li> <li>• Dar apoyo técnico en coordinación con el Coordinador Técnico al personal técnico para la mejora continua en las determinaciones cromatográficas en base a los procedimientos técnicos establecidos.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos.</li> <li>• Supervisar en la preparación de disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros cromatográficos.</li> <li>• Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante.</li> <li>• Supervisar y apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos cromatográficos.</li> <li>• Supervisar y apoyar en la calibración de los equipos eléctricos y electrónicos cromatográficos.</li> <li>• Supervisar el reporte de los resultados de los parámetros por los analistas.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento de la limpieza del área de trabajo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Químicas o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	En Química Básica (inorgánica y orgánica) y Química Analítica e Informática básica, Estadística, análisis de agua, experiencia en manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aptitud de servicio y de mejora continua y de desarrollo de buenas prácticas de laboratorio y habilidad manual en el manejo de material de laboratorio. Manejo de personal.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Parámetros de Cromatográficos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Responsable del Área de Cromatografía de Gases.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Jefatura de Control de Calidad.</li> <li>• Jefatura del Laboratorio de Calidad del Agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis cromatográficos de aguas.</li> <li>• Solicitar la documentación necesaria (bitácoras, formatos, etc) para la realización de sus actividades.</li> <li>• Programar permisos económicos, de riesgo laboral y de puntualidad.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
No aplica.	No aplica.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Realizar los análisis cromatográficos de agua, conforme a procedimientos técnicos establecidos basadas en las normas mexicanas (NMX).
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los procedimientos técnicos de los parámetros cromatográficos asignados.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos.</li> <li>• Preparar disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros asignados.</li> <li>• Llenar correctamente las bitácoras personales y de equipos.</li> <li>• Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante.</li> <li>• Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos.</li> <li>• Calibrar equipos eléctricos y electrónicos.</li> <li>• Solicitar al coordinador técnico el material, reactivo y equipo necesario para el desempeño de las actividades.</li> <li>• Elaborar curvas de calibración en los parámetros que aplique.</li> <li>• Cumplir con el programa de Control de Calidad.</li> <li>• Reportar los resultados de los parámetros asignados.</li> <li>• Realizar pruebas de desempeño.</li> <li>• Mantener limpia el área de trabajo.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica, Universitaria, Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Químicas o afines.
<b>Conocimientos:</b>	En Química Básica (inorgánica y orgánica) Química Analítica y Estadística básica, manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio, desarrollo de buenas prácticas de laboratorio.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aptitud de servicio y de mejora continua.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Velador.
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe de Departamento de Calidad del Agua
Supervisa:	No aplica
<b>Contactos Internos:</b>	
Con: Jefatura del Departamento de Calidad del Agua.	Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar actividades mensuales.</li> <li>• Solicitar permisos y periodos vacacionales.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con: No aplica	Para: No aplica

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Vigilar las instalaciones que ocupa la Dirección de Gestión y Prevención y Laboratorio de Calidad del Agua.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar el inmueble y bienes materiales de todas las áreas encomendadas.</li> <li>• Llenar bitácora de registro de las actividades y eventualidades que puedan suscitarse durante la jornada laboral.</li> <li>• Restringir la salida de bienes materiales sin previa autorización del jefe inmediato.</li> <li>• Restringir el paso de personas y vehículos no autorizados.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria terminada o secundaria.
Conocimientos:	Saber leer y escribir.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Honradez, honestidad y responsabilidad para el desempeño del puesto.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Director de Gestión y Prevención.
<b>Supervisa:</b>	1 Evaluador y 1 técnico Operativo.
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>Departamento de Impacto Ambiental.</li> <li>Unidad de enlace de Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regular y verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental a las empresas generadoras y prestadoras de servicios en materia de residuos de manejo especial en el Estado de Tabasco.</li> <li>Apoyar en el análisis técnico de las evaluaciones de impacto ambiental de los sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos en base a la NOM-083 SEMARNAT-2003; así como empresas que brindan servicios de tratamiento y disposición final de Residuos de Manejo Especial.</li> <li>Proporcionar información de los registros como empresa generadora de RME; así como, autorizaciones para el tratamiento y/o manejo parcial o integral de RME emitidos por la Secretaría.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Los tres órdenes de Gobierno Municipal, Estatal y Federal; e iniciativa privada.	Coadyuvar en la regulación de la gestión integral de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos, así como atender las solicitudes de registro como empresas generadoras y autorizaciones de empresas prestadores de servicios dentro del territorio Estatal.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Supervisar, coordinar, revisar, coadyuvar, regular y ejecutar las acciones encaminadas a la gestión integral de residuos de manejo especial y sólidos urbanos.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la elaboración de los registros y autorizaciones emitidos por la Secretaría.</li> <li>Dar atención a empresas que soliciten su registro y/o autorización.</li> <li>Supervisar los sitios de tratamiento y disposición final de Residuos de Manejo Especial.</li> <li>Supervisar tiraderos a cielo abierto y rellenos sanitarios.</li> <li>Brindar asesoría, apoyo y capacitación a la red de promotores ambientales de los 17 Municipios.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ecología o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad ambiental en materia de residuos, gestión y/o manejo parcial o integral de residuos de manejo especial y sólidos urbanos.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Responsabilidad, honestidad, iniciativa, capacidad de gestión.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Evaluador de Residuos de Manejo Especial.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Jefe de Departamento de Gestión Integral de Residuos.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</li> <li>• Departamento de Impacto Ambiental.</li> <li>• Unidad de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular y verificar a los sectores, comerciales, prestadores de servicios y gobiernos municipales en materia de residuos de manejo especial, dentro de territorio del Estado de Tabasco.</li> <li>• Apoyar en cuestiones técnicas de las NOM-083 SEMARNAT-2003, para los sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos, así mismo se como las empresas prestadoras de servicios para el tratamiento y disposición final.</li> <li>• Se apoya en la elaboración en la generación de información en materia de residuos de manejo especial y sólidos urbanos y el enlace con los municipios para la integración dicha información.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los tres órdenes de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal, y la iniciativa privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la regulación de los sectores industriales, comerciales y prestadores de servicios dentro de la jurisdicción estatal en materia de residuos de manejo especial y sólidos urbanos.</li> <li>• Atención a la empresa que solicitan información para el trámite de residuos de manejo especial.</li> <li>• Apoyo técnico a los 17 municipios para la el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en materia de residuos sólidos urbanos.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar, revisar, supervisar, realizar y dar seguimiento a las actividades relacionada en la materia de residuos de manejo especial.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las empresas prestadoras de servicios.</li> <li>• Recibir documentación del departamento por parte de ventanilla.</li> <li>• Integrar a la base de datos el oficio recepcionado de solicitud de registro de manejo especial.</li> <li>• Revisar la información recibida a que este cumpliendo con el formato de la guía.</li> <li>• Evaluar la información para emitir el Registro.</li> <li>• Elaborar el oficio de registro o en su caso la información complementaria.</li> <li>• Entregar la información al jefe del departamento para su revisión.</li> <li>• Corregir para su posterior impresión.</li> <li>• Realizar fotocopiado de la documentación.</li> <li>• Generar número de expediente del registro.</li> <li>• Dar apoyo técnicos para los eventos del departamento.</li> </ul>

- Visitas de supervisión como apoyo técnico a los muestréos.
- Visitar a los municipios como apoyo para el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en materia de residuos sólidos urbanos.
- Dar asesoría y apoyo técnico a los municipios sobre la NOM-083-SEMARNAT-2003.
- Elaborar diapositivas para dar pláticas y exposiciones a los municipios, talleres de cultura ambiental y a empresas del sector no gubernamental.
- Dar capacitación al público en general cuando así lo soliciten.

### III) Especificación del Puesto:

Escolaridad	Ingeniería Ambiental, Licenciatura Ambiental, Técnico Ambiental o carreras a fin.
Conocimientos	Conocimiento básico de las leyes y normas ambientales en la materia de residuos, conocimiento básico de paquetería computacionales en Word, Excel y Power Point, facilidad de palabra y desenvolvimiento frente a grupos.
Experiencia	1 año.
Características para ocupar el puesto	Buena presentación, trato amable, puntualidad.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico Operativo.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión y Prevención.
<b>Reporta:</b>	Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.
<b>Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanilla Única.</li> <li>• Dirección de Gestión y Prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Autorizaciones, Registros, Liberaciones, Información Complementaria (Una vez ya emitida y Firmadas).</li> <li>• Entregar oficios para revisión o para rubrica por el Director.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Direcciones de la Subsecretaría de Protección Ambiental	Entregar copias ya recepcionadas por el representante Legal en este caso Autorizaciones, Registros, Liberaciones e Información Complementaria.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Llevar control de todos los Oficios emitidos por el Departamento, así mismo Estudios Ingresados.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar número a los Estudios en trámite al Departamento, para Autorización o Registro.</li> <li>• Pedir número de Oficios al área correspondiente para firma de la Secretaria.</li> <li>• Relacionar Autorizaciones.</li> <li>• Relacionar Registro.</li> <li>• Relacionar Información Complementaria.</li> <li>• Recibir información de ventanilla.</li> <li>• Llevar orden de expediente de Registro de Empresa Generadora de Residuos de Manejo especial.</li> <li>• Hacer expediente interno del departamento.</li> <li>• Entregar autorización a Ventanilla (una vez ya emitida y firmada).</li> <li>• Entregar copias.</li> <li>• Entregar acuses de recibo.</li> <li>• Enlistar actividades que estén pendientes.</li> <li>• Recibir información de la dirección para el departamento</li> <li>• Archivar.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Estudios Comerciales.
<b>Conocimientos:</b>	Mecanografía, taquigrafía, redacción, ortografía y relaciones públicas y humanas.
<b>Experiencia:</b>	1 Año.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Buena presentación, trato amable y cordial, puntualidad y asistencia.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
<b>Reporta:</b>	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.
<b>Supervisa:</b>	1 Auxiliar Administrativo y 4 Jefes de Departamento.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> Las Subsecretarías y Áreas Administrativas de la Dependencia.	<b>Para:</b> Coordinar, elaborar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de estudios, proyectos y/o acuerdos de colaboración de la Subsecretaría con instituciones de educación superior, públicas y privadas, que involucren a los sectores sociales y productivos, en el ámbito de su competencia, en materia de gestión y protección ambiental en el Estado.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Escuelas de Educación Superior</li> <li>• Cámaras y Asociaciones.</li> </ul>	<b>Para:</b> Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los estudios, proyectos y acuerdos de colaboración, así como representar a la Secretaría y/o Subsecretaría en los eventos de carácter ambiental con las autoridades competentes en la materia.

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Integrar la propuesta anual de proyectos y estudios en materia de protección ambiental del Estado y elaborar, programas, estudios y proyectos de colaboración con las instituciones de Educación Superior, Públicas y Privadas en materia de Protección Ambiental.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la cartera anual de proyectos y estudios.</li> <li>• Establecer y proponer acciones dirigidas a la prevención de daños por la industria petrolera y por emergencias y contingencias ambientales en el ámbito Estatal, en coordinación con las autoridades competentes en materia de Protección Civil.</li> <li>• Fomentar la investigación de energías alternativas, promoción de Auditorías Ambientales, así como las técnicas y procedimientos para propiciar la sustentabilidad de los recursos naturales.</li> <li>• Estructurar, desarrollar, elaborar y dar seguimiento a los diagnósticos y dictámenes.</li> <li>• Elaborar, proponer y fomentar los programas de investigación sobre energías alternativas, eco-eficiencia, Auditorías Ambientales y mecanismos de desarrollo limpio.</li> <li>• Dar seguimiento al programa de atención de emergencias y contingencias ambientales y a las acciones de prevención de riesgos y protección civil de competencia Estatal.</li> <li>• Atender y dar seguimiento coordinado con autoridades competentes a las emergencias ambientales derivadas de la actividad petrolera.</li> <li>• Evaluar y dar seguimiento a las políticas y programas en materia de protección ambiental con base a la normatividad aplicable con la participación de Dependencias y Entidades de la Administración Pública.</li> <li>• Promover las acciones de protección y restauración ambiental, así como, las técnicas y procedimientos para propiciar la sustentabilidad de los recursos naturales en coordinación con tres niveles de Gobierno.</li> <li>• Establecer y proponer acciones para la prevención de daños derivados de la actividad petrolera para la protección y conservación de los recursos naturales.</li> </ul>

- Elaborar, proponer, promover, coordinar y supervisar la realización de estudios, proyectos, diagnósticos y Auditorías Ambientales en zonas petroleras.
- Elaborar el programa, promover, coordinar y supervisar la realización de Auditorías Ambientales en edificios, programas y actividades de la administración Pública Estatal para instrumentar acciones de minimización y prevención de riesgo de accidentes, manejo ambiental responsable y lograr la eco-eficiencia.
- Elaborar y coordinar el inventario de instalaciones petroleras.
- Elaborar dictámenes Técnicos.
- Elaborar el padrón de empresas que desarrollan actividades riesgosas.
- Establecer los acuerdos específicos de colaboración con instituciones de educación superior para la ejecución de estudios y proyectos.

### III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería o carrera afín en materia ambiental.
<b>Conocimientos:</b>	Auditorías ambientales, legislación ambiental, emergencias ambientales, monitoreo ambiental, cartografía, plantas de tratamiento de aguas residuales, residuos sólidos, sistemas de enfriamiento y calderas, ordenamiento ecológico y territorial, hidrología y limnología.
<b>Experiencia:</b>	3 Años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Experiencia e iniciativa, Liderazgo y manejo de conflictos, Actitud participativa y de colaboración grupal, Capacidad en el manejo de la información y comunicación, Capacidad para el establecimiento de Relaciones Laborales e Institucionales.

## I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Reporta:	Titular de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Secretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Sub Secretaría de la Política Ambiental.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y manejo de toda correspondencia interna y externa.</li> <li>• Control de asuntos propios de la Unidad relacionados con las diversos Departamentos de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.</li> <li>• Todo lo relacionado al manejo de archivos.</li> <li>• Trámites y gestiones para la realización de las actividades propias de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.</li> <li>• Seguimiento administrativo a los asuntos de la Unidad.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y manejo de documentación oficial.</li> <li>• Control de asuntos propios de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental, relacionados con las diversas áreas ambientales y normativas.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Manejar la documentación que ingresa y se genera en la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental, así como el control y su resguardo, dar la atención al público en general proporcionándoles la información que requieran para la realización de sus trámites, así como el seguimiento administrativo en materia de adquisición y/o contratación.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la Documentación que ingresa.</li> <li>• Controlar archivo documental de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.</li> <li>• Elaboración de reportes informativos.</li> <li>• Controlar material de oficina, requisición de papelería, esto para que el personal que conforma la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental, tenga mejor realización de trabajos diarios.</li> <li>• Elaborar y llevar el control de cotizaciones, requisiciones en el proceso de adquisición y contratación de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental</li> <li>• Turnar la correspondencia ingresada a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental, a las diferentes Áreas que la conforman.</li> <li>• Dar seguimiento administrativo al proceso de adquisición y/o contratación.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Tecnológico Industrial, Licenciatura afín a la administración y/o contaduría.
Conocimientos:	Manejo de documentación, archivo, relaciones públicas y administración.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio, propositiva, relaciones humanas.

## I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
<b>Supervisa:</b>	2 Supervisores de Campo.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Dirección de Cultura Ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes Asuntos relacionados con Emergencias Ambientales.</li> <li>• Todo lo relacionado con emergencias Ambientales de competencia Estatal que derive de cualquier reporte de esta Secretaría.</li> <li>• Participación Social.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de Trabajo y Programas de Emergencia.</li> <li>• Protección Civil y Emergencias Ambientales.</li> <li>• Capacitaciones.</li> <li>• Participación en los comités de playas limpias.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Dar seguimiento al programa de Atención a Emergencias y Contingencias Ambientales, así como las acciones que correspondan en materia de prevención de riesgos y protección civil de competencia Estatal.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear la elaboración de programas y proyectos para atención de las emergencias ambientales.</li> <li>• Dirigir el proyecto de Unidades Comunitarias en respuesta a emergencias ambientales.</li> <li>• Dirigir el proyecto del comité de vigilancia a emergencias ambientales.</li> <li>• Operar el centro de de operaciones de respuesta a Emergencias Ambientales.</li> <li>• Elaborar el padrón de las actividades consideradas riesgosas.</li> <li>• Participar en los grupos técnicos de trabajo con otras Dependencias para atender asuntos sobre Emergencias Ambientales.</li> <li>• Prestar asesoría técnica a otras instancias internas y externas sobre emergencias ambientales.</li> <li>• Dar capacitación a las UCRE, COVAMS y/o Instancias Públicas en materia de Emergencias Ambientales.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura de la rama de Química, Ingeniería y Ciencias Ambientales.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad Tecnológica y Científica.
<b>Experiencia:</b>	1 Año.
<b>Características para ocupar puesto:</b>	Buena actitud para resolver problemas, habilidades para relacionarse con individuos de las comunidades, capacidad de decisión ante una Emergencia Ambiental.

## I) Datos Generales:

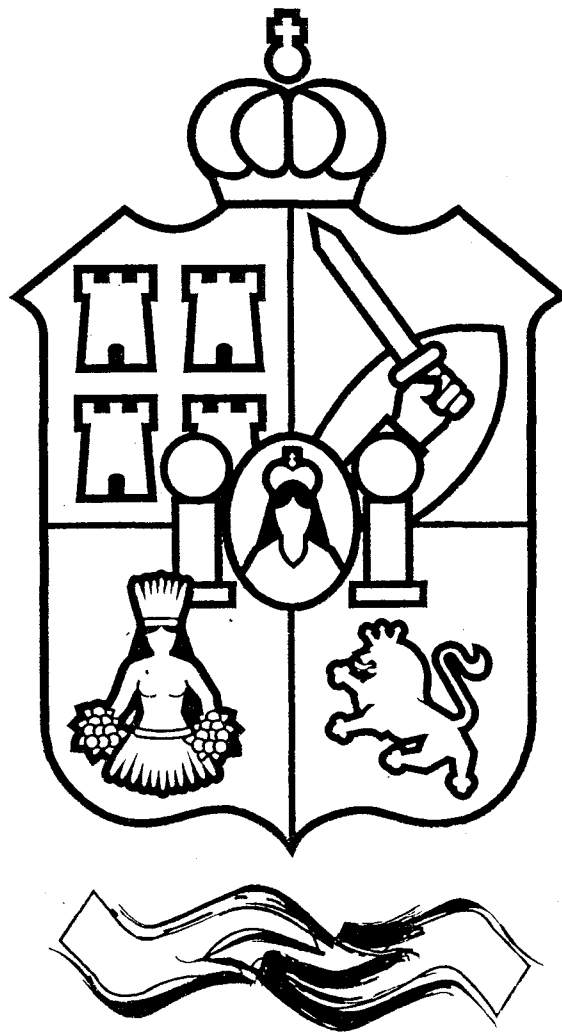
Nombre del Puesto:	Supervisor de Campo.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Reporta:	Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales.
Supervisa:	No Aplica.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Dirección de Cultura Ambiental.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes asuntos relacionados con Emergencias Ambientales.</li> <li>• Todo lo relacionado con Emergencias Ambientales de competencia Estatal que derive de cualquier reporte de esta Secretaría.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo, programas de emergencia.</li> <li>• Protección Civil y Emergencias Ambientales.</li> <li>• Capacitación y Participación.</li> </ul>

## II) Descripción del Puesto:

<b>Descripción Genérica:</b>
Seguimiento y apoyo técnico en el programa de Atención a Emergencias y Contingencias Ambientales.
<b>Descripción Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el seguimiento del proyecto de Unidades Comunitarias en respuesta a Emergencias Ambientales.</li> <li>• Dirigir el proyecto del comité de vigilancia a emergencias ambientales.</li> <li>• Apoyar en la Planeación y la elaboración de programas y proyectos para atención de las Emergencias Ambientales.</li> <li>• Coadyuvar en la operatividad del centro de operaciones de respuesta a Emergencias Ambientales.</li> <li>• Participar en la elaboración padrón de actividades consideradas riesgosas.</li> <li>• Participar con los grupos técnicos de trabajo con otras Dependencias para atender asuntos sobre Emergencias Ambientales.</li> <li>• Prestar asesoría técnica a otras instancias internas y externas sobre Emergencias Ambientales.</li> <li>• Asistir técnicamente en capacitación a las UCRE, COVAMS y/o instancias Públicas en materia de Emergencias Ambientales.</li> <li>• Coordinar las actividades de los proyectos que se ejecuten en el Departamento de Emergencias Ambientales.</li> </ul>

## III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura de la Rama de Química, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Biología y Ecología.
Conocimientos:	Normatividad tecnológica y científica.
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Buena actitud para resolver problemas, habilidades para relacionarse con Individuos de las comunidades, capacidad de decisión ante una Emergencia Ambiental.



**TABASCO**  
*Trabajar para transformar*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.