



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

20 DE OCTUBRE DE 2012

Suplemento
7317 C

No.- 30227



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INFORMÁTICA

Director de Planeación Estratégica e Informática

Secretaría

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

Secretaría

Chofer

Recepcionista

Jefe de la Unidad 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 la Unidad de Recursos Financieros

Secretaría

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 la Unidad de Adquisiciones

Secretaría

Jefe del Departamento de Adquisiciones con Recursos Federales

Jefe del Área de Adjudicación Directa Federal

Jefe del Departamento de Compras con Recursos Estatales

Jefe del Área de Compra Directa Estatal

Jefe de la Unidad de Presupuesto

Secretaría

Jefe del Área de Registro Presupuestal

Jefe del Departamento de Recepción y Análisis

Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Jefe de la Unidad Recursos Materiales y Servicios Generales

Secretaría

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 del Área de Combustible

Auxiliar de Suministro de Combustible

Jefe del Área de Vehículos

Chofer

Supervisor de Vehículos

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Jefe del Área de Soporte Técnico

Jefe del Área de Correspondencia

Jefe del Área de Fotocopiado

Auxiliar General

Auxiliar de Mantenimiento en General y de Áreas Verdes

Intendente

Vetador

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS.

Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Secretaría

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

Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación

Secretaría

Jefe del Área de Seguimiento de Obras

Jefe del Departamento de Revisión

Técnico Revisor

Jefe del Departamento de Seguimiento

Jefe del Área de Seguimiento de Obras

Técnico 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

Técnico Revisor de Evaluación

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental

Secretaría

Chofer	_____
Jefe del Área de Enlace Técnico	_____
Auxiliar del Sistema de Calidad	_____
Jefe del Área de Ventanilla de Gestión Empresarial	_____
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN	_____
Director de Gestión y Prevención	_____
Secretaría	_____
Chofer	_____
Auxiliar General	_____
Técnico Evaluador de Residuos de Manejo Especial	_____
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	_____
Técnico 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	_____
Técnico Muestreador	_____
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	_____
Jefe del Área de Laboratorio de Calidad del Agua	_____
Auxiliar de Laboratorio	_____
Jefe del Área de Físicoquímicos	_____
Analista de Parámetros Físicoquímicos	_____
Jefe del Área de Microbiología	_____
Analista de Parámetros Microbiológicos	_____
Velador	_____
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos	_____
Técnico operativo	_____
UNIDAD DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN AMBIENTAL	_____
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	_____
Jefe del Área de Enlace 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	_____
Jefe de Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	_____
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES	_____
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones	_____
Secretaría	_____
Técnico de Apoyo	_____
Jefe del Área de Enlace con la Unidad de Transparencia, y Seguimiento de Expedientes de Reclamaciones	_____
Jefe del Área de Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social	_____
Técnico de Campo	_____
Técnico de Apoyo	_____
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	_____
Capturista	_____
Inspector de Inspección y Vigilancia Ambiental	_____
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones	_____
Secretaría	_____
Jefe del Área de Dictaminación y Sanciones	_____
Dictaminador	_____
Jefe de Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	_____
Jefe del Área de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	_____
Inspector 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	_____
Secretaría	_____
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	_____
Secretaría	_____
Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento	_____
Jefe del Departamento de Desarrollo de Instrumentos Económicos	_____
Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	_____
UNIDAD DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	_____
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	_____
Jefe del Departamento de Información y Cartografía	_____
Técnico de Apoyo	_____
Jefe del Departamento de Bitácora Ambiental	_____
Auxiliar Técnico	_____
Jefe del Departamento de Supervisión y Validación	_____
Supervisor	_____
UNIDAD DE CULTURA AMBIENTAL	_____
Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental	_____
Secretaría	_____
Jefe del Departamento de Capacitación y Difusión	_____
Jefe del Área de Educación Ambiental	_____
Auxiliar en Educación Ambiental	_____
Jefe del Departamento de Documentación y Vinculación	_____
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	_____
Subsecretario de Desarrollo Sustentable	_____
Secretaría	_____
Auxiliar de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	_____

Jefe del Área de Enlace con la Unidad de Acceso a la Información, y Entrega-Recepción	_____
Auxiliar Técnico	_____
Jefe del Área de Enlace Administrativo	_____
Asistente Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	_____
Auxiliar Técnico	_____
Técnico de Pesca y Acuicultura	_____
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	_____
Director de Participación Social	_____
Jefe del Departamento de Organización y Capacitación	_____
Auxiliar Técnico	_____
Jefe de Departamento de Conocimientos Locales para el Desarrollo	_____
Promotor de Programas Sociales	_____
Jefe del Departamento de Género y Desarrollo Sustentable	_____
Auxiliar Técnico	_____
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE	_____
Director de Desarrollo Comunitario Sustentable	_____
Secretaría	_____
Jefe del Área de Apoyo de Programas Sociales	_____
Capturista del Padrón Único de Beneficiarios	_____
Jefe del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable	_____
Jefe del Área de Apoyo de Programas Sociales	_____
Técnico de Campo	_____
Jefe del Departamento de Uso y Manejo de Recursos Locales	_____
Técnico de Campo	_____
Jefe de Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable	_____
Jefe del Área de Apoyo de Programas Sociales	_____
Técnico de Campo	_____
UNIDAD DE USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	_____
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	_____
Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas	_____
Secretaría	_____
Chofer	_____
Auxiliar de Mantenimiento en General	_____
Técnico de Campo	_____
Velador	_____
Bodeguero	_____
Supervisor de Campo	_____
Operador de Aqua-Dozer	_____
Operador de Lancha	_____
Operador de Campo	_____
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	_____
Operador de la Estación Tres Brazos Centla	_____
Técnico de Campo	_____
Auxiliar Técnico	_____
Jefe del Departamento de Flora	_____
Técnico Titular del Vivero	_____
Reforestador	_____
Velador	_____
Jefe del Departamento de Fauna	_____
Secretaría	_____
Técnico Operativo	_____
Técnico Titular de la Granja de Cocodrilos	_____
Auxiliar Técnico de Alimentación de Especies y Mantenimiento	_____
Auxiliar Técnico de Manejo y Mantenimiento	_____
Velador	_____
Técnico Titular de la Granja de Tortugas	_____
Técnico Operativo de Atención a Visitantes y Colecta de Huevos	_____
Técnico de Apoyo	_____
Auxiliar de Mantenimiento de Jardinería	_____
Auxiliar de Mantenimiento en General	_____
Velador	_____
12. GLOSARIO	_____

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 enlajan 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 este 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 resulta 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 entrará 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 fueron 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 jurídica 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 derivan 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 asume 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, considere 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 corresponden 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 Atmósfera.
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 integral 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 cotaboración 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, luminica, 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;

XXXIX. 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 Públicas, 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 torrential, 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 turísticos 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;

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 ORGANICA

TITULAR DE LA SERNAPAM

1. Titular de la Secretaría.

1.1. Chófer.

SECRETARÍA PARTICULAR

2. Secretario Particular.

2.1. Secretario.

2.2. Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.

2.2.1. Capatista.

- 13.5.1. Jefe del Departamento de Organización Capacitación.
 13.5.1.1. Auxiliar Técnico.
 13.5.2. Jefe de Departamento de Conocimientos Locales para el Desarrollo.
 13.5.2.1. Promotor de Programas Sociales.
 13.5.3. Jefe del Departamento de Género y Desarrollo Sustentable.
 13.5.3.1. Auxiliar Técnico.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE

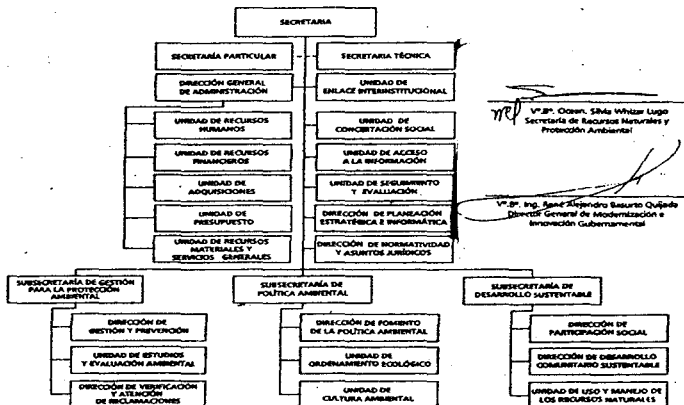
- 13.6. Director de Desarrollo Comunitario Sustentable.
 13.6.1. Secretaría.
 13.6.2. Jefe del Área de Apoyo de Programas Sociales.
 13.6.3. Capturista del Padrón Único de Beneficiarios.
 13.6.4. Jefe del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable.
 13.6.4.1. Jefe del Área de Apoyo de Programas Sociales.
 13.6.4.2. Técnico de Campo.
 13.6.5. Jefe del Departamento de Uso y Manejo de Recursos Locales.
 13.6.5.1. Técnico de Campo.
 13.6.6. Jefe de Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable.
 13.6.6.1. Jefe del Área de Apoyo de Programas Sociales.
 13.6.6.2. Técnico de Campo.

UNIDAD DE USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES

- 13.7. Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
 13.7.1. Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
 13.7.1.1. Secretaría.
 13.7.1.2. Chofer.
 13.7.1.3. Auxiliar de Mantenimiento General.
 13.7.1.4. Técnico de Campo.
 13.7.1.5. Velador.
 13.7.1.6. Bodeguero.
 13.7.1.7. Supervisor de Campo.
 13.7.1.7.1. Operador de Aqua-Dozer.
 13.7.1.7.2. Operador de Lancha.
 13.7.1.7.3. Operador de Campo.
 13.7.2. Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
 13.7.2.1. Operador de la Estación Tres Brazos Centla.
 13.7.2.2. Técnico de Campo.
 13.7.2.3. Auxiliar Técnico.
 13.7.3. Jefe del Departamento de Flora.
 13.7.3.1. Técnico Titular del Vivero.
 13.7.3.1.1. Reforestador.
 13.7.3.1.2. Velador.
 13.7.4. Jefe del Departamento de Fauna.
 13.7.4.1. Secretaría.
 13.7.4.2. Técnico Operativo.
 13.7.4.3. Técnico Titular de la Granja de Cocodrilos.
 13.7.4.3.1. Auxiliar Técnico de Alimentación de Especies y Mantenimiento.
 13.7.4.3.2. Auxiliar Técnico de Manejo y Mantenimiento.
 13.7.4.3.3. Velador.
 13.7.4.4. Técnico Titular de Granja de Tortugas.
 13.7.4.4.1. Técnico Operativo de Atención a Visitantes y Colecta de Huevos.
 13.7.4.4.2. Técnico de Apoyo.
 13.7.4.4.3. Auxiliar de Mantenimiento de Jardinería.
 13.7.4.4.4. Auxiliar de Mantenimiento en General.
 13.7.4.4.5. Velador.

9. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL (SERNAPAM)



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:	Título 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:	1 Chofer, 1 Secretario Particular, 1 Secretario Técnico, 4 Jefes de Unidad, 3 Directores y 3 Subsecretarios.
Contactos Internos:	
Con:	Subsecretarios y Áreas Administrativas
Para:	- 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 correspondan. - Coordinar conjuntamente las estrategias de atención de las demandas planteadas, que permitan dar respuesta en tiempo y forma.
Contactos Externos:	
Con:	- Petróleos Mexicanos. - Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito administrativo y ambiental. H. Ayuntamientos. - Universidades. - Colegios. - Asociaciones. - Organizaciones. - Empresas públicas y privadas.
Para:	- 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. - Formalizar acuerdos de coordinación con las instancias correspondientes a efecto de trabajar conjuntamente en proyectos productivos y ambientales. - Instrumentar acciones y programas que promuevan un equilibrio ecológico y protección al medio ambiente en nuestro Estado. - Vigilar, supervisar y aplicar la normatividad ambiental vigente.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, que permitan 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.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - 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. - 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. - Celebrar instrumentos jurídicos necesarios con las Instancias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a

sus facultades que redunden en beneficio del Estado.

- 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, coordinando 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 torrential; de igual manera, fomentar, conducir estudios, trabajos y servicios meteorológicos en la entidad.

PERIÓDICAS:

No aplica.

EVENTUALES:

No aplica.

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.

Datos Generales:

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

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Trasladar a la Titular de la Secretaría a donde se requiera.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Trasladar a la Titular de la Secretaría donde se indique. - Entregar documentación a las Dependencias que se requieran. - Mantener en buenas condiciones el vehículo oficial para su uso. - Dar buen uso al vehículo. PERIÓDICAS: - Solicitar material para el uso del propio del vehículo. - Reportar fallas del vehículo al área correspondiente. EVENTUALES: - No aplica.	

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:

Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Reporta:	Titular de la Secretaría
Supervisa:	2 Secretarías y 1 Jefe de Departamento
Con:	Para: - Dar a conocer las instrucciones de la Titular de la Dependencia. - Cumplir las disposiciones de la Titular de la Dependencia. - Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la Titular de la Dependencia. - Llevar un control oportuno del archivo perteneciente al Despacho de la Titular de la Dependencia.
Con:	Para: - Informar las disposiciones de la Titular a través de oficios, vía telefónica o personal. - Informar los eventos de la Secretaría. - Dar a conocer las actividades que realiza la Secretaría. - Extender invitaciones de los eventos que realiza la Secretaría. - Servir de enlace entre los contactos externos e internos para efecto de brindar una atención puntual y eficaz.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Asistir a la Titular de la Dependencia en las disposiciones e instrucciones que la misma determine.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Controlar la audiencia interna y externa de la Titular de la Dependencia. - Elaborar y tramitar la documentación que determine la Titular de la Dependencia. - Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y documentación tanto interna como externa. - Custodiar la documentación que determine la Titular de la Dependencia. - Comunicar oportunamente al personal de la Dependencia las decisiones adoptadas por la Titular. - Servir de enlace entre los todos los servidores públicos adscritos a la Dependencia. - Vigilar que el personal adscrito a la Secretaría Particular cumpla con sus funciones. PERIÓDICAS: - Representar a la Titular de la Dependencia en los eventos o actos que la misma determine. EVENTUALES: - No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciaturas en Administración, Derecho, Contabilidad o Relaciones Públicas.
Conocimientos:	En Administración, Finanzas, Contabilidad, Políticas, Relaciones Públicas y Derecho.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	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:	Secretaría Particular
Reporta:	Secretario Particular
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para: La entrega de correspondencia revisada y turnada a cada área, avisos de reuniones, coordinación de archivos externos.
Con:	Para: Recibir y turnar correspondencia, enviar invitaciones a reuniones, envío de felicitaciones de onomásticos.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Atender las actividades que realiza la Secretaría Particular.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Recibir y turnar la correspondencia interna y externa. - Atender y realizar llamadas telefónicas.	

- Controlar el registro de número de oficios y memorándums.
 - Controlar y registrar el archivo del Despacho de la Secretaría.
 - Controlar y registrar el archivo de la Secretaría Particular.
 - Controlar la entrada de visitas a la C. Secretaría.
- PERIÓDICAS:**
- Elaborar tarjetas informativas, oficios y memorándums.
 - Elaborar Programa Entrega – Recepción del archivo del Despacho.
 - Elaborar Programa Entrega – Recepción del archivo de la Secretaría Particular.
- EVENTUALES:**
- No aplica.

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:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
Reporta:	Secretario Particular
Supervisa:	2 Capturistas
Con:	Para: - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. - Cultura Ambiental. - Dirección de Concertación. - Unidad de Evaluación y Seguimiento.
Con:	Para: - Atender y dar respuesta de las solicitudes recibidas en esta Secretaría. - Informar a los solicitantes referente a la situación del trámite de su solicitud.
Con:	Para: - Público en general. - Recibir y atender la demanda ciudadana.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Recibir la demanda ciudadana para su canalización a las áreas correspondientes.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - 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. - Dar seguimiento a los folios para la entrega de la respuesta al solicitante. - Recepcionar reclamaciones que Petróleos Mexicanos resuelve como improcedentes. PERIÓDICAS: - Asistir a las reuniones de atención al público para dar una mejor atención a sus demandas. EVENTUALES: - No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Capturista
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
Reporta:	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para: - Secretaría Particular. - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. - Dirección de Concertación. - Unidad de Evaluación y Seguimiento.
Con:	Para: Turnar correspondencia a las diferentes áreas; recibir las respuestas de las solicitudes de las mismas.
Con:	Para: - Público en General. - Recibir las solicitudes de la ciudadanía.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Recibir solicitudes de la ciudadanía y atender al público en general.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Atender al público en general. - Recibir y asignar números de folios a solicitudes entrantes. - Capturar documentos entrantes. - Tramitar las solicitudes a las diferentes áreas de la Secretaría. - Turnar folios. - Atender a la ciudadanía en línea gratuita al Tel. 01 800 00 60 337. - Atender las llamadas de las solicitudes recibidas para informar sobre el seguimiento de las mismas al solicitante. - Archivar solicitudes. - Archivar respuestas de las solicitudes que envían las áreas correspondientes. PERIÓDICAS: - Realizar llamadas telefónicas necesarias. - Entregar las respuestas de las Solicitudes. EVENTUALES: - No aplica.	

II) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Informática o Secretaría con conocimientos en sistemas.
Conocimientos:	Secretaría Office.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, capacidad de dar respuestas, relaciones interpersonales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Titular de la Secretaría Técnica.
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.
Con:	Para: Contactos Internos
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.	Recibir instrucciones y entregar informe de actividades.
Con:	Para: Contactos Externos
Secretaría de Obras Públicas. Protección Civil. Instituto de la Vivienda. CONAVI.	Reuniones para la Política Social respecto a los afectados con las reubicaciones del Plan Hidrico.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
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 Hidrico.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Dar seguimiento de los acuerdos internos del Comité Interno de Evaluación.
• Dar seguimiento a los asuntos o acuerdos que indique la Secretaría.
PERIÓDICAS:
• Asistir a reuniones para la organización de los reubicados del Plan Hidrico.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Enlace Interinstitucional.
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.
Con:	Para: Contactos Internos
Subsecretarios. Directores de Área. Jefes de Unidad.	Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de los diversos programas y proyectos que en el marco del Acuerdo de Colaboración Tabasco-PEMEX realicen.
Con:	Para: Contactos Externos
H. Ayuntamientos de Influencia Petrolera. Dependencias del Ejecutivo. Subsidiarias de PEMEX en la Entidad. Gerencia Corporativa de Desarrollo Social de PEMEX.	Representar a la C. Secretaría 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:

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• 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;
• Asegurar que la Secretaría cuente con la representación en todos los ejes estratégicos establecidos en el Acuerdo Marco, y que sus miembros representantes cuenten con la información y documentación necesarias para reforzar su gestión;
• 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;
• 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;
• 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;
• 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;
• 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 realicen y ejecuten 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 suscriben 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;
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

PERIÓDICAS:

- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Secretario
- Proponer al Secretario los memorandos y demás disposiciones administrativas que conforme a las actividades de la Unidad deban emitirse y supervisar su debido cumplimiento;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Unidad de Enlace Interinstitucional, en el ámbito de su competencia;
- Conducir las actividades y relaciones de la Unidad de Enlace Interinstitucional con las instancias estatales, federales y municipales en los asuntos de su competencia;

EVENTUALES:

- Representar a la C. Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental en las reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia;
- Participar en los procesos de entrega-recepción, de acuerdo a los procedimientos administrativos en la materia y/o cuando así lo determine la C. Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental;
- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la realización de Talleres, Cursos de Capacitación y Formación, y cualquier actividad extracurricular que se instrumenten en la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

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:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Concertación Social.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Reporta:	Titular de la Secretaría.
Supervisa:	1 Secretario, 1 Técnico.
Con:	Para: Contactos Internos
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable y Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Dirección General de Administración.	Coordinar conjuntamente las estrategias de atención de las demandas planteadas, que permitan dar respuesta en tiempo y forma. Mantener comunicación de los asuntos inherentes a las funciones y responsabilidades, del personal asignado.
Con:	Para: Contactos Externos
Entidades Federales, Estatales, y Municipales. Organismos Descentralizados Federal y Estatal.	Coordinar acciones que determinen estrategias y alternativas que permitan la operatividad de las actividades económicas, sociales y productivas en el Estado. 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.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Coordinar, implementar y aplicar programas y estrategias de concertación.
• Acordar con la Secretaría los asuntos inherentes a las funciones y responsabilidades de la unidad
• Procurar conjuntamente con las Subsidiarias de Petróleos Mexicanos acuerdos conciliatorios.
• Coordinar y Dirigir reuniones con Entidades Federales, Estatales y Municipales.
• Informar a la Secretaría de las Actividades.
• Establecer de manera prospectiva los escenarios respecto a problemáticas específicas, así como precisar las estrategias y acciones que permitan detectar y atender el caso.
• Coordinar los proyectos, la supervisión y seguimiento de la atención de situaciones relevantes y programas emergentes.
• Revisar los informes de la agenda de riesgo que representen contingencias para el estado.
• 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.
• 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 unidad.
• Dirigir, controlar y supervisar las funciones y responsabilidades del personal a cargo.
• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el titular de la Secretaría.

PERIÓDICAS:

No aplica.

EVENTUALES:

No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Concertación Social.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Concertación Social.
Supervisa:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:	
Con:	Para:
Personal de las diversas áreas de la Secretaría	Entregar y recibir documentación y correspondencia inherente a la Dirección de Concertación Social.
Con:	Para:
Entidades Federales, Estatales y Municipales. Organismos Descentralizados Federal y Estatal. Líderes y Autoridades Comunitarias.	Personal y vía telefónica, para recibir Documentación e información, relativas a las funciones de la Unidad.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Servir como apoyo y vínculo a la Unidad con las diferentes áreas internas y externas que permitan el desahogo de las actividades administrativas y laborales.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
- Apoyar administrativamente al Jefe de la Unidad. - Implementar y manejar los archivos. - Elaborar y tramitar memorandums, oficios, comunicados, notas informativas, informes. - Actualizar agenda del Jefe de la Unidad. - Tramitar correspondencia de entrada y salida. - Organizar y en ciertos casos asistir a reuniones. - Atender a la ciudadanía reclamante. - Integrar información para el programa de Entrega-Recepción. - Realizar y atender llamadas.
PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Prospectiva Social
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Concertación Social
Reporta:	Jefe de la Unidad de Concertación Social
Supervisa:	2 Técnicos
Con:	Para:
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable, Dirección Técnica, Unidad de Enlace Institucional, Dirección de Concertación.	Coadyuvar en la aplicación de programas institucionales y realizar tareas conjuntas de carácter operativo de la SERNAPAM.
Con:	Para:
Dependencias de Gobierno. Asociaciones Civiles	Atención de programas sociales, así como desarrollo de actividades durante contingencias.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Elaborar, ejecutar, coordinar y supervisar programas sociales, así como efectuar reuniones de concertación con organizaciones y asociaciones civiles.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
- Coordinar Programas. - Supervisar en campo. - Levantar Censos. - Realizar reuniones informativas y ejecuciones de pago. - Brindar atención a Organizaciones y Asociaciones Civiles. - Realizar informe ejecutivo de las actividades realizadas tanto internas como externas.
PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Área Operativa
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Concertación Social
Reporta:	Jefe de Prospectiva Social
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para:
Unidad de Concertación. Prospectiva Social	Ejecutar trabajos de campo en la aplicación de programas institucionales.
Con:	Para:
Dependencias de Gobierno. Asociaciones Civiles	Atención de programas sociales, así como desarrollo de actividades durante contingencias.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Realizar tareas de ejecución y supervisión de programas de campo.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
- Realizar supervisión de campo. - Realizar levantamiento de censos. - Realizar reuniones informativas y ejecución de pago. - Desarrollar programas sociales. - Realizar reuniones de trabajo. - Elaborar tarjetas informativas.
PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Profesional de Concertación Social
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Concertación Social
Reporta:	Jefe de la Unidad de Concertación Social
Supervisa:	2 Jefes de Departamentos
Con:	Para:
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	- Coordinar y Participar en reuniones de trabajo, en apoyo a la Unidad, para solventar demandas y conflictos planteados. - Implementar y supervisar las demandas de servicios, inherentes al personal y al parque vehicular asignado a la Dirección.
Con:	Para:
Entidades Federales, Estatales, Municipales. Organismos Descentralizados Federal, Estatal.	- 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. - 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.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
- Elaborar los programas y estrategias de Concertación. - Coordinar y comisionar al personal a reuniones de trabajo. - Informar al Jefe de la Unidad de las Actividades realizadas. - Supervisar al personal asignado a esta Unidad. - Coadyuvar con la Unidad en las acciones encomendadas por la Secretaría. - Instaurar mecanismos y acciones que determinen las estrategias y alternativas que permitan la operatividad de las actividades económicas y productivas del estado. - Coordinar los proyectos la supervisión y el seguimiento de la atención de situaciones relevantes y programas emergentes. - Dirigir, controlar y supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Derecho y Licenciatura en Sociología
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho y Sociología.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	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:	Unidad de Concertación Social
Reporta:	Profesional de Concertación Social
Supervisa:	1 Técnico Concertador
Con:	Para:
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable y Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	- Participar en reuniones de trabajo, en apoyo a la Dirección, para solventar demandas y conflictos planteados. - Solicitar apoyo para el desempeño de las funciones asignadas.
Con:	Para:
Entidades Federales, Estatales y Municipales. Organismos Descentralizados Federal y Estatal. Líderes y Autoridades Comunitarias.	- Participar en las acciones asignadas por el Director para atender y resolver problemáticas planteadas que permitan dar respuestas a las demandas. - 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. - Coadyuvar en la atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas, para dar respuesta en tiempo y forma.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Participar en reuniones de concertación encomendadas por la 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.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
Participar en reuniones de concertación donde se atienden problemáticas de obras nuevas o mantenimiento.

- Atender demandas y solicitudes planteadas ante la Unidad.
 - Informar a la Unidad de las actividades realizadas.
 - Establecer programas de atención conjunta con Pemex en situaciones de obras suspendidas en línea de conducción de hidrocarburos.
 - Informar oportunamente al encargado de la Unidad de los asuntos relevantes o situaciones de riesgo, para la toma de decisiones.
- PERIÓDICAS:**
No aplica.
- EVENTUALES:**
No aplica.

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:

Nombre del Puesto:	Técnico Concertador.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Concertación Social.
Reporta:	Jefe del Departamento de Seguimiento de Obras de Nueva Creación o Mantenimiento.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Para: • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable y Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. • Jefe de Servicios Generales. Para: • Participar en reuniones de trabajo, en apoyo al Jefe de Concertación, para solventar demandas y conflictos planteados. • Solicitar apoyo de Recursos Materiales y Servicios Generales para el desempeño de las funciones asignadas.
Con:	Para: • Entidades Federales, Estatales y Municipales. • Organismos Descentralizados Federal y Estatal. • Líderes y Autoridades Comunitarios. Para: • Participar en las acciones asignadas por el Jefe de Concertación para atender y resolver problemáticas planteadas que permitan dar respuestas a las demandas. • Convocar a personal de Petróleos Mexicanos a participar en reuniones de trabajo. • Coadyuvar en la atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas para dar respuesta en tiempo y forma.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	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.
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	• Participar en reuniones de concertación. • Atender demandas y solicitudes planteadas ante la Unidad. • Informar al Titular de la Unidad las actividades realizadas. • Coadyuvar en la atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas.
PERIÓDICAS:	No aplica.
EVENTUALES:	No aplica.

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:	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:	Unidad de Concertación Social.
Reporta:	Profesional de Concertación Social.
Supervisa:	1 Técnico Concertador.
Con:	Para: • Directores de Desarrollo Sustentable y Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. • Recursos Materiales y Servicios Generales. Para: • Participar en reuniones de trabajo, en apoyo al Jefe de Concertación Social, para solventar demandas y conflictos planteados. • Solicitar apoyo para el desempeño de las funciones asignadas.
Con:	Para: • Entidades Federales, Estatales y Municipales. • Organismos Descentralizados Federal y Estatal. • Líderes y Autoridades Comunitarios. Para: • Participar en las acciones asignadas por el Director para atender y resolver problemáticas planteadas que permitan dar respuestas a las demandas. • Participar en la coordinación y dirección de reuniones de trabajo conjuntamente con las Subsidiarias de Petróleos Mexicanos. • Atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas, para dar respuesta en tiempo y forma.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Atender las demandas, coordinar y dirigir reuniones de concertación así como intervenir en la disolución de bloques, mediante la aplicación de programas y estrategias que permitan dar respuesta en tiempo y forma.
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	• Participar y dirigir reuniones de concertación. • Atender demandas y solicitudes planteadas ante la Unidad. • Informar a la Unidad de las actividades realizadas. • Coadyuvar con actividades propias de la Unidad. • Establecer programas de atención conjunta con Pemex en situaciones de obras suspendidas en línea de conducción de hidrocarburos. • Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de asuntos relevantes o situaciones de riesgo para la toma de decisiones. • 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.
PERIÓDICAS:	No aplica.
EVENTUALES:	No aplica.

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 / propositivo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Concertador.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Concertación Social.
Reporta:	Jefe del Departamento de Concertación.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Para: • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable y Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. • Recursos Materiales y Servicios Generales. Para: • Participar en reuniones de trabajo, en apoyo a la Dirección, para solventar demandas y conflictos planteados. • Solicitar apoyo a Recursos Materiales y Servicios Generales, para el desempeño de las funciones asignadas.
Con:	Para: • Entidades Federales, Estatales y Municipales. • Organismos Descentralizados Federal y Estatal. • Líderes y Autoridades Comunitarios. Para: • Participar en las acciones asignadas por el Jefe de Concertación Social para atender y resolver problemáticas planteadas que permitan dar respuestas a las demandas. • Convocar a personal de Petróleos Mexicanos a participar en reuniones de trabajo. • Coadyuvar en la atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas para dar respuesta en tiempo y forma.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	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.
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	• Participar en reuniones de concertación. • Atender demandas y solicitudes planteadas ante la Unidad. • Informar al Titular de la Unidad las actividades realizadas. • Coadyuvar en la atención personalizada ante demandas o solicitudes planteadas.
PERIÓDICAS:	No aplica.
EVENTUALES:	No aplica.

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:	Relaciones Públicas, Relaciones Humanas y actitud propositiva.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Reporta:	Titular de la Secretaría.
Supervisa:	1 Secretario y 2 Jefes de Área.
Con:	Para: • Titular de la SERNAPAM. • Subsecretarios, Directores, Jefes de Unidades y Encargados de Enlace. Para: • 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. Además de proponer mejoras en el procedimiento de acceso a la información. • Coordinar y Supervisar los Trabajos y actividades en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Información Reservada, recursos de revisión y de Queja. • Coadyuvar y Orientar a todas las áreas de la Secretaría, en lo referente a la Transparencia y Acceso a la Información. Asimismo, también para solicitar información, turnar solicitudes de información, realizar los acuerdos de reserva.
Con:	Para: • La Consejería Jurídica. • Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para: • Participar y proponer mejoras en los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en el Poder Ejecutivo. • Enviar informes referentes a las obligaciones de transparencia, acceso a la información, información reservada, así como la contestación de recursos de queja y revisión.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Supervisar, coordinar y coadyuvar con todas las áreas de la SERNAPAM en la realización de los trabajos y actividades en materia de Transparencia y Acceso a la Información, información reservada, recursos de revisión y de queja.
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	• Vigilar y Coordinar el trámite de las solicitudes de acceso a la información. • Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma. • Supervisar la elaboración de estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública. • Supervisar el registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados. • Supervisar el registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione. • Supervisar la integración, actualización y publicación de la información pública de oficio en el Portal de Transparencia de esta Secretaría. Supervisar la integración, actualización y publicación de la información pública de oficio en el Portal de Transparencia de esta Secretaría. • Coordinar la sistematización de los archivos que contenga la información pública a su cargo.
PERIÓDICAS:	

- Informar al Titular del Sujeto Obligado, de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Presentar los informes parciales y anual que el Titular del Sujeto Obligado deba presentar al Pleno del Instituto.
- Informar a la consideración del Titular del Sujeto Obligado todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Acceso a la Información.

- Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto;
 - Prestar apoyo previo acuerdo con el Titular del Sujeto Obligado la información como reservada;
 - Asistir a las sesiones realizadas por parte del Pleno del Instituto;
 - Colaborar y actualizar a los Servidores Públicos en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
 - Colaborar al interior del Sujeto Obligado en la organización y mantenimiento de archivos, y de cumplir con la legislación aplicable en la materia.
- EVENTUALES:**
- Disponer de todo lo necesario para que el público pueda consultar en el equipo de cómputo a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, la información pública de oficio;
 - Atender las solicitudes relativas a datos personales;
 - Participar en Conferencias y Congresos en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, en Administración Pública
Conocimientos:	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
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Propositivo, manejo de personal, alto nivel de Relaciones Públicas, capacidad para tomar decisiones.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretario
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
Con:	Áreas de la Secretaría. Para: - Recibir y tramitar documentación dirigida al Titular de la de la Unidad - Tramitar las requisiciones de material - Tramitar la documentación que se genera en el área
Con:	Diversas Dependencias Para: Comunicar al Titular del área con las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Atender, tramitar y administrar toda la documentación que sea generada y recibida por la Unidad de Acceso a la Información.
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Recibir la Documentación dirigida a la Unidad de Acceso a la Información. - Dar trámite y atender la documentación generada por la Unidad de Acceso a la Información. - Registrar y administrar toda la documentación generada y recibida por la Unidad de Acceso a la Información. - Gestionar documental de la Unidad de Acceso a la Información.
PERIÓDICAS:	Atender llamadas o comunicaciones dirigidas al Titular de la Unidad de Acceso a la Información
EVENTUALES:	No aplica

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

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia, Atención y Seguimiento a Solicitudes de Información
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
Con:	Con todas las áreas de la Secretaría Para: - Recabar y concentrar la información mínima de oficio que se publica en el portal de transparencia - Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información presentada a la Secretaría
Con:	Con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental Para: - Cambios o modificaciones que sufra el portal de transparencia de la Secretaría - Cooperar y dar seguimiento a las disposiciones que el Instituto establezca

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Atender y dar seguimiento a todo lo referente a obligaciones de transparencia y solicitudes de información.
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Consultar y acceder al sistema INFOMEX para conocer y notificar las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría. - Analizar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría; - Registrar las solicitudes de acceso a la información y sus resultados. - Registrar los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione. - Elaborar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
PERIÓDICAS:	- Solicitar integrar y publicar la información pública de oficio del Portal de Transparencia. - Elaborar los Informes mensuales que se hacen llegar al Titular del Sujeto Obligado, sobre actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información - Asistir a las sesiones realizadas por parte del Pleno del Instituto. - Capacitar y actualizar a los Servidores Públicos en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
EVENTUALES:	Participar en Conferencias y Congresos en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, en Relaciones Públicas, en Relaciones Humanas y en Administración Pública
Conocimientos:	En portales de transparencia, legislación sobre la transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, Relaciones Humanas, Comunicación, Relaciones Públicas, manejo de personal y Administración Pública en materia ambiental
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Propositivo, Alto nivel de Relaciones Públicas, manejo de conflictos y capacidad para tomar decisiones.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Atención y Seguimiento a Información Reservada, Recursos de Revisión y de Queja
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
Con:	Todas las áreas de la Secretaría. Para: - Elaborar los proyectos de acuerdo de reserva respectivos a la información clasificada por las áreas de la Secretaría. - Integrar y dar seguimiento al Índice de información reservada y sus respectivos acuerdos. - Solicitar a las áreas la información correspondiente, ante un recurso de queja o de revisión.
Con:	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información (ITAIPI) Para: Dar seguimiento a los recursos de revisión y queja interpuestos contra la Secretaría.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Atender y dar seguimiento a todo lo referente con la reserva de información, recursos de queja y revisión.
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Consultar y acceder al sistema INFOMEX para conocer y notificar los informes y resultados de los recursos de queja y revisión. - Analizar, tramitar y dar seguimiento a los recursos de queja y revisión interpuestos contra esta Secretaría; - Registrar los recursos de queja y revisión interpuestos ante esta Secretaría; - Elaborar la estadística de los recursos de queja y revisión interpuestos ante esta Secretaría;
PERIÓDICAS:	- Integrar, actualizar y publicar el Índice de información reservada en el Portal de Transparencia. - Elaborar los proyectos de acuerdo de información clasificada como reservada - Asistir a las sesiones realizadas por parte del Pleno del Instituto. - Capacitar y actualizar a los Servidores Públicos en materia de Información de Acceso Restringido y Datos Personales
EVENTUALES:	Participar en Conferencias y Congresos en materia de Transparencia y Acceso a la Información

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciaturas en Derecho, en Relaciones Humanas, en Relaciones Públicas y en Administración Pública
Conocimientos:	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
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Propositivo, alto nivel de Relaciones Públicas, manejo de conflictos y capacidad para tomar decisiones.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Planeación Estratégica e Informática
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Reporta:	Titular de la Secretaría
Supervisa:	1 Secretario y 3 Jefes de Departamento
Con:	Todas las áreas y Unidades de la SERNAPAM. Para: - Proponer, promover y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría, para optimizar la asignación de recursos. - Colaborar con las diferentes áreas en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información. - Verificar la disponibilidad de los recursos y otorgar la suficiencia presupuestal a cada uno de los proyectos y acciones. - Participar en las sesiones de Subcomité de Compras y Comité de Adquisiciones de la Secretaría.
Con:	Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado. Secretaría Técnica del Gobierno del Estado. Secretaría de Administración y Finanzas Diferentes Dependencias Federales en el Estado Para: - Asistir a reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de gobierno - Participar en la elaboración de informes que requieran otras Secretarías Estatales y Federales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Coordinar con las diferentes áreas la elaboración de programas e informes que presente la Secretaría a las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Establecer un correcto proceso de planeación. - Dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos establecidos por la Secretaría. - Coordinar e integrar con las Unidades y Direcciones Administrativas el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría. - Estructurar y Coordinar conjuntamente con las diferentes áreas de la Secretaría un proceso de planeación, Programación y Presupuestación. - Coadyuvar en la elaboración de los informes de seguimiento presupuestal, avances físicos y financieros que se requieran. - Emisión los informes de resultados que apoyen la toma de decisiones.
PERIÓDICAS:	Proponer y promover los mecanismos de evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría para optimizar la asignación de recursos.
EVENTUALES:	No aplica

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
Reporta:	Director de Planeación Estratégica e Informática.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Para: - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. - Subsecretaría de Política Ambiental. - Áreas de la Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
Con:	Para: - Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado. - Secretaría Técnica del Gobierno del Estado. - Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado. - Diferentes Secretarías Federales en el Estado. H. Ayuntamientos del Estado.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Tener ordenada la documentación del área y al tanto de las reuniones al titular de la Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
Descripción Específica:	PERMANENTES: - Organizar la documentación. - Enviar y recibir correspondencia. - Llevar el control de la agenda de reuniones del Director. - Elaborar memorándums y oficios. PERIÓDICAS: - No aplica. EVENTUALES: - No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Procesos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
Reporta:	Director de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
Supervisa:	1 Auxiliar.
Con:	Para: - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Subsecretaría de Política Ambiental. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. - Dirección General de Administración.
Con:	Para: - Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado. - Secretaría de Administración y Finanzas. - Diferentes Secretarías Federales en el Estado.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Colaborar en el seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados en la Secretaría y en su caso proponer mejoras.
Descripción Específica:	PERMANENTES: - Participar en la elaboración de programas susceptibles de ser financiados. PERIÓDICAS: - Apoyar a las diferentes áreas para la elaboración de sus reglas y procedimientos de sus proyectos o programas. EVENTUALES: - Dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Secretaría.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciaturas en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, en Relaciones Comerciales o carreras a fin.
Conocimientos:	Planeación, Administración Pública y Políticas Públicas.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	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:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática.

Reporta: Jefe del Departamento de Planeación y Procesos.

Supervisa:	No Aplica.
Con:	Para: - Subsecretaría de Política Ambiental. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Dirección General de Administración.
Con:	Para: - Revisar y corregir los datos de los requerimientos. - Recabar información de las áreas para el informe de gobierno. - Colaborar en la elaboración del programa anual de compras. - Integrar, revisar y corregir los datos de informes.
Con:	Para: - No Aplica. - No Aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Apoyar en la elaboración de los informes que genere el área, como la revisión de los formatos de compra de acuerdo a las partidas de la Cédula técnica, así como recabar los datos necesarios para la elaboración del programa anual de compras y la revisión de los cuadros generados por el proceso de compra.
Descripción Específica:	PERMANENTES: - Participar en la elaboración de informes y documentos informativos que se generen en la Dirección de Planeación Estratégica e Informática. - Revisar y corregir de datos de los cuadros de compras directas. - Participar en la elaboración del programa anual de compras de la Secretaría. - Proponer modificaciones al programa anual. - Servir de enlace ante la Unidad de Transparencia y acceso a la información. - Participar en reuniones de comité de compras. - Colaborar en la coordinación necesaria para la integración de las imágenes de obras y/o acciones. PERIÓDICAS: - Apoyar al área en la interpretación de los informes estadísticos. EVENTUALES: - Servir de apoyo en el programa de entrega-Recepción.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciaturas en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, en Relaciones Comerciales o carreras a fin.
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:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
Reporta:	Director de Planeación Estratégica e Informática.
Supervisa:	1 Capturista.
Con:	Para: - Subsecretaría de Política Ambiental. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Dirección General de Administración. - Diferentes Unidades de la Secretaría.
Con:	Para: - Secretaría de Planeación. - Secretaría de Administración y Finanzas. - Secretaría de Contraloría.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Participar en la elaboración de los informes y programas que presente la Secretaría ante las diferentes instancias de Gobierno Federal y Estatal.
Descripción Específica:	PERMANENTES: - Coadyuvar internamente en el cumplimiento de los catálogos y manuales Federales y Estatales que apliquen en la Secretaría. - Colaborar en la integración de los informes de los avances financieros de los proyectos programados por la Secretaría. PERIÓDICAS: - Colaborar en el seguimiento y verificación del avance programático presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría. EVENTUALES: - Presentar un análisis que refleje el comportamiento de la aplicación del presupuesto según se requiera.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Capturista.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
Reporta:	Jefe de Programación y Presupuesto.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Para: - Subsecretaría de Política Ambiental. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Dirección General de Administración. - Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Con:	Para: - Colaborar con las diferentes áreas operativas para la integración de cédulas. - Revisión de cédulas programáticas. - Actualización de cédulas.

Unidad de Enlace	
Con:	Para:
No Aplica	No Aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	
Capturar y revisar las cédulas presupuestarias programadas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Capturar y verificar las cédulas presupuestarias.	
• Actualizar cédulas.	
• Capturar avances físicos programados en cédulas.	
PERIÓDICAS:	
• Realizar reportes de avances en el cumplimiento de los programas presupuestarios para coadyuvar en la toma de decisiones en las evaluaciones internas.	
EVENTUALES:	
• Digitalizar las imágenes y formatos.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en computación, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o Carreras a fin.
Conocimientos:	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).
Experiencia:	5 Años.
Características para ocupar puesto:	Responsabilidad, creatividad, capacidad de abstracción, innovador, flexible.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
Reporta:	Director de Planeación Estratégica e Informática.
Supervisa:	1 Jefe de Área.
Con:	Con todas las áreas de la Secretaría.
Para:	• Colaborar con las diferentes áreas para la administración adecuada de los equipos y sistemas de informática. • Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Secretaría.
Con:	• Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental. • Dependencias Estatales.
Para:	• Participar con las diferentes áreas en la aplicación de criterios para la estandarización de tecnologías y sistemas computarizados de la Secretaría, proponiendo la homogenización de las herramientas informáticas. • Colaborar con las áreas correspondientes en la integración del programa anual de requerimientos en materia informática incluyendo insumos y servicios relacionados. • Colaborar con otras dependencias según se requiera.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	
Administrar la Red, mantenimiento de los equipos de cómputo y realización de sistemas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Administrar y dar mantenimiento de la red de computadoras (mantenimiento del servidor)	
1 Cableado	
2 Configuración	
3 Permisos (Alas y Bejas a la Red e Internet)	
• Llevar a cabo el análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas.	
1 Entrevistas	
2 Desarrollo	
3 Implementación	
4 Pruebas	
5 Seguimiento (Mantenimiento)	
PERIÓDICAS:	
• Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.	
1 Actualización de Software y antivirus	
2 Instalación de Software	
3 Aplicar vacunas a los equipos de cómputo de la Secretaría	
4 Limpieza de Equipo	

EVENTUALES:

• Procurar la optimización de software	
--	--

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas o Carreras a fin.
Conocimientos:	Básica de LINUX (Administración de redes) - De manejadores de Base de datos 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.)
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar puesto:	Con iniciativa, Innovador e Investigador.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Soporte Técnico.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
Reporta:	Jefe del Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	• Subsecretaría de Política Ambiental. • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. • Dirección General de Administración. • Unidades Staff de la Secretaría.
Para:	• Administrar, Realizar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de la SERNAPAM. • Brindar asistencia Técnica a Hardware y software.
Con:	No Aplica.
Para:	No Aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	
Administrar, realizar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo para su buen funcionamiento.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Administrar y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.	
• Brindar asistencia Técnica a hardware y software.	
• Instalar y configurar software - Instalar y configurar hardware.	
• Instalar, Activar y configurar los nodos.	
• Configurar el cableado de datos.	
• Configurar, administrar y dar mantenimiento a la red.	
• Instalar y configurar antivirus.	
PERIÓDICAS:	
• Presentar un reporte de las condiciones del equipo informático.	
EVENTUALES:	
• No aplica	

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director General de Modernización.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Reporta:	Titular de la Secretaría.
Supervisa:	1 Secretario, 1 Chefe, 1 Reconocista y 5 Jefes de Unidades.
Con:	Subsecretarios, Staff de la Secretaría, Secretaría y personal en general.
Para:	Acciones relacionadas con recursos humanos, materiales y financieros así como su presupuesto asignado a cada área operativa.
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Empresas Privadas.
Para:	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:

Descripción General:	
Establecer criterios de administración en el marco de las leyes que nos rigen y de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• 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.	
• Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas laborales.	
• 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.	
• 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 cumple con las normas y los requisitos de orden legal para su pago.	
• Supervisar que se efectúen los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, con los cuales tenga una obligación financiera la Secretaría.	
PERIÓDICAS:	
• Vigilar la aplicación y difusión de las Condiciones Generales de trabajo y las Políticas que emita el Secretario, con apego a las disposiciones legales aplicables.	
• 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.	
• Supervisar el abasto de insumos y los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para su funcionamiento.	
• Suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo.	
EVENTUALES:	
• Instruir y supervisar que se tramiten los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables.	
• Coordinar la prestación de los servicios, archivo, fotocopiado, intendencia y vigilancia a las Unidades Administrativas de la Secretaría.	
• Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles se emitan para su adecuada asignación, distribución y conservación.	
• Asesorar en asuntos de su competencia al Secretario, así como, a las Unidades Administrativas de la Secretaría.	
• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que encomende el Secretario.	
• Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

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

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Atender las necesidades propias de la Dirección.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
- Recibir documentación generada para la Dirección. - Recibir al personal de la Secretaría para cualquier asunto a tratar con la Titular de la Dirección. - Atender llamadas internas y externas. - Elaborar oficios y memorándums a petición de la Titular de la Dirección. - Clasificar correspondencia para turnar a las áreas.
PERIÓDICAS:
- Agendar reuniones y recordatorios. - Controlar el material propio de la Dirección. - Informar al personal requerido a reuniones para dar a conocer lugar y fechas. - Atender a la Titular de la Dirección.
EVENTUALES:
No aplica.

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.
Con:	Para:
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Comunicar detalles sobre el vehículo y solicitar material para el mismo.
Con:	Para:
Dependencias Estatales.	Entrega de documentación generada por la propia Dirección en caso de requerirse.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Trasladar a la Titular de la Dirección a donde se requiera.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
- Trasladar a la Titular de la Dirección a las dependencias correspondientes. - Dar buen uso al vehículo. - Mantener en buenas condiciones el vehículo para su uso.
PERIÓDICAS:
- Entregar documentación a las Dependencias que se requieran. - Solicitar material para el uso del propio del vehículo.
EVENTUALES:
Reportar fallas del vehículo al área correspondiente.

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, simpleza.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Recepcionista.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Director General de Administración.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para:
Todas las áreas de la SERNAPAM.	Realizar llamadas telefónicas.

Con:	Para:
Dependencias Estatales y Federales de Gobierno y Empresas Privadas	Recibir y realizar llamadas telefónicas.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Recibir y realizar llamadas telefónicas.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
- Llevar un control escrito de todas las extensiones de la Secretaría donde solicitan se realicen llamadas telefónicas. - Realizar llamadas a los Subsecretarios con Ayuntamientos y diferentes Dependencias. - Elaborar y actualizar directorio telefónico interno y externo. - Verificar que las extensiones estén en funcionamiento para poder transferir las llamadas. - Realizar enlace de llamadas de la Secretaría y la Dirección General con diferentes Dependencias.
PERIÓDICAS:
Recepcionar correspondencia por fax y turnarla.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Director General de Administración.
Supervisa:	1 Jefe de Área y 2 Jefes de Departamento.
Con:	Para:
- Titulares de las Unidades Administrativas. - Personal de nivel medio superior hasta el último nivel.	- Dar a conocer lineamientos en beneficio de una buena administración de los Recursos Humanos. - Dar a conocer las instrucciones que se emitan por parte de la titular y la Dirección General de Administración de acuerdo a las Leyes vigentes en materia.
Con:	Para:
- La Subsecretaría de Administración y Finanzas - FONACOT. - La Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental - Empresas prestadoras de servicios.	- Conciliar Minutas de Plantillas y Presupuesto de Egresos - Vigilar que los créditos que son otorgados a los trabajadores de la Secretaría, sean aplicados de manera correcta. - Coordinarse en cuanto a los nuevos lineamientos de modernización e innovación y la aplicación de los programas de capacitación. - Vigilar que los créditos otorgados a los empleados de esta Secretaría, sean aplicados de manera correcta.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
- Vigilar la debida integración de los expedientes personales de los empleados que integran la Secretaría. - Supervisar que las incidencias y descuentos sean aplicados en las nóminas correspondientes. - Vigilar la debida elaboración de oficios, circulares, memorándum y demás documento en materia de competencia, para el buen funcionamiento laboral de esta Secretaría. - Ejercer oportunamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para un adecuado control de los recursos humanos de la SERNAPAM.
PERIÓDICAS:
- 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. - Gestionar las requisiciones de los uniformes que se les proporcionaran en dos periodos cada año, al personal sindicalizado de esta Secretaría. - Vigilar que los créditos que son solicitados por los empleados de esta Secretaría antes las Empresas prestadoras de Servicios, sean aplicados correctamente.
EVENTUALES:
- 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. - Vigilar los registros y controles de los movimientos de personal, tales como, Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Promociones, Rectificaciones, Reingresos, Permisos sin Goe de Sueldo y Licencias y todos los tipos de trámites que expide la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas. - 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. - Conciliar con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, (SUTSET), por medio del delegado sindical de las peticiones que genere el personal de base sindicalizado de esta Secretaría. - Ejecutar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría, las acciones correspondientes a las irregularidades cometidas por el personal en la actuación de sus funciones y cargos, así como aquellas que afectan las condiciones laborales establecidas. - Supervisar que los contratos por honorarios sean elaborados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. - Mantener coordinación con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental en las actividades que se deben informar, en relación a capacitación. - Gestionar ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG), los programas de capacitación tomando en cuenta el Decreto de Austeridad. - Supervisar cuando así se requiera, al personal que integra esta Secretaría, con la finalidad que permanezcan en su centro de trabajo y cumplan con sus horarios establecidos.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología e Ingeniería Industrial o Carrera a fin.
Conocimientos:	Administración, contabilidad, leyes en materia laboral y Psicología.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	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:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Seguimiento de Información.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Supervisa a:	No aplica.
Con:	Para:
• Departamento de Personal.	• Revisión y actualización de expedientes del personal.
• Personal de la Secretaría.	• Tramitar solicitudes ante empresas crediticias.
Con:	Para:
• Subsecretaría de Administración y Finanzas.	• Dar seguimiento a la información en proceso de revisión y validación.
• DGMIG.	• Trámites de créditos para el personal de la Secretaría.
• Empresas crediticias.	

II) Descripción del Puesto:

Dar seguimiento a toda la documentación que se genere en la Unidad de Recursos Humanos.
Descripción Específica:
PERMANENTE:
• Hacer enlace con el personal del Edificio de Paseo de la Sierra.
• Llevar control seguro de vida del personal sindicalizado, de solicitudes días extraordinarios, días por riesgo de trabajo y días económicos.
• Tramitar y controlar correspondencia.
• Elaborar oficios, memorándums y cualquier tipo de correspondencia.
PERIÓDICAS:
• Elaborar solicitudes para el personal que tiene beneficios para créditos.
• Orientar y brindar apoyo al personal para el llenado y trámite para la obtención de créditos con diferentes empresas.
EVENTUALES:
• Llevar el control de reintegros del personal que causa baja.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato.
Conocimientos:	Computación.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	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 a:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Supervisa a:	2 Jefes de Área.
Con:	Para:
• Directores, Jefes de Unidades, Jefes de Departamento y demás personal.	• Informar y apoyar en las normas a seguir para el personal dentro de la dependencia y que se revelen a cabo las mismas de manera correcta.
Con:	Para:
• Subsecretaría de Administración y Finanzas.	• Solicitar informe de las nóminas en proceso que corresponda al periodo y para tratar asuntos que corresponden con los descuentos al personal.
• Casas Crediticias que tienen convenio con la Dependencia.	• Asuntos con los créditos otorgados al personal.

II) Descripción del Puesto:

Llevar el control y procedimientos del desarrollo del personal.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Vigilar las funciones que corresponden a las áreas del Departamento de Personal.
• Hacer la entrega de los recibos de nómina al personal.
PERIÓDICAS:
• Elaborar reportes para la aplicación del pago al personal.
• Vigilar los pagos crediticios del personal, así como su aplicación.
• Realizar el pago correspondiente de las pensiones alimenticias descontadas al trabajador.
• Revisar las Nóminas para su valoración.
• Elaborar los Presupuestos.
EVENTUALES:
• Asesorar y auxiliar al trabajador con trámites a realizar.

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 a:	Jefe del Departamento de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Con:	Para:
Las áreas de la SERNAPAM.	Dar seguimiento al control del personal.
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Supervisar al personal de base, de confianza y Lista de Raya, 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.
PERMANENTES:
• Supervisar al personal en sus áreas de trabajo.
• Registrar y controlar tarjetas, o listas de asistencia y sistemas de control de asistencia.
• Elaborar reporte de incidencias para su trámite.
• Detectar e informar respecto de las necesidades de los trabajadores.
• Apoyar a los trabajadores en algunos trámites ante la Secretaría.
• Entregar recibos de pago y vales de despensa en las diversas áreas.
PERIÓDICAS:
• Verificar y ajustar relojes checadores y sistemas de control de asistencia.
EVENTUALES:
• Fungir como suplente de la Comisión Permanente de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

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:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Control de Prestaciones Socioeconómicas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Jefe del Departamento de Personal.
Supervisa a:	2 Auxiliares de Archivo.
Con:	Para:
Todas las Áreas de la Secretaría.	• Entrega de Sobres de Pago.
	• Verificación de Incidencias.
	• Recepción de Documentos.
Con:	Para:
Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Entrega de Oficios de Incidencias y descuentos.

II) Descripción del Puesto:

Llevar el Control de las prestaciones de los Trabajadores, así como de las incidencias de los mismos.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Revisar quincenalmente el reporte de asistencia.
• Recibir, separar y descargar en la base de datos documentación de justificación de incidencias.
• Actualizar quincenalmente los descuentos realizados al personal.
PERIÓDICAS:
• Tramitar ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la documentación de incidencias y descuentos.
• Atender al personal para aclaración de incidencias.
• Apoyar en la entrega de los recibos de pago del personal de la Secretaría.
EVENTUALES:
• Apoyar en el Archivo.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Administración.
Conocimientos:	Paquetaría en oficina, paquetaría en sistema de huella digital, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Amabilidad, honradez, facilidad de palabra, buen trato y discreción.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de archivo.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Jefe de Área de Control de Prestaciones Socioeconómicas.
Supervisa a:	No aplica.
Con:	Para:
Todas las Áreas de la Secretaría.	Recepcionar documentación del personal.
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Controlar el archivo de la Unidad de Recursos Humanos y de los expedientes del personal de la Secretaría.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Recibir la correspondencia generada por otras áreas.
• Organizar la documentación recibida.
• Fotocopiar documentación para integrar los expedientes.
• Archivar la correspondencia en sus respectivos expedientes.

PERIÓDICAS:

- Mantener organizados alfabéticamente los expedientes.

EVENTUALES:

No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Relaciones Humanas.
Experiencia:	8 meses.
Dependencia:	Discreción, responsabilidad y amabilidad.

IV) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Contratación y Seguimiento de Información.
Unidad:	1
División:	Dirección General de Administración.
Subdivisión:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Área:	1 Auxiliar General y 1 Jefe de Área
Con:	Para:
Las diferentes áreas de esta Secretaría.	• Elaborar los movimientos del Personal (DRH).
	• Elaborar los contratos de Lista de Raya Estatal y por Honorarios.
Con:	Para:
• Subsecretaría de Administración y Finanzas	• Enviar todos los movimientos del Personal (DRH).
• DGMIG.	• Verificar los cursos de capacitación.

II) Descripción del Puesto:

Seleccionar y contratar al personal requerido por las diferentes áreas de acuerdo a su perfil.
PERMANENTES:
• Realizar entrevistas a candidatos a seleccionar.
• Integrar Bolsa de Trabajo.
• Requirir formato de Movimiento de Personal (DRH).
• Elaborar los contratos de lista de Raya Estatal y por Honorarios.
• Elaborar los manuales para capacitar al Personal.
• Integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
• Tramitar pago de estímulo económico por antigüedad a trabajadores de base y de confianza.
• Gestionar y proveer Prestadores de Servicio Social y Residentes Profesionales, a las diferentes áreas solicitantes.
PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.
Conocimientos:	En contratación, capacitación de personal, Ley Federal del Trabajo y computación básica.
Experiencia:	1 año.
Dependencia:	Amabilidad, responsabilidad, puntualidad y facilidad de palabra.

IV) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar General.
Unidad:	1
División:	Dirección General de Administración.
Subdivisión:	Jefe del Departamento de Contratación y Seguimiento de Información.
Área:	No aplica.
Con:	Para:
Todas las áreas de la SERNAPAM.	• Atender llamadas telefónicas.
	• Entregar la correspondencia a las diferentes áreas de esta Dependencia.
	• Fotocopiar documentación varias.
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Dar fluidez a toda comunicación e información generada por el Departamento.
PERMANENTES:
• Solicitar y atender llamadas telefónicas.
• Tramitar correspondencia a todas las áreas.
• Fotocopiar correspondencia y documentación que el Jefe indique.
PERIÓDICA:
• Apoyar el encargado de archivo en la búsqueda de expedientes.
EVENTUALES:
No aplica.

II) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato o equivalente.
Conocimientos:	Fotocopiado, etc.
Experiencia:	Mínimo un mes.
Dependencia:	Responsabilidad, amabilidad y discreción.

IV) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Contratación.
Unidad:	1
División:	Dirección General de Administración.
Subdivisión:	Jefe del Departamento de Contratación y Seguimiento de Información.
Área:	1 Auxiliar de correspondencia.
Con:	Para:
Todas las áreas de la SERNAPAM.	• Solicitar documentación para la actualización del expediente personal.
Con:	Para:
• Personas que solicitan empleo.	• Recibir documentación.
• Subsecretaría de Administración y Finanzas	• Enviar listas de nómina, contratos de lista de raya, documentación de las nuevas listas.

II) Descripción del Puesto:

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.
PERMANENTES:
• Elaborar expedientes del personal de la Secretaría.
• Entrevistar a personas que solicitan empleo.
PERIÓDICAS:
• Comunicar a las personas que solicitan empleo sobre los requisitos que deben cumplir.
• Verificar que la documentación entregada sea la correcta.
• Elaborar documentación para contratación.
• Enviar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas los contratos de lista de raya y la documentación de las nuevas listas e nómina.
• Recibir la documentación enviada a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera técnica a fin.
Conocimientos:	Oficio, Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Experiencia:	1 año.
Dependencia:	Amabilidad, discreción, buen trato al público.

IV) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de correspondencia.
Unidad:	1
División:	Dirección General de Administración.
Subdivisión:	Jefe del Área de Contratación.
Área:	No aplica.
Con:	Para:
Todas las áreas de la SERNAPAM.	• Entregar la correspondencia a las diferentes áreas de esta Dependencia.
	• Fotocopiar documentación.
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Dar fluidez a toda la información generada por el Departamento de Contratación y Seguimiento de Información.
PERMANENTES:
• Tramitar correspondencia a todas las áreas.
• Fotocopiar correspondencia.
• Archivar documentos.
• Dar seguimiento a la solicitud de documentos personales a los trabajadores.
PERIÓDICAS:
• Apoyar al encargado de archivo para la integración de expedientes personales.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato o equivalente.
Conocimientos:	Fotocopiado.
Experiencia:	Mínimo un mes.
Dependencia:	Responsabilidad, amabilidad y discreción.

IV) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros.
Unidad:	1
División:	Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración	
Secretaría, 1. Oficial, 1 Auxiliar y 2 Jueces de Desempeño	
Con:	Para:
• Dirección General de Administración.	- Revisión, validación y autorización de la documentación generada por la Unidad de Recursos Financieros. - Revisión, autorización y firma de cheques, así como de la documentación soporte de las pólizas. - Revisión y firma de los Estados Financieros. - Entrega Electrónica en el sistema de Banca Electrónica de los pagos de nómina y otras operaciones del sistema. - Firma y validación de la documentación emitida y/o requerida para trámites con las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal e Instituciones Bancarias. - Informar la recepción de recursos económicos que haya transferido la Secretaría de Administración y Finanzas a la Secretaría. - Validación y firma de reportes de seguimiento de los recursos autorizados por PEMEX.
• Unidad de Recursos Humanos.	- Recibir información para la elaboración de archivos electrónicos para realizar el pago de la nómina del personal de la Secretaría. - Recibir instrucción y documentación soporte de los reintegros de nómina por concepto de bajas y permisos sin goce de sueldo del personal. - Entrega de los recursos económicos establecidos en efectivo para el pago por concepto de Pensión Alimenticia. - Recepcionar instrucciones de pago en efectivo y/o cheques de remuneraciones y otras prestaciones al personal. - Solicitar planilla actualizada del personal de la unidad de recursos humanos para la integración de reportes trimestrales del sistema de Entrega Recepción. - Entregar resumen de reportes por la transferencia de pagos de nómina del personal.
• Unidad de Presupuesto.	- Recepción de órdenes de pago de recursos estatales transferidos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro contable y pago según corresponda. - Recepción de órdenes de pago internas de recursos federales con documentación original, para su registro contable y elaboración de pólizas de cheques para pago. - Revisar conciliaciones presupuestales y contables de los recursos autorizados y ejercidos. - Notificar para su afectación presupuestal las compras menores realizadas con cargo al fondo fijo de caja. - Enviar para el trámite de Orden de Pago los recibos de los servicios por concepto de energía eléctrica, agua potable y teléfono.
• Unidad de Adquisiciones y Suministro.	- Conciliar los importes de los recursos no ejercidos para su reintegro a la instancia correspondiente. - Devolución para integración en expediente unitario de la documentación original por los recursos federales pagados.
• Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	- Recepción de Fianzas Originales para su custodia y resguardo. - Recepción de copias de pedidos por las adjudicaciones. - Mantener comunicación para el registro y llenado de la declaración informativa anual de principales proveedores.
• Subsecretarías.	- Recepcionar reportes de las entradas y salidas de Almacén. - Recepcionar reportes de altas del Activo Fijo. - Conciliación física-contable del Activo Fijo. - Solicitud de suministro de artículos de oficina. - Solicitar el inventario actualizado de bienes muebles asignados a la Unidad de Recursos Financieros para la integración de reportes trimestrales.
• Secretaría particular.	- Atender las solicitudes de viáticos, gastos de camino y pasajes previamente autorizadas por la Dirección General de Administración. - Atender las solicitudes para la adquisición de pasajes boletos aéreos y terrestres, autorizadas previamente por la Dirección General de Administración. - Atender las solicitudes de recursos en efectivo para el pago de los apoyos sociales y jornales a beneficiarios de programas de desarrollo sustentable autorizados por la Dirección General de Administración. - Atender las solicitudes de compras menores con el fondo fijo de caja solicitadas por las áreas de la secretaría, previamente autorizadas por la Dirección.
• Unidad de Seguimiento y Evaluación.	- Atender las solicitudes de viáticos, gastos de camino y pasaje para el C. Secretario, previamente autorizadas por la Dirección General de Administración. - Revisión y firma de los Estados Financieros. - Revisión y firma de reportes de seguimiento de los recursos autorizados por PEMEX. - Firma y validación de la documentación emitida y/o requerida para trámites con las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal e Instituciones Bancarias. - Realizar reservas de libranos de vuelo de las comisiones fuera del Estado del C. Secretario. - Envío de pólizas de cheques y transferencias electrónicas con su documentación soporte para revisión, control y autorización. - Entrega de información contable-financiera solicitada por las autoridades a la Secretaría. - Recepción de reintegros de recursos no ejercidos por los municipios para su registro contable.
• Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Solicitar información actualizada sobre marco jurídico y demás información para la integración de reportes trimestrales al sistema de Entrega Recepción.
• Unidad de Enlace Interinstitucional.	Entrega, de los reportes de seguimiento de los recursos autorizados por PEMEX para su envío a Petróleos Mexicanos.
Con:	Para:
• Secretaría de Administración y Finanzas.	- Tramitar y notificar los reintegros de recursos presupuestales no ejercidos y reintegros de nómina por bajas del personal. - Validar la recepción de recursos radicados al Estado por la Federación y otros organismos de los proyectos autorizados a esta Secretaría. - Seguimiento por la solicitud de trámite de apertura de cuentas bancarias para recepción recursos federales. - Seguimiento a las solicitudes para la elaboración de recibos fiscales anticipados para la recepción de recursos federales. - Presentación para revisión y validación de los estados financieros, y los activos fijos. - Conciliación mensual de saldos de fondo revolving. - Notificar y entregar los importes retenidos por concepto de ISR para que sean enterados a las instancias correspondientes.

• Secretaría de Contraloría

• Instituciones Bancarias

• Proveedores

II) Descripción del Puesto:

Dirigir, supervisar y validar el adecuado registro contable y presupuestal de las operaciones financieras generadas por la asignación y ejecución del presupuesto, así como controlar y supervisar la emisión de cheques y transferencias electrónicas realizadas para el cumplimiento de pago de las obligaciones financieras contraídas por la Secretaría.

PERMANENTES:

- Apoyar a la Dirección General de Administración en la emisión de Oficios, Memorándums, para solicitud y/o contestación de correspondencia recibida y/o tramitada con las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal e Instituciones Bancarias.
- Turnar a la Dirección General de Administración y Despacho del C. Secretario para su revisión y autorización los cheques emitidos para pago.
- Dirigir, supervisar y controlar la emisión y pago de los cheques al personal, proveedores y prestadores de servicios.
- Monitorear en el servicio de Banca electrónica los depósitos de recursos transferidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, al amparo de lo solicitado mediante órdenes de pago y ministraciones de recursos.
- Informar a la Dirección General de Administración la recepción de los depósitos transferidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Solicitar al Jefe del Área de Seguimiento y Control o al auxiliar de trámites externos, realizar el cobro de cheques para cubrir los requerimientos de efectivo para el pago de personal alimenticio, apoyos sociales, jornales y revolvencia del fondo fijo de caja.
- Recepcionar de la Unidad de Presupuesto y revisar las órdenes de pago de recursos estatales y órdenes de pago internas de recursos federales con la documentación original soporte, para ser turnadas al Departamento de Tesorería para la elaboración de cheques y al Departamento de Contabilidad para su clasificación y registro contable.
- Dirigir, supervisar y validar que se emitan y se entreguen los reportes a la Unidad de presupuesto para la notificación de las compras menores realizadas con cargo al fondo fijo de caja.
- Supervisar que el personal a cargo de la unidad realice la devolución de la documentación original turnada por la unidad de presupuesto mediante las órdenes de pago internas federales para su correspondiente archivo en el expediente unitario.
- Recibir de la Unidad de Adquisiciones para su revisión las Fianzas Originales por la garantía de cumplimiento y buena calidad de los contratos firmados por la Secretaría, mismas que son turnadas al Departamento de Tesorería para su correspondiente archivo, custodia y resguardo.
- Recibir de la Unidad de Adquisiciones copias de pedidos emitidos por los compromisos contraídos por la Secretaría, para su registro contable.
- Atender las solicitudes de viáticos, gastos de camino y pasaje previamente autorizadas por la Dirección General de Administración, validando los montos asignados en base al lugar y tiempo de la comisión, supervisando el llenado del formato de comisión elaborado por el auxiliar de trámites externos, así como el seguimiento de la comprobación de los mismos.
- Atender las solicitudes de pasajes aéreos y terrestres previamente autorizadas por la Dirección General de Administración, para las comisiones a desempeñar del personal de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de recursos en efectivo por la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable para el pago de apoyos sociales y jornales a beneficiarios de los programas de desarrollo, previamente autorizados por la Dirección General de Administración.
- Atender las solicitudes de compras menores con el fondo fijo de caja de las diferentes áreas de la Secretaría.
- 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, control y autorización.
- Realizar el seguimiento a las solicitudes a la Secretaría de Administración y Finanzas para la elaboración de recibos fiscales anticipados por la recepción de recursos federales.
- Realizar el seguimiento a las solicitudes realizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de las transferencias de cuentas para recepción recursos federales.

- Dirigir y supervisar la integración de los expedientes y resguardo de la información generada en la Unidad.
- Proporcionar documentación de las operaciones realizadas a través de la banca electrónica al departamento de contabilidad, para las afectaciones contables y soporte de pólizas.
- Administrar y controlar los recursos que sean asignados a la Unidad como fondo fijo de caja en apego a los lineamientos establecidos.
- Realizar el seguimiento con las instituciones bancarias sobre las solicitudes de aperturas de cuentas para la captación, administración y control de recursos federales y estatales, y demás trámites y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar que se lleve a cabo por el Departamento de Tesorería la validación de la identificación del beneficiario al momento de realizar el pago a los proveedores y prestadores de servicio, dejando copia como constancia de la misma.

PERIÓDICAS:

- Revisar y validar de forma mensual la elaboración, integración y presentación de los estados financieros, a fin de cumplir en forma eficiente y oportuna con la entrega ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría.
- Turnar de forma mensual a la Dirección General de Administración y Despacho del C. Secretario para su revisión y autorización los Estados Financieros.
- Recepcionar de forma quincenal de la unidad de recursos humanos instrucciones de pago en efectivo, cheques y transferencias para el pago de remuneraciones y otras prestaciones al personal.
- Capturar y enviar quincenalmente en el Sistema de Banca Electrónica los traslapes electrónicos por el pago de nómina del personal para ser autorizados por la Dirección General de Administración.
- Revisar de la elaboración e integración trimestral de los reportes de seguimiento de los recursos autorizados por PEMEX, para ser turnados a la Dirección General de Administración y despacho del C. Secretario para su firma y posteriormente turnar a la Unidad de Enlace Interinstitucional para su correspondiente envío a Petróleos Mexicanos.
- Realizar e informar la transferencia de recursos vía depósito bancario a la Secretaría de Administración y Finanzas de los reintegros de nómina por concepto de bajas y permisos sin goce de sueldo del personal.
- Supervisar quincenalmente la entrega de recursos económicos en efectivo a la Unidad de Recursos Humanos para el pago por concepto de Pensión Alimenticia.
- Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos planilla del personal de la unidad de Recursos Financieros actualizada para la integración de los reportes trimestrales del sistema de entrega recepción.
- Elaborar resumen consolidado y adjuntar documentación soporte del envío por las transferencias de pagos de nómina del personal, para ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos para su correspondiente trámite y envío.
- Dirigir, supervisar y validar de forma mensual que se envíen los recibos de energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico a la unidad de presupuesto para su clasificación y trámite de orden de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recepcionar, revisar de forma mensual y turnar al Departamento de contabilidad el reporte de las entradas y salidas de Almacén para su registro y afectación contable.
- Recepcionar y revisar de forma mensual y turnar al Departamento de contabilidad el reporte de altas del activo fijo para su registro y afectación contable.
- Coordinar de forma trimestral en colaboración con la unidad de recursos materiales y servicios generales la conciliación física-contable del Activo Fijo.

- Solicitar trimestralmente a la unidad de asuntos jurídicos la información actualizada sobre el marco jurídico para la integración de los reportes trimestrales en el sistema de entrega recepción.
- Revisar y validar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheques e inversiones.
- Supervisar, validar e informar mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas la transferencia vía depósito bancario los importes correspondientes del ISR retenido por la Secretaría, para su correspondiente entero a la instancia correspondiente.
- Supervisar el cálculo antes del día 5 de cada mes para el pago del 3% de los impuestos de nómina con recursos estatales, turnando para validación a la unidad de recursos humanos y enviando a la unidad de presupuesto para que se elabore el orden de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Supervisar la integración y notificación a la Secretaría de Administración y Finanzas del reporte de declaración informativa anual de los principales proveedores de la Secretaría.
- Realizar la transferencia de recursos vía depósito bancario a la Secretaría de Administración y Finanzas para el entero de productos financieros generados por los recursos federales para su transferencia a la Tesorería de la Federación.
- Asistir a la conciliación mensual de saldos de fondo resolvente ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Atender solicitudes de arcos practicados por la Secretaría de Contraloría por el fondo resolvente, y fondo tipo de caja asignado a la Secretaría.

EVENTUALES:

- Capturar y enviar en el Sistema de Banca Electrónica los traspasos electrónicos, pagos de publicaciones para ser autorizados por la Dirección General de Administración.
- Establecer los registros y controles que permitan supervisar el adecuado registro contable de la información financiera.
- Establecer los registros y controles que permitan supervisar y validar la emisión de pagos transferencias.
- Tramitar y notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas los reintegros de los recursos presupuestales no ejercidos.
- Conciliar presupuestalmente y financieramente con la unidad de presupuesto los recursos transferidos por la Secretaría de Administración y Finanzas bajo la clasificación de ministración de recursos para su comprobación y/o reintegro correspondiente.
- Atender las solicitudes de información contable y financiera requeridas por los diferentes órganos de fiscalización; así como coordinar la integración con los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
- Recepcionar de la unidad de seguimiento y evaluación el importe de los recursos no ejercidos por los municipios aportados mediante acuerdos de coordinación, para su correspondiente afectación contable.

II) Especificación del Puesto:

Experiencia:	Licenciatura en Administración, Economista o Relaciones Comerciales, Contaduría Pública.
Formación:	Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Finanzas, Presupuestos, Administración de Compras y Abastecimientos, Computación y paquetes contables.
Experiencia:	Mínimo de 3 años en el área o a fin de la misma.
Experiencia:	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.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros.
Supervisa:	No aplica.
Cont:	Para: Todas las áreas de la Secretaría. Recibir y entregar de correspondencia.
Cont:	Para: Dependencias Estatales, Federales y Bancos. Recibir y entregar de correspondencia.

II) Descripción del Puesto:

Recepcionar y distribuir la correspondencia dirigida y generada por la Unidad, así como garantizar el control adecuado en el manejo, integración, archivo y conservación de la documentación generada por la unidad.

PERMANENTES:

- Entregar la correspondencia emitida por la Unidad en las diferentes áreas de la Secretaría, o en su caso a las Dependencias Estatales, Federales y Bancos, verificando en todo momento que conste en la copia archivo el sello o firma de la persona que recibe.
- Recepcionar la correspondencia dirigida a la Unidad, teniendo el cuidado de las fechas de emisión de las mismas, así como sellarlas con fecha y horario de recibido.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas relacionadas con las funciones de la Unidad.
- Archivar de forma correcta la correspondencia recibida y enviada en los expedientes, cuidando las fechas en orden cronológico.
- Apoyar al Jefe de Unidad en la redacción de Oficios o Memorándum según instrucciones recibidas.
- Apoyar al Jefe de Unidad, así como a las Jefaturas en el fotocopiado y engargado.
- Apoyar al jefe de unidad en la elaboración de la solicitud de papelería y artículos de oficina.
- Administrar de forma eficiente, austera y racional los artículos de oficina suministrado por la unidad de recursos materiales y servicios generales.
- Mantener informado al Jefe de Unidad de las fechas de antigüedad de archivo primario, para que se considere su posible transferencia al archivo de concentración.
- Archivar las pólizas de cheques verificando los consecutivos de las mismas y que estén firmadas en el renglón de hecho, revisado y autorizado, así como el foliado de las mismas.
- Archivar pólizas de diario verificando los consecutivos.
- Mantener en orden y en buenas condiciones los expedientes para el resguardo y conservación documental.
- Garantizar el control de la documentación resguardada de manera organizada para su consulta, hasta su transferencia al archivo de concentración.
- Llevar estricto control de los envíos de archivos realizados al archivo de concentración.

PERIÓDICAS:

- Actualización trimestral de la información del archivo documental para presentar en la información del sistema de entrega recepción.
- Realizar las acciones necesarias para el correcto manejo del archivo de trámite.
- Realizar las acciones necesarias el correcto manejo del archivo de concentración.

EVENTUALES:

- Apoyar en el fotocopiado al personal que realiza auditorías de los órganos de fiscalización.
- Realizar integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

II) Especificación del Puesto:

Nivel técnico, Bachillerato terminado, Caposista de datos.
Computación, redacción, cuestiones administrativas, conmutador.
2 años
Iniciativa, creativa, sociable, empática, responsable.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofar.
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros.
Supervisa:	No aplica.
Cont:	Para: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. Supervisión y mantenimiento de la unidad.
Cont:	Para: Instituciones Bancarias y Dependencias. Llevar y entregar correspondencia de la Secretaría.

II) Descripción del Puesto:

Trasladar al personal de la Unidad de Recursos Financieros a los diferentes puntos de la Ciudad y/o del Estado para que realicen trámites relacionados al desempeño de sus funciones.

PERMANENTES:

- Trasladar al personal a destino solicitado.
- Mantener el vehículo asignado a la Unidad en buenas condiciones.
- Mantener limpia la unidad.
- Verificar los niveles de combustible para su correspondiente suministro.
- Cordonarse de las fechas de vigencia de la póliza de seguro.
- Verificar que dentro del vehículo siempre se encuentre la póliza de seguro.
- Manejar con precaución, cuidando en todo momento la integridad física de su persona, de los acompañantes y del vehículo.

PERIÓDICAS:

- Informar al Jefe de Unidad sobre el estado físico, mecánico-eléctrico que guarda el vehículo.
- Dar seguimiento con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de los servicios solicitados para el mantenimiento de la unidad motriz asignada a su cargo.

EVENTUALES:

- Trasladar al Personal Fuera del Estado.
- Apoyar cuando el Jefe de Unidad lo autorice en el traslado de personal de otra área de la Secretaría.
- Apoyar cuando se le requiera de entrega de correspondencia en las Instituciones Bancarias y/o Dependencias.
- Apoyar al auxiliar de trámites externos en las compras menores.
- Apoyar a la secretaría en el foliado de expedientes.

II) Especificación del Puesto:

Experiencia:	Bachillerato Terminado.
Formación:	Saber manejar, conocer el reglamento de tránsito vigente.
Experiencia:	1 año manejando.
Experiencia:	Iniciativa, entusiasta, sociable, con buena visión óptica.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Trámites Externos
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros
Supervisa:	No aplica.
Cont:	Para: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. Atender al personal de la Secretaría autorizado por la Subsecretaría para la entrega de recursos económicos en efectivo previamente solicitados para el pago de los apoyos sociales y/o jornales a beneficiarios de programas de desarrollo.
Cont:	Para: Dependencias Estatales, Federales y Bancos. Dar seguimiento con personal de la subsecretaría por los recursos económicos entregados y no pagados a los beneficiarios, para su posterior pago en la Unidad según tiempo prorrogado, y/o reintegro de recursos.

II) Descripción del Puesto:

Recepcionar y distribuir la correspondencia dirigida y generada por la Unidad, así como garantizar el control adecuado en el manejo, integración, archivo y conservación de la documentación generada por la unidad.

PERMANENTES:

- Entregar la correspondencia emitida por la Unidad en las diferentes áreas de la Secretaría, o en su caso a las Dependencias Estatales, Federales y Bancos, verificando en todo momento que conste en la copia archivo el sello o firma de la persona que recibe.

- Recepcionar la correspondencia dirigida a la Unidad, teniendo el cuidado de las fechas de emisión de las mismas, así como sellarlas con fecha y horario de recibido.

- Realizar y recibir llamadas telefónicas relacionadas con las funciones de la Unidad.

- Archivar de forma correcta la correspondencia recibida y enviada en los expedientes, cuidando las fechas en orden cronológico.

- Apoyar al Jefe de Unidad en la redacción de Oficios o Memorándum según instrucciones recibidas.

- Apoyar al Jefe de Unidad, así como a las Jefaturas en el fotocopiado y engargado.

- Apoyar al jefe de unidad en la elaboración de la solicitud de papelería y artículos de oficina.

- Administrar de forma eficiente, austera y racional los artículos de oficina suministrado por la unidad de recursos materiales y servicios generales.

- Mantener informado al Jefe de Unidad de las fechas de antigüedad de archivo primario, para que se considere su posible transferencia al archivo de concentración.

- Archivar las pólizas de cheques verificando los consecutivos de las mismas y que estén firmadas en el renglón de hecho, revisado y autorizado, así como el foliado de las mismas.

- Archivar pólizas de diario verificando los consecutivos.

- Mantener en orden y en buenas condiciones los expedientes para el resguardo y conservación documental.

- Garantizar el control de la documentación resguardada de manera organizada para su consulta, hasta su transferencia al archivo de concentración.

- Llevar estricto control de los envíos de archivos realizados al archivo de concentración.

- Actualización trimestral de la información del archivo documental para presentar en la información del sistema de entrega recepción.

- Realizar las acciones necesarias para el correcto manejo del archivo de trámite.

- Realizar las acciones necesarias el correcto manejo del archivo de concentración.

- Apoyar en el fotocopiado al personal que realiza auditorías de los órganos de fiscalización.

- Realizar integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Realizar la integración y relación para enviar expedientes al archivo de concentración.

- Enviar recibos originales de pagos a la Subsecretaría por los apoyos sociales y jornales pagados en la Unidad a los beneficiarios que quedaron pendientes del pago en la contabilidad.
- Realizar envíos de documentación a mensajerías o paqueterías según sea requerido por las áreas.
- Apoyar al Departamento de Tesorería realizando operaciones bancarias en el cobro de cheques para el pago de los apoyos sociales, jornales, revocación del fondo fijo de caja, así como realizar los depósitos de recursos en efectivo devueltos por los váticos no ejercidos, y/o apoyos sociales no cobrados.
- Recopilar, validar y dar seguimiento de la documentación comprobatoria del gasto por concepto de váticos, gastos de camino y pasajes otorgados al personal en el desempeño de comisiones.
- Entregar materiales e insumos solicitado por las diversas áreas de la Secretaría.

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la integración de la información de entrega recepción.
- Apoyar a la Secretaría en la preparación de los expedientes que serán turnados al archivo de concentración.
- Llevar el control del inventario los activos fijos requeridos y asignados de todo el personal de la Unidad.
- Solicitar ante la CFE, Telmex y SAS los recibos de los servicios recibidos por la Secretaría y que no lleguen a Domicilio.
- Revisar y llevar un control sobre los pagos y saldos de los servicios de Energía Eléctrica, Telefonía y Agua potable.
- Dar seguimiento y trámite ante la Unidad de Presupuesto de los recibos de energía eléctrica, servicios de agua potable, servicios de teléfono.
- Verificar que la Unidad de presupuesto tramite ante la Secretaría de Administración y Finanzas las órdenes de pago correspondientes para los pagos de los servicios.

EVENTUALES:

- Apoyar a la Jefe de la Unidad en la elaboración de Memorándum cuando lo requiera.
- Cubrir el puesto de chófer en periodo vacacional y cuando se lo requiera.
- Cubrir el puesto de la secretaria en periodo vacacional.
- Apoyar en la elaboración de las requisiciones de compra de la Unidad.

- Integrar el reporte mensual del pago de proveedores con recurso federal y estatal para su entrega magnética a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar oficio para la entrega de reporte mensual de pago a proveedores.
- Elaborar y revisar la Declaración Informativa de los Principales Proveedores anuales solicitado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Captura y revisión de los formatos de entrega recepción de la Unidad a través de la página de Contraloría del Estado de Tabasco.
- Elaborar oficio por reintegros de ISR.
- Actualizar Trimestral de los formatos de entrega recepción a través de la Página de Contraloría del Estado de Tabasco.
- Elaborar informes de los diversos pagos emitidos, revisión y conciliación de inversiones realizadas.
- Bancos y emisión de cheques en tránsito.
- Recopilar reporte de afectaciones por dependencias por el pago realizado por SAF a proveedores para la captura del reporte de pago a proveedores con recursos federales y estatal.

EVENTUALES:

- Atender y proporcionar información necesaria en los procesos de Auditoría que se practiquen a la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales y extraordinarias que el Jefe de la Unidad asigne.

II) 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 CONTAPAQ, CHEOPAQ, COI, EXCEL), 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 personales:	Iniciativa, empatía con procesos y cálculos matemáticos, responsable, dinámico, sociable, creativo, atención a clientes.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Seguimiento y Control
Área de Asesoría:	1
Área de Asesoría:	Dirección General de Administración.
Supervisor:	Jefe del Departamento de Tesorería
Con:	Unidad de Seguimiento y Evaluación
Para:	- Entrega de documentación generada por el Departamento de Tesorería. - Entrega de pólizas de cheques y transferencias electrónicas.
Con:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Para:	- Entrega de reintegros de Recursos y solicitud de recibos. - Realizar trámites de cobro de cheques y depósitos bancarios.

II) Descripción del Puesto:

Integrar y enviar la documentación generada en la Jefatura de Tesorería, realizando un registro de manera eficaz y oportuna para el seguimiento y control de la misma.

PERMANENTES:

- Apoyar en la revisión, integración, entrega y seguimiento de la documentación soporte de las pólizas de cheques y/o transferencias electrónicas para ser enviadas a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Apoyar en la revisión de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y su correcto llenado.
- Realizar operaciones bancarias de cobro de cheques para el pago de los apoyos sociales, jornales, revocación del fondo fijo de caja, así como realizar los depósitos de recursos en efectivo devueltos por los váticos no ejercidos, y/o apoyos sociales no cobrados.
- Entregar en la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación por los reintegros de nóminas por concepto de bajas y permisos sin goce de sueldo del personal.

PERIÓDICAS:

- Entregar a la Secretaría de Administración y Finanzas archivo electrónico de la declaración informativa anual de principales proveedores.
- Entregar a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación correspondiente de ISR retenido.
- Entregar a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación correspondiente por el entero de productos financieros generados por los recursos federales.
- Recibir mensualmente el reporte de afectaciones por pagos realizados por SAF a proveedores.
- Solicitar a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas los recibos originales que amparen el importe de los recursos reintegrados.

EVENTUALES:

- Cubrir el puesto en el periodo vacacional de la Jefe del Departamento de Tesorería.
- Apoyar en la captura del archivo electrónico de la declaración informativa anual de principales proveedores.

II) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Técnico en contabilidad o en Administración de Empresas.
Conocimientos:	Conocimientos contables, administrativos, conocimientos en computación (paquetería Word y Excel)
Experiencia:	1 año en el área o a fin de la misma.
Características personales:	Responsable, creativo, dinámico, entusiasta, sociable, empatía con los procesos administrativos, y con iniciativa.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Contabilidad.
Área de Asesoría:	1
Área de Asesoría:	Dirección General de Administración.
Supervisor:	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros.
Con:	Unidad de Recursos Humanos.
Para:	- Integración de nóminas para su registro presupuestal y contable. - Integración de documentación soporte en caso de reintegro de sueldos, para su registro contable y presupuestal. - Validación del cálculo del 3% del impuesto sobre nómina estatal.
Con:	Unidad de Presupuesto
Para:	- Recepción de oficios de autorización presupuestal (ampliaciones-reducciones) emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas. - Recepción de reporte mensual por proyectos, capítulos y partidas para la conciliación presupuestal contable.
Con:	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Para:	- Detalle de entradas y salidas de almacén para el registro contable. - Conciliación de registro de los bienes muebles considerados activo fijo para su afectación oportuna en la contabilidad y en Patrimonio del Estado.
Con:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Para:	Entrega de estados financieros, y relación de activos fijos, así como la conciliación mensual de fondo revolvente asignado a la Secretaría.
Con:	Secretaría de Contraloría.
Para:	Entrega de reporte de activos fijos, copia de estados financieros, copia de antigüedad de saldos trimestrales e informes cuando sean solicitados por las auditorías practicadas a la Secretaría.

II) Descripción del Puesto:

Elaborar los Estados Financieros y el registro contable de los movimientos presupuestales y financieros, así como la atención de las diferentes auditorías practicadas a la Secretaría.

PERMANENTES:

- Recopilar la documentación para su registro contable.

II) Especificación del Puesto:

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

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería.
Área de Asesoría:	1
Área de Asesoría:	Dirección General de Administración.
Supervisor:	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros.
Con:	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Para:	- Enviar pólizas de cheques, y transferencias bancarias emitidas por el Departamento para su revisión y autorización. - Seguimiento por la recepción de órdenes de pago estatales e internas federales para la revisión y elaboración de cheques. - Solicitar información detallada de proveedores (domicilio y teléfono) para la declaración informativa de los principales Proveedores anuales ante la Secretaría de Administración y Finanzas. - Entrega de recursos en efectivo por concepto de pago de nómina y pensión alimenticia. - Seguimiento a los pagos por mantenimientos de unidades. - Seguimiento de integración de las compras de bienes y/o servicios mediante el fondo fijo de caja requerido por la Secretaría. - Seguimiento de la entrega de recursos económicos en efectivo solicitados para el pago de los apoyos sociales y/o jornales a beneficiarios de programas de desarrollo. - Pago de váticos, gastos de camino y peaje, así como entrega de recibos de pasajes aéreos y terrestres.
Con:	Unidad de Presupuesto.
Para:	- Pago de cheques. - Recibir llamadas para la confirmación por la expedición de cheques entregados. - Seguimiento a las aperturas de cuentas.
Con:	Unidad de Adquisiciones.
Para:	Solicitar información detallada de proveedores (domicilio y teléfono) para la declaración informativa de los principales Proveedores anuales ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
Con:	Unidad de Recursos Humanos.
Para:	Entrega de recursos en efectivo por concepto de pago de nómina y pensión alimenticia.
Con:	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Para:	- Seguimiento a los pagos por mantenimientos de unidades. - Seguimiento de integración de las compras de bienes y/o servicios mediante el fondo fijo de caja requerido por la Secretaría.
Con:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Para:	Seguimiento de la entrega de recursos económicos en efectivo solicitados para el pago de los apoyos sociales y/o jornales a beneficiarios de programas de desarrollo.
Con:	Demás Personal de la Secretaría.
Para:	Pago de váticos, gastos de camino y peaje, así como entrega de recibos de pasajes aéreos y terrestres.
Con:	Proveedores y/o Prestadores de Servicios.
Para:	- Pago de cheques. - Recibir llamadas para la confirmación por la expedición de cheques entregados. - Seguimiento a las aperturas de cuentas.
Con:	Instituciones Bancarias.
Para:	- Entrega de reintegros de Recursos y solicitud de recibos. - Realizar trámites de cobro de cheques y depósitos bancarios.

II) Descripción del Puesto:

Elaborar y emitir pagos de las obligaciones financieras de la Secretaría, supervisando, revisando y controlando la documentación que soportan el gasto autorizado.

PERMANENTES:

- Capturar, revisión y registro de pagos y transferencias electrónicas realizadas en el Departamento de Tesorería.
- Recopilar la documentación tramitada mediante órdenes de pago internas federales para su revisión, control y elaboración de cheques para pago a proveedores.
- Revisar de la integración de la documentación soporte de las pólizas de cheques validando los sellos de pago, sello de clasificación y firmas autorizadas.
- Revisar órdenes de pago Estatales.
- Capturar del reporte para la notificación de las compras menores realizadas con cargo al fondo fijo de caja.
- Entregar documentación original que se emita para pago mediante órdenes de pago interna Federal al Área de registro Contable para entregar a la Unidad de Presupuesto e integrar al archivo de Expediente Único.
- Revisar recibos y hojas de retención para la elaboración de cheques.
- Revisar y elaborar pagos por apoyos sociales solicitados por la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
- Revisar y elaborar pagos de jornales de los apoyos sociales otorgados por los programas de desarrollo.
- Elaborar recibos para la entrega de recursos económicos en efectivo a la unidad de recursos humanos para el pago de la pensión alimenticia.
- Revisar proyectos, partidas de la facturación que integra el fondo fijo de caja, para la elaboración de cheques para su revocación.
- Atender llamadas de las instituciones Bancarias para la confirmación de cheques expedidos.
- Revisar, controlar y archivar las Fianzas Originales por la garantía de cumplimiento y buena calidad de los contratos firmados por la Secretaría.
- Revisar y elaborar pagos por váticos, gastos de caminos y peaje previamente autorizados.
- Revisar facturas de pasajes aéreos y terrestres para la elaboración de cheques para pago.
- Elaborar memorándum para el envío de pólizas de cheques, así como transferencias bancarias y reintegros de recursos a la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su revisión, control y autorización.
- Notificar a la Unidad de Recursos Materiales de las compras de activos fijos realizados mediante el fondo fijo de caja.
- Coordinar y revisar el archivo de pólizas de cheques.

PERIÓDICAS:

- Elaborar quincenalmente Cheques para el pago por concepto de pensión alimenticia.
- Depositar ante la Secretaría de Administración y Finanzas reintegros por concepto de baja de personal.
- Capturar reporte mensual del pago a proveedores con recurso federal.
- Entregar la Declaración Informativa de los principales proveedores anuales Ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Elaborar pólizas de diario de los movimientos bancarios de las diferentes cuentas de la Secretaría.
- Elaborar pólizas de orden de los pedidos para su compromiso presupuestal en cuentas de orden.
- Registrar en pólizas de orden la nómina para su compromiso presupuestal.
- Registrar en el sistema contable (Contpaq) de las pólizas de cheques afectando el gasto en todos sus momentos contables y presupuestales: comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Registrar en pólizas de diario el póliza así como el pago de la misma, el cual se realiza a través de transferencia electrónica; afectando los momentos del devengado, ejercido y pagado.
- Capturar listado de órdenes de pago tramitadas a la Secretaría de Finanzas para el control de pago/deposito realizado por la Secretaría de Finanzas.
- Registrar contable en pólizas de diario de las órdenes de pago tramitadas ante Finanzas en los momentos contables correspondientes.

- Dar de alta en el catálogo de cuentas del sistema contable de los diferentes recursos, programas, proyectos y partidas a afectar.
- Capturar en el sistema contable (Contpaq) de todas las pólizas de orden, diario y egresos generados.
- PERIÓDICAS:**
- Registrar mensual de los oficios de autorización presupuestal de las ampliaciones y reducciones en las cuentas de orden presupuestales.
 - Afectar contable y presupuestal de los reintegros de sueldos efectuados a la Secretaría de Finanzas.
 - Elaborar Cédula de Antigüedad de Sueldos.
 - Elaborar Estados Financieros Armonizados.
 - Elaborar conciliaciones bancarias.
 - Conciliar presupuestal del presupuesto ejercido de la Secretaría con el reporte emitido por la Secretaría de Finanzas.
 - Elaborar trimestralmente los formatos de la información financiera para la entrega - recepción.
 - Recopilar reporte de afectaciones por dependencias por el pago realizado por SAF a proveedores para la depuración de saldos de la cuenta de proveedores.
- EVENTUALES:**
- Dar seguimiento al inicio del ejercicio del registro del presupuesto aprobado en las cuentas de orden presupuestales.
 - Conciliar el activo fijo reporte financiero con el inventario general de bienes muebles emitido por patrimonio del Estado.
 - Elaborar reportes solicitados para cumplimiento de auditorías realizadas a la Secretaría.

III) Especificación del Puesto:

Escalafón:	Licenciado en Contaduría Pública, Maestría en Contabilidad Financiera, Diplomados en Contabilidad Financiera, en Contabilidad de Costos.
Conocimientos:	Contabilidad (fiscal y de costos), interpretación de estados financieros, cómputo y de pequeña empresa (Contpaq, Cheqpaq, Cot).
Experiencia:	2 años en el área o a fin de la misma.
Características:	Hábil, empático para trabajar en grupo, responsable, activo, sociable, iniciativa, innovador, creativo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Registro Contable.
Número de Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Unidad de Presupuesto.
Para:	Recibir órdenes de pagos Estatales e Internas Federales.
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

- Revisar, clasificar, codificar, sellar e integrar la documentación turnada a la Unidad para el registro contable.
- PERMANENTES:**
- Realizar el reporte electrónico por los registros de las pólizas de diario.
 - Recepcionar para registro y clasificación órdenes de pago Estatales e Internas Federales.
 - Revisar y clasificar por partida, proyecto, tipo de recurso, las facturas y colocar sellos de pago y sello de clasificación.
 - Revisar que las facturas cumplan con requisitos fiscales y estén debidamente requestadas.
 - Tramitar facturas clasificadas con cargo a proyectos estatales y federales al Departamento de Tesorería para su pago cuando.
 - Elaborar relación por partida, importe y nombre del proveedor, las facturas que integran el fondo fijo de caja.
 - Fotocopiar y colocar sellos de pago y de envío al expediente único a la documentación original turnada por la unidad de presupuesto mediante Órdenes de pago Internas Federales, y devolver a la Unidad de Presupuesto para su correspondiente integración y archivo en el expediente único.
- PERIÓDICAS:**
- Archivar de forma consecutiva las órdenes de pagos Estatales y Federales Internas después de la afectación y registro contable.
 - Elaborar de forma mensual el archivo electrónico de la relación de cheques en tránsito.
 - Elaborar de forma mensual de la relación de los activos de la Secretaría.
 - Elaborar de forma mensual del formato de las altas de bienes muebles.
 - Apoyar mensualmente al Jefe de Departamento en la conciliación de las modificaciones al presupuesto.
 - Elaborar de forma mensual el archivo de la relación de pagos a proveedores y prestadores de servicios de los recursos Estatales.
- EVENTUALES:**
- Clasificar y elaborar etiquetas para el control y ubicación de expedientes generados en la Unidad.
 - Apoyar al Departamento de Contabilidad en la búsqueda e integración de documentación solicitada por los órganos de fiscalización.

III) Especificación del Puesto:

Escalafón:	Carrera Monitos en Contabilidad o a fin, bachillerato terminado.
Conocimientos:	Manejo de computación (pequeña empresa de Excel y algunos contables como el Contpaq), Aspectos contables.
Experiencia:	6 meses en el área o a fin de la misma.
Características:	Iniciativa, responsable, sociable, creativo, empático con los procesos o procedimientos Administrativos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
Número de Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Director General de Administración.
Supervisa:	1 Secretario y 2 Jefes de Departamento.
Con:	Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la SERNAPAM.
Para:	Coordinar las contrataciones de las requisiciones que solicitan.
Con:	Proveedores.
Para:	Procesos Administrativos con Recursos Federales y Estatales.

II) Descripción del Puesto:

- Supervisar y coordinar los procesos administrativos Federales y Estatales, en todas y cada una de las modalidades previstas por las disposiciones legales.
- PERMANENTE:**
- Supervisar y coordinar que los procesos adquisitivos se desarrollen dentro de la esfera legal de los requerimientos autorizados.
 - Informar al órgano de control de todas las adquisiciones realizadas con recurso federal.
 - Supervisar las cuantías, pedidos, vales, contratos y evaluaciones de las adquisiciones realizadas.
- PERIÓDICAS:**
- Supervisar y revisar los informes para el Departamento de Transparencia.
 - Revisar las cotas respectivas sobre los procedimientos correspondientes a Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas federales.
 - Revisar las actas respectivas sobre los procedimientos correspondientes a Licitación Simplificada Menor y Mayor, Licitaciones Públicas Estatales.
- EVENTUALES:**
- No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escalafón:	Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración.
Conocimientos:	Contabilidad Fiscal, Administración.
Experiencia:	1 Año en actividades relacionadas con el puesto.
Características:	Amabilidad, actitud propositiva, resolución de conflictos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Unidades y Departamentos de la SERNAPAM.
Para:	Elaboración de memorándums, circulares y oficios.
Con:	Proveedores y órganos de control.
Para:	Entrega de invitaciones y recepción de cotizaciones, entrega de documentación a dependencias.

II) Descripción del Puesto:

- Elaborar documentación de la Unidad de Adquisiciones.
- PERMANENTE:**
- Elaborar y dar trámite de memorándums, oficios y circulares de la Unidad de Adquisiciones.
 - Revisar contratos federales y estatales de las compras realizadas a los proveedores adjudicados.
 - Elaborar los folios de contratos, cuando los proveedores hayan cumplido en tiempo y forma con lo establecido en el contrato adjudicado.
 - Elaborar las cancelaciones de fianzas, cuando los proveedores lo soliciten.
- PERIÓDICAS:**
- Elaborar el informe trimestral de todas de las compras Federales para transparencia.
- EVENTUALES:**
- No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones con Recursos Federales.
Número de Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
Supervisa:	1 Jefe de Área.
Con:	Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la SERNAPAM.
Para:	Dicámenes Monitos, entregas de vales de salidas, solicitud de contratos, verificar suficiencia presupuestal.

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:

Elaborar la documentación de Adquisiciones de Recursos Federales.
PERMANENTE:
- Elaborar las actas respectivas de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM. - Elaborar las actas respectivas correspondientes a los procedimientos de Licitaciones Públicas e invitaciones a cuando menos tres personas realizadas por esta Dependencia. - Elaborar las evaluaciones económicas y técnico-económicas de las Licitaciones Públicas e invitaciones a Cuando Menos Tres personas. - Elaborar pedidos y vales de salida de las Licitaciones Públicas o invitaciones a cuando Menos Tres personas. - Operar el sistema COMPRANET Federal.
PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Adjudicación Directa Federal.
Número de Puesto:	1
Área de Admisión:	Dirección General de Administración.
Supervisión:	Jefe del Departamento de Adquisiciones con Recursos Federales.
Con:	Subsecretarías, Unidades y Departamentos de la SERNAPAM.
Para:	- Integración de documentación de proveedores. - Integración de documentación del Archivo de Transparencia. - Trámites de facturas.
Con:	Proveedores y órganos de control.
Para:	Entrega de invitaciones y recepción de cotizaciones, entrega de información, entrega de documentación en Dependencias.

II) Descripción del Puesto:

Elaborar documentación relacionada con las adquisiciones con Recursos Federales.
PERMANENTE:
- Elaborar invitaciones a los licitantes para que participen en las Adjudicaciones Directas con recurso federal. - Elaborar evaluaciones económicas y evaluaciones técnicas - económicas de las Adjudicaciones directas, con recurso federal. - Elaborar pedidos y vales de salida de las Adjudicaciones directas, con recurso federal. - Revisar y tramitar facturas de los proveedores. - Operar el sistema COMPRANET Federal. - Recabar información para el estudio de mercado en COMPRANET y solicitar cotizaciones previas a los proveedores antes realizar cualquier compra.
PERIÓDICAS:
Elaborar el informe documental de entrega-recepción de la Unidad de Adquisiciones.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Exclusividad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración.
Competencias:	Contabilidad Fiscal, Administración.
Experiencia:	1 Año.
Características para el puesto:	Actitud propositiva, resolución de conflictos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Compras con Recursos Estatales.
Número de Puesto:	1
Área de Admisión:	Dirección General de Administración.
Supervisión:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
Con:	Unidades y Departamentos de la SERNAPAM.
Para:	Dictámenes técnicos, entregas de vales de salidas, solicitud de contratos, verificar suficiencia presupuestal.
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:

Elaborar documentación de Compras con Recursos Estatales.
PERMANENTE:
- Elaborar actas de integración del Subcomité de compras de la SERNAPAM. - Revisar cuadros comparativos de las compras realizadas con recurso Estatal.

- Revisar pedidos de materiales y vales de salida de materiales de las compras realizadas, ya sea en Licitaciones Simplificadas Menor, Mayor, Públicas o compras directas.
- PERIÓDICAS:
- Elaborar trimestralmente informes para la Unidad de Acceso a la información, de las compras realizadas.
- EVENTUALES:
- No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Exclusividad:	Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración.
Competencias:	Contabilidad Fiscal, Administración.
Experiencia:	1 Año.
Características para el puesto:	Actitud propositiva, amabilidad y discreción.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Compra Directa Estatal.
Número de Puesto:	1
Área de Admisión:	Dirección General de Administración.
Supervisión:	Jefe del Departamento de Compras con Recursos Estatales.
Con:	Jefaturas y Departamentos de la SERNAPAM.
Para:	- Integrar documentación de proveedores. - Integrar documentación del Archivo de Transparencia. - Tramitar facturas.
Con:	Proveedores y órganos de control.
Para:	Entrega de invitaciones y recepción de cotizaciones, entrega de documentación a dependencia.

II) Descripción del Puesto:

Elaborar documentación de Compras con Recursos Estatales.
PERMANENTE:
- Elaborar cuadros comparativos de las compras realizadas con recursos Estatales. - Elaborar invitaciones de las compras que se realizan con recursos Estatales. - Revisar documentación y cotizaciones presentadas por los proveedores invitados. - Elaborar pedidos de compra y vales de salida con recursos Estatales.
PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Presupuesto.
Número de Puesto:	1
Área de Admisión:	Dirección General de Administración.
Supervisión:	Directora General de Administración.
Con:	1 Secretario, 1 Jefe de Área y 2 Jefes de Departamento.
Con:	- Unidad de Adquisiciones. - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Unidad de Recursos Financieros. - Unidad de Recursos Humanos. - Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
Para:	- Proporcionar suficiencia presupuestal de proyectos para realizar compras. - Proporcionar suficiencia presupuestal de proyectos para la realización de servicios de mantenimiento. - Entregar órdenes de pago para su seguimiento financiero y conciliación de cifras presupuestal y financieras. - Proporcionar suficiencia presupuestal de proyectos para pago de servicios personales. - 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.
Con:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Para:	- Gestión y trámite de: solicitudes ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestales, órdenes de pago, registro de compromiso presupuestal, conciliación presupuestal mensual y atención de auto evaluación mensuales y trimestrales. - Autorización de órdenes de pago. - Gestión y trámite de las autoevaluaciones mensuales y trimestrales.

II) Descripción del Puesto:

Llevar el registro y control de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría.
PERMANENTES:
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.

- Registrar los movimientos que por adecuaciones, ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestarias que se autorizan a la Secretaría.
 - Elaborar los informes necesarios para conocer la suficiencia presupuestal por partida y proyecto, así como las economías obtenidas después de haber concluido cada proyecto.
 - Tramitar ante la Unidad de 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.
- PERIÓDICAS:**
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestarias que requiere la Secretaría.
 - 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.
 - Participar como vocal en las sesiones del Subcomité de Compras y Comité de Adquisiciones de la Secretaría.

- Difundir y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las peticiones y procedimientos que deben observarse para el ejercicio presupuestal.
- Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar, las que le confieren las disposiciones normativas y aquellas que le encomiende de manera directa el Coordinador General de Administración.

EVENTUALES:

No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escalafón:	1	Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración o carreras a fines.
Experiencia:	2 años	Presupuesto, planeación, normatividad para el ejercicio del gasto público, administración y contabilidad.
Experiencia:	2 años	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:	Secretaría.
Número de Puestos:	1
Área:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Presupuesto.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para:
• Dirección General de Administración. • Distintas áreas de la Secretaría	Entrega de correspondencia emitida por Presupuesto.
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Apoyar al Jefe de Presupuesto y los Jefes de Departamento, así como clasificar y archivar la información generada y la correspondencia interna y externa.

PERMANENTES:

- Mantener al día la agenda del Jefe inmediato.
- Recibir y Entregar la correspondencia de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Llevar el control del archivo interno.
- Recibir y hacer llamadas.
- Fotocopiar documentación.

PERIÓDICAS:

No aplica.

EVENTUALES:

No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escalafón:	1	Nivel técnico, bachillerato terminado, cursurista de datos.
Experiencia:	2 años	Computación, redacción, cuestiones administrativas, conmutador.
Características para ocupar el puesto:	Iniciativa, creativa, sociable, empático, responsable.	

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Registro Presupuestal.
Número de Puestos:	1
Área:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Para: • Recibir de órdenes de pago para su registro en sistema de control. • Realizar conciliaciones presupuestales.
Con:	No Aplica.
Para:	No Aplica.

II) Descripción del Puesto:

Llevar el registro de los movimientos presupuestal que afectan a la Secretaría.

PERMANENTES:

- Llevar el registro de las autorizaciones por ampliaciones, adecuaciones o transferencias al presupuesto de la Secretaría.
- Llevar el registro de las afectaciones que se realicen al presupuesto de la Secretaría.
- Realizar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con contra las cifras que presenta los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar al Jefe del Departamento en la presentación de las autoevaluaciones del SISAGAP (Sistema de Autoevaluación del Gasto Público).
- Apoyar al Jefe del Departamento en la elaboración de informes presupuestales.

PERIÓDICAS:

No aplica.

EVENTUALES:

No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escalafón:	1	Licenciatura en Administración o Contaduría, o carreras a fines.
Experiencia:	1 año	Normatividad presupuestal y programación.
Experiencia:	1 año	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:

	Jefe del Departamento de Recepción y Análisis. 1 Dirección General de Administración. Jefe de la Unidad de Presupuesto. No aplica.	
Con: • Departamento de Control Presupuestal. • Unidad de Recursos Financieros. • Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Unidad de Adquisiciones.	Para: • Entregar las órdenes de pago tramitadas en la Secretaría de Administración y Finanzas. • Recepcionar y revisar los documentos soporte del gasto. • Entrega de órdenes de pago para seguimiento financiero.	
Con: Secretaría de Administración y Finanzas.	Para: • Trámite de órdenes de pago en la Dirección de Política Presupuestal. • Trámite de autorización de órdenes de pago por partidas presupuestales que así lo requieren ante la Subsecretaría de Administración.	

II) Descripción del Puesto:

Recibir, revisar y clasificar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.

PERMANENTES:

- Recibir la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, revisando que cumple con los requisitos fiscales y la normatividad presupuestaria.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las órdenes de pago que afectan al presupuesto de la Secretaría.
- Integrar y resguardar los expedientes unitarios de cada proyecto de gasto corriente y de inversión.
- Verificar la debida elaboración de las requisiciones en cuanto a disponibilidad presupuestal, calendarios, proyectos y partidas.
- 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.
- 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.

PERIÓDICAS:

No aplica.

EVENTUALES:

No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escalafón:	1	Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración, o carreras a fines.
Experiencia:	2 años	Normatividad presupuestal, programación y administración.
Experiencia:	2 años	Mínimo de año y medio en puesto similar o de más de dos años en otras 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:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
Número de Puestos:	1
Área:	Dirección General de Administración
Reporta:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Supervisa:	No aplica
Con:	Para:
• Departamento de Recepción y Análisis • Departamento de Contabilidad • Departamento de Compras con Recursos Federal • Departamento de Compras con Recursos Estatal	• Recibir órdenes de pago para su registro en sistema de control • Realizar conciliaciones presupuestales • Informar sobre disponibilidad presupuestal del gasto con recursos federales • Informar sobre disponibilidad presupuestal del gasto con recursos estatales
Con:	Para:
• Secretaría de Administración y Finanzas • Secretaría de Contraloría	• Gestión y trámite de solicitudes de adecuaciones, ampliaciones y transferencias al presupuesto autorizado a la Secretaría • Presentación de auto evaluaciones mensuales y trimestrales y conciliación presupuestal mensual • Alimentación y seguimiento del sistema Cyltr

II) Descripción del Puesto:

Llevar el registro y control de los recursos presupuestales de la Secretaría.

PERMANENTES:

- Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de adecuaciones, ampliaciones y transferencias al presupuesto autorizado a la Secretaría.
 - Llevar el registro de las autorizaciones por ampliaciones, adecuaciones o transferencias al presupuesto de la Secretaría.
 - Llevar el registro de las afectaciones que se realicen al presupuesto de la Secretaría.
 - Realizar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas.
- PERIÓDICAS:**
- Atender las autoevaluaciones mensuales y trimestrales del SISAGAP en línea y demás solicitudes de información presupuestal de las dependencias normativas.
 - Elaborar y presentar los informes que permitan conocer la posición presupuestal de la Secretaría.
- EVENTUALES:**
- No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escalafón:	1	Licenciatura en Administración, o Contaduría, o carreras a fines.
Experiencia:	1 año	Normatividad presupuestal y programación.
Experiencia:	1 año	Mínimo de un año y medio en puesto similar o de más de dos años en otras áreas relacionadas con la administración.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis y organización, actitud positiva, iniciativa, responsabilidad y compromiso.	

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Número de Puestos:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Director General de Administración.
Supervisa:	1 Secretario, 1 Jefe de Área y 3 Jefes de Departamento.
Con:	Todas las áreas de la Secretaría.
Para:	Suministrar material de oficina, limpieza, mobiliario y equipo de oficina, transporte, mantenimiento de áreas, mantenimiento de vehículos y suministro de combustible.
PERMANENTES:	• Tramitar pago de impuestos vehicular. • Pagar altas y bajas de vehículos. • Avisar sobre altas y bajas de vehículos y de mobiliario y equipo de oficina. • Avisar de los vehículos que tengan comisión en días festivos y fines de semana. • Solicitar cotizaciones y reparaciones de vehículos.
PERIÓDICAS:	• Secretaría de Planeación y Finanzas. • Dirección de Administración de Patrimonio del Estado. • Secretaría de Contratación. • Dirección de Policía Estatal de Caminos. • Talleres Automotrices.

II) Descripción del Puesto:

Supervisar que los Departamentos de Recursos Materiales, Vehículos y Servicios Generales, lleven a buen fin sus encomiendas.	
PERMANENTES:	
• Revisar reportes de combustible. • Controlar y suministrar Combustible. • Suministrar Mobiliario y Equipo de Oficina a diversas áreas. • Suministrar material de limpieza, oficina, consumibles e Impresión.	
PERIÓDICAS:	
• Supervisar las reparaciones y mantenimientos de vehículos. • Supervisar el buen funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina.	
EVENTUALES:	
• Revisar órdenes de servicios a los talleres automotriz y de aire acondicionado por mantenimiento o reparación de equipo.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura o en Relaciones Comerciales.
Experiencia:	Administración Pública, Contabilidad, Recursos Humanos y Relaciones Públicas.
Capacidad:	1 año.
Destrezas:	Discreción, Relaciones Públicas, Puntualidad, Manejo de Personal, Facilidad para la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Puestos:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa:	No aplica.
Con:	• Todas las áreas de la Secretaría. • Jefes de todos los niveles de la Secretaría.
Para:	Entregar oficios y memorándum turnados a las diversas áreas de la Secretaría.
Con:	Dependencias de todos los niveles vía telefónica.
Para:	Comunicación del Jefe Inmediato y Jefes de Departamentos.

II) Descripción del Puesto:

Elaborar, recibir, tramitar y archivar oficios, realizar y recibir llamadas, estar al pendiente de todo lo relacionado con los documentos y las llamadas telefónicas.	
PERMANENTES:	
• Elaborar oficios. • Recibir Oficios. • Tramitar oficios. • Elaborar memorándum. • Recibir Memorándum. • Responder y Recibir llamadas.	
PERIÓDICAS:	
No Aplica.	
EVENTUALES:	
No Aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica secretarial.
Experiencia:	Computación.
Capacidad:	1 Año.
Destrezas:	Discreción y creatividad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Talleres Mecánicos.
Número de Puestos:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Todas las áreas de la Secretaría.
Para:	• Supervisión de Vehículos. • Reparación de vehículos. • Asistencia en el camino.

Con:	Diversos Talleres Automotrices.
Para:	• Diagnósticos. • Mantenimientos. • Reparación de vehículos.

II) Descripción del Puesto:

Mantener en buen estado el parque vehicular.
PERMANENTES: • Diagnosticar problemas automotrices. • Trasladar vehículos al taller para afinaciones menores y mayores.
PERIÓDICAS: • Trasladar un mecánico o eléctrico al lugar donde fallen vehículos para que realicen reparación eléctrica y mecánica. • Realizar reposición de llantas y baterías.
EVENTUALES: • Trasladar vehículos al taller para reparación de hojalatería.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en electromecánica, Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Mecánico Automotriz.
Experiencia:	Mecánico eléctrico en gasolina y diesel.
Capacidad:	2 años.
Destrezas:	Conocimiento del área, puntualidad, responsabilidad, discreción y honestidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Número de Puestos:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa:	2 Jefes de Área.
Con:	Con todas las áreas de esta Secretaría.
Para:	• Cubrir sus requerimientos de material de oficina, consumibles e impresión. • Mantener registrado el mobiliario y equipo de oficina con los que cuentan cada una de las áreas de la Secretaría. • Vigilar el buen funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina, así como su permanencia en sus áreas de asignación.
Con:	Diversos proveedores de material de oficina, consumibles, impresión, mobiliario y equipo de oficina.
Para:	Solicitar cotizaciones de material de oficina, consumibles, material de impresión, mobiliario y equipo de oficina.

II) Descripción del Puesto:

Mantener en existencia los recursos necesarios en lo a que materiales de oficina, consumibles, material de impresión, mobiliario y equipo de oficina se refiere.	
PERMANENTES:	
• 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. • 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. • Mantener contacto continuo con la Unidad de Adquisiciones y Suministros, así como con los proveedores para pedir en tiempo y forma todos los materiales requeridos para el almacén. • 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. • Registrar en nuestra base de datos de mobiliario y equipos de oficina, todos y cada uno de estos que sean de nueva adquisición. • Actualizar la base de datos de mobiliario y equipo de oficina constantemente a cada vez que sea necesario. • Suministrar mobiliario y equipo de oficina según nuestra existencia en almacén, a las diversas áreas de la Secretaría que lo requieran.	
PERIÓDICAS:	
• Realizar reportes mensuales de consumo de materiales.	

EVENTUALES:

No Aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración o Licenciatura en Relaciones Comerciales.
Experiencia:	Administración, control de inventarios y control de almacén.
Capacidad:	2 años.
Destrezas:	Facilidad de relacionarse, manejo de personal, facilidad para la toma de decisiones.

g) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Control de Inventario y Resguardo.
Número de Puestos:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Todas las áreas de la Secretaría.
Para:	- Entrega de documentación relacionada con bienes muebles en general. - Supervisar el mobiliario y equipo de oficina.
Con:	- Audidores externos. - Personal de la Secretaría de Contraloría del Estado. - Personal de la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado. - Proveedores.
Para:	- Entrega de reportes solicitados. - Trámites relacionados con bienes muebles. - Verificar la existencia y el buen estado del mobiliario y equipo de oficina.

h) Descripción del Puesto:

Mantener el control del inventario y sus resguardos.
PERMANENTES:
- Actualizar resguardos. - Asignación de números de inventarios a bienes muebles. - Realizar trámites de alta de mobiliario. - Supervisar la captura de los cambios realizados. - Recepción y entrega de mobiliario y equipo de oficina.
PERIÓDICAS:
Revisar mobiliario y equipo de oficina por áreas.
EVENTUALES:
Realizar trámites de baja de mobiliario.

i) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o Técnico en Administración.
Experiencia:	Administración, control de inventarios y control de almacén.
Experiencia:	2 años.
Características:	Manejo de personal, facilidad para la toma de decisiones.

j) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Área de Control de Inventario y Resguardo.
Número de Puestos:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Área de Control de Inventario y Resguardo.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Todas las áreas de la Secretaría.
Para:	- Asignación de números de inventarios. - Revisión de Mobiliario y equipo. - Entrega de Mobiliario y Equipo. - Recibir Mobiliario y Equipo. - Entrega de Resguardos.
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

k) Descripción del Puesto:

Administrar las bases de datos de bienes muebles en general.
PERMANENTES:
Ejecutar baja de bienes muebles.
PERIÓDICAS:
- Asignar de Números de inventarios. - Cambiar de resguardos. - Actualizar inventarios. - Actualizar Resguardos.
EVENTUALES:
Administrar el Sistema de Bienes Muebles vía Internet.

l) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatorio, Licenciatura en administración o carrera técnica en administración.
Experiencia:	Pequeña experiencia en administración y archivología.
Experiencia:	1 año.
Características:	Trato amable, disponibilidad de tiempo y puntualidad.

m) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área del Archivo de Concentración.
Número de Puestos:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Con todas las áreas de la Secretaría.
Para:	Recepción de expedientes debidamente requisitados de acuerdo al manual de archivo.

Con:	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Para:	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.

n) Descripción del Puesto:

Recepcionar, archivar y enviar los archivos al archivo General del Gobierno del Estado o al Archivo de Concentración del Estado.
PERMANENTES:
- Recepcionar archivos. - Revisar archivos. - Clasificar los archivos por áreas. - Resguardar archivos.
PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
Depurar el archivo.

o) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatorio.
Experiencia:	Administración y archivo de documentos.
Experiencia:	1 año.
Características:	Facilidad de palabra, trato amable y cortés.

p) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Vehículos.
Número de Puestos:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa:	1 Jefe de Área, 3 Auxiliares, 2 Chofers y 1 Supervisor.
Con:	Todas las áreas de la Secretaría.
Para:	Autorización del suministro de combustible, mantenimiento y reparación de vehículos oficiales, firma de bitácoras del consumo de combustible mensual.
Con:	- Secretaría de Planeación y Finanzas. - Dirección de Administración de Patrimonio del Estado. - Secretaría de Contraloría. - Dirección de Policía Estatal de Caminos. - Aseguradoras. - Subsecretaría de Administración. - Ministerio Público.
Para:	- Pago de tenencias. - Pago de altas y bajas de vehículos. - Informar sobre altas y bajas de vehículos. - Informar sobre los vehículos que tengan comisión en días festivos y fines de semana. - Aseguramiento de Unidades Motrices. - Trámites de choques y robos.

q) Descripción del Puesto:

Supervisar el buen estado de las unidades automotrices y el suministro de combustible.
PERMANENTES:
- Mantener en buen estado el parque vehicular. - Coordinar reparación y mantenimiento de vehículos. - Reparar vehículos. - Autorizar órdenes de servicios a talleres. - Autorizar el suministrar combustible a vehículos.
PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
No aplica.

r) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico Administrativo, Licenciado en Contaduría Pública o Licenciado en Administración.
Experiencia:	Contabilidad, Administración Pública.
Experiencia:	1 año.
Características:	Discreción, persona sociable y puntualidad.

s) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Combustible.
Número de Puestos:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reporta:	Jefe del Departamento de Vehículos.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Departamento de Vehículos.
Para:	Envío de reportes de consumo de combustible diario y mensual.
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

t) Descripción del Puesto:

Controlar el suministro de combustible.
PERMANENTES:
- Capturar de consumo de combustible. - Elaborar cierre mensual de consumo de combustible.

- Imprimir bitácoras.
 - Archivar recibos autorizados de suministro de combustible.
- PERIÓDICAS:**
No aplica.
- EVENTUALES:**
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Área de Combustible
Número del Puesto:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reportes:	Jefe del Área de Combustible.
Superviso:	No aplica.
Con:	Para: • Departamento de Vehículos. • Todas las áreas de la Secretaría.
Con:	Para: • Entrega de reportes de consumo de combustible diario y mensual. • Firma de bitácoras de consumo de combustible.
Con:	Para: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	Apoyar en el suministro de combustible y elaboración de reportes.
Descripción Específica:	PERMANENTES: • Capturar consumo de combustible. • Archivar documentación. • Revisar documentación. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: • Imprimir bitácoras. • Suministrar combustible en estaciones autorizadas.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Suministro de Combustible.
Número del Puesto:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reportes:	Jefe del Área de Combustible.
Superviso:	No aplica.
Con:	Para: Todas las áreas de la Secretaría.
Con:	Para: Suministro de Combustible.
Con:	Para: No Aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	Suministrar combustible a vehículos oficiales.
Descripción Específica:	PERMANENTES: • Capturar consumo de combustible. • Archivar documentación. • Revisar documentación. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: • Imprimir bitácoras. • Suministrar combustible en estaciones autorizadas.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Vehículos.
Número del Puesto:	1
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reportes:	Jefe del Departamento de Vehículos.
Superviso:	No aplica.
Con:	Para: Todas las áreas de la Secretaría.
Con:	Para: • Informar sobre disposiciones oficiales. • Entregar unidades reparadas. • Recepcionar unidades con fallas. • Elaborar y recibir firmas de Resguardos. • Elaboración de Oficios de comisión.
Con:	Para: • Talleres Automotrices. • Aseguradoras. • Dirección General de la Policía Estatal de Caminos. • Secretaría de Planeación y Finanzas.
Con:	Para: • Calcular pago de tenencias. • Pagar altas y bajas de vehículos. • Informar sobre altas y bajas de vehículos. • Informar de los vehículos que tengan comisión en días festivos y fines de semana.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	Realizar actividades de apoyo administrativo.
Descripción Específica:	PERMANENTES: • Elaborar oficios de comisión. • Archivar cotizaciones. • Solicitar cotizaciones. • Elaborar órdenes de servicios. • Cotizar reparación y mantenimiento de vehículos. • Elaborar orden de servicios a los talleres. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: • Solicitar adeudos de tenencias.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Electromecánico, Técnico en electromecánica.
Conocimientos:	Mecánico-eléctrico en gasolina y diesel.
Experiencia:	1 año.
Características para el puesto:	Puntualidad, responsabilidad y discreción.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número del Puesto:	2
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.
Reportes:	Jefe del Departamento de Vehículos.
Superviso:	No aplica.
Con:	Para: Todas las áreas de la Secretaría.
Con:	Para: Prestar servicios de traslado de personal de la Secretaría a las distintas dependencias federales, estatales o privadas.
Con:	Para: Diversas dependencias.
Con:	Para: Entrega de documentación oficial.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	Trasladar personal a diversas dependencias públicas y privadas y entrega de correspondencia oficial.
Descripción Específica:	PERMANENTES: • Traslado al personal de la Secretaría a todas y cada una de las dependencias para la entrega de la correspondencia y documentación oficial. • Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: • Realizar la solicitud de mantenimiento o reparación del vehículo asignado.

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 el puesto:	Discreción, puntualidad, amabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Vehículos.
Número del Puesto:	2
Área de Asignación:	Dirección General de Administración.

Jefe del Departamento de Vehículos.	
No aplica.	
Con:	Para:
Todas las áreas de la Secretaría.	Supervisar las unidades automotrices.
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Verificar el buen estado de las unidades automotrices oficiales.	
PERMANENTES:	
- 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. - Verificar diariamente el kilometraje de los vehículos oficiales. - Verificar y registrar diariamente el nivel de combustible de los vehículos oficiales. - Verificar la limpieza de los vehículos oficiales. - Generar reporte diario.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Secretaría o Medio Superior	
Mando de unidades automotrices y conocimiento de autopartes automotrices.	
1 año.	
Discreción, puntualidad, amabilidad.	

I) Datos Generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
NÚMERO DE PUESTO:	1
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección General de Administración.
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	1 Jefe de Área de Soporte Técnico, 3 Jefes de Área, 2 Auxiliares, 1, 6 Indefinidos y 2 Valadores.
Con:	Para:
Todas las áreas de la Secretaría.	Otorgar servicios de mantenimiento y servicios a las áreas que lo requieren.
Con:	Para:
- Prestaciones de servicios. - Proveedores. - Otras Dependencia.	- Mantenimiento de climas, copiadoras y equipos de oficina. - Recibir material adquirido por el área respectiva. - Realizar recorrido de supervisión de las diferentes áreas.

II) Descripción del Puesto:

Mantener las diferentes áreas con las que cuenta la Secretaría en las mejores condiciones posibles para el buen funcionamiento de la dependencia.	
PERMANENTES:	
- Organizar al personal para las diferentes actividades a realizar. - Supervisar los trabajos realizados por el personal asignado. - Coordinar los trabajos de mantenimiento en las áreas y edificios de la dependencia. - Vigilar la seguridad de los edificios (Encender y apagar lámparas, cerrar puertas y ventanas). - Supervisar el funcionamiento de los equipos de copiado en los diferentes edificios de la dependencia. - Entregar material de limpieza a: Granja de tortugas, cocodrilo, vivero, lagunas urbanas, laboratorio de calidad del agua y de Peseo de la Sierra. - Suministrar agua a los edificios de: granja de tortuga, cocodrilo, vivero, laboratorio de calidad del agua y lagunas urbanas.	
PERIÓDICAS:	
No Aplica.	
EVENTUALES:	
No Aplica.	

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Área de Soporte Técnico
NÚMERO DE PUESTO:	1
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección General de Administración.
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	No aplica.
Con:	Para:
Todas las áreas de la Secretaría.	Solución de problemas técnico-informáticos.
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Apoyar técnicamente al personal de la Secretaría en cuestiones de cómputo e informática.	
PERMANENTES:	
- Asistir técnicamente a usuarios con programas informáticos. - Dar soporte técnico a equipos de cómputo. - Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo. - Solucionar problemas en la red interna de datos.	
PERIÓDICAS:	
- Dar mantenimiento al cableado de la red. - Administrar el servidor de red.	
EVENTUALES:	
Supervisar la carga masiva de información al sistema de Entrega-Recpción de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Informática.
Conocimientos:	Redes, Programación Office, Ensamblado de equipos de cómputo y sistemas computacionales en general.
Experiencia:	Mínimo de 1 año.
Características para el puesto:	Puntualidad, trato amable y facilidad de toma de decisiones.

I) Datos Generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Área de Correspondencia.
NÚMERO DE PUESTO:	1
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección General de Administración.
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	No aplica.
Con:	Para:
Con todas las áreas de la Secretaría.	Tramitar correspondencia de la Secretaría.
Con:	Para:
- Ayuntamiento. - Dependencias Estatales. - Dependencias Federales.	Entregar Correspondencias.

II) Descripción del Puesto:

Tramitar todo tipo de correspondencia.	
PERMANENTES:	
- Recepcionar de las áreas la correspondencia para trámite. - Clasificar la correspondencia para su entrega. - Tramitar la correspondencia a las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos o Empresas. - Devolver a las áreas de la Secretaría, los casos de la correspondencia tramitada. - Reportar al Jefe inmediato cualquier suceso respecto de la correspondencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretaría o Proposición.
Conocimientos:	Administración de archivos.
Experiencia:	1 año.
Características para 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 PUESTO:	1
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección General de Administración.
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	No aplica.
Con:	Para:
Todas las áreas de la Secretaría.	Otorgar servicios de fotocopiado y engargolado a todas las áreas.
Con:	Para:
Reclamantes y público en general que acudan a la Secretaría a realizar algún trámite.	Fotocopiado de documentos y expedientes.

II) Descripción del Puesto:

Otorgar servicios de fotocopiado y engargolado a las áreas que lo requieren, para el buen funcionamiento de la dependencia.	
PERMANENTES:	
- Manejar equipos de copiado. - Fotocopiar documentos y expedientes. - Engargolar documentos.	

PERIÓDICAS:
No Aplica
EVENTUALES:
No Aplica

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Experiencia:	Máximo de cuatro de oficina.
Experiencia:	1 año.
Características del puesto:	Actitud positiva, facilidad de palabra, trato amable y cortes con las personas.

I) Datos Generales:

Nombre:	Auxiliar general.
Número:	1
Área de trabajo:	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subordinados:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Supervisión:	No Aplica
Con:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Para:	Informar sobre actividades propias del cargo.
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Apoyar en todas las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Secretaría.
PERMANENTES:
• Dar mantenimiento y limpieza en los edificios de la dependencia.
PERIÓDICAS:
• Realizar actividades que estén a su posibilidad, del personal que por alguna razón falta a sus labores.
EVENTUAL:
No Aplica

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria terminada o Secundaria.
Experiencia:	Mantenimiento de áreas verdes, limpieza de edificios, fotocopiado.
Experiencia:	1 año
Características del puesto:	Responsable, Actitud positiva y de servicio, trato amable y cortes.

I) Datos Generales:

Nombre:	Auxiliar de Mantenimiento en General y de Áreas Verdes.
Número:	1
Área de trabajo:	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subordinados:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Supervisión:	No Aplica
Con:	No Aplica.
Para:	No Aplica.
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Mantener la conservación de las áreas verdes de la Secretaría.
PERMANENTES:
• Dar mantenimiento a jardines.
• Aplicar abonos para plantas.
• Aplicar químicos para erradicación de plagas.
PERIÓDICAS:
No Aplica.
EVENTUAL:
No Aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria o Secundaria.
Experiencia:	Mantenimiento de áreas verdes.
Experiencia:	1 año
Características del puesto:	Responsable, Actitud positiva y de servicio, trato amable y cortes.

I) Datos Generales:

Nombre:	Intendente
Número:	6
Área de trabajo:	Dirección General de Administración
Subordinados:	Departamento de Servicios Generales
Supervisión:	No Aplica
Con:	• Subsecretarías • Direcciones • Jefaturas de Departamento
Para:	Limpieza de las áreas de labores y de los edificios en general.
Con:	No Aplica
Para:	No Aplica

II) Descripción del Puesto:

Mantener todas las áreas de la Secretaría limpias de basura y polvo.
PERMANENTES:
• Realizar la limpieza general del Edificio.
• Realizar la limpieza de los baños continuamente durante el día.
• Manejar y controlar el material de limpieza proporcionado para el cumplimiento de sus funciones.
• Solicitar el material de limpieza necesario.
• Mantener la limpieza en general de las oficinas.
PERIÓDICAS:
• Apoyar a las diversas áreas cuando así lo requieran.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria o Secundaria.
Experiencia:	Uso y manejo de material de limpieza.
Experiencia:	2 años
Características del puesto:	Responsable, Actitud positiva y de servicio, trato amable y cortes.

I) Datos Generales:

Nombre:	Velador
Número:	2
Área de trabajo:	Dirección General de Administración
Subordinados:	Departamento de Servicios Generales
Supervisión:	No Aplica
Con:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Para:	Reportar el estado que guardan las instalaciones.
Con:	Secretaría de Seguridad Pública.
Para:	Reportar algún incidente en las instalaciones de la Secretaría.

II) Descripción del Puesto:

Salvaguardar las instalaciones de la Secretaría.
PERMANENTES:
• Dar rondines durante los turnos de vigilancia.
• Anotar en bitácora lo acontecido durante el periodo de vigilancia.
PERIÓDICAS:
• Llamar a la Secretaría de Seguridad Pública en caso de requerirse.
EVENTUALES:
No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria o Secundaria.
Experiencia:	Defensa personal, conocimientos de las dependencias para reporte de incidentes.
Experiencia:	1 año
Características del puesto:	Responsable, actitud positiva y servicio, trato amable y cortes.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Reporta a:	Titular de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Supervisa:	1 Secretaría y 3 Jefes de Departamento
Con:	Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.
Para:	Otorgar la asesoría legal al Titular de la Secretaría y a las áreas administrativas.
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como sector privado.
Para:	Representar a la Secretaría en los diversos asuntos en que participe.

II) Descripción del Puesto:

Supervisar y coordinar el desempeño de los asuntos jurídicos de la Secretaría de manera general.
PERMANENTES
- Atender, coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de los asuntos jurídicos de la Secretaría. - Formular, revisar, estudiar y apoyar las adecuaciones necesarias a los contratos, acuerdos, convenios, addenda, minutas y demás actos jurídicos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría. - Asesorar legalmente al Titular de la Secretaría, y los demás Servidores públicos en los asuntos de naturaleza jurídica administrativa que sean de su competencia. - Subsanciar 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. - Atender, contestar y dar seguimiento a los asuntos laborales, penales, civiles, amparo y administrativa en que la Secretaría sea parte. - Coadyuvar en la Substanciación y seguimiento de los procedimientos de inspección y vigilancia previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. - Coadyuvar en la Substanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos. - Formular y analizar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que sean competencia de la Secretaría.
PERIÓDICAS
- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Secretaría y demás áreas administrativas. - Asesorar legalmente al Titular de la Secretaría, y los demás Servidores públicos en los asuntos de naturaleza jurídica administrativa que sean de su competencia.
EVENTUALES
No aplica

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	En materia contencioso-administrativa y legislación ambiental
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar puesto:	Conocimiento en materia de Legislación Ambiental Estatal y Federal

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Supervisa:	No Aplica
Con:	Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.
Para:	- Recibir y comunicar las llamadas telefónicas a la Dirección. - Recibir y enviar la correspondencia.
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Para:	- Realizar los oficios y memorándums correspondientes. - Integrar la relación de los expedientes del archivo. - Recibir y comunicar las llamadas telefónicas a los servidores públicos adscritos a esta Dirección.

II) Descripción del Puesto:

Atender y realizar de manera oportuna las tareas establecidas para la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
PERMANENTES
- Elaborar memorándums y oficios. - Realizar llamadas telefónicas. - Tramitar la correspondencia interna y externa. - Archivar la documentación respectiva. - Integrar y llevar al control de los expedientes del archivo. - Elaborar notas informativas.
PERIÓDICAS
Colaborar en el seguimiento al proceso de la entrega-recepción de la administración pública Estatal
EVENTUALES
No aplica

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera técnica secretarial o secretaría ejecutiva.
Conocimientos:	Secretarías de oficina, redacción y computación.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar puesto:	Buena presentación, organización y facilidad de expresión.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Supervisa:	1 Jefe de Área
Con:	Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.
Para:	- Llevar al control de los procedimientos administrativos en materia ambiental. - Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas.
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como sector privado.
Para:	- Representar a la Secretaría en los diversos asuntos en que participe. - Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de inspección y vigilancia y en los recursos de revisión previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, hasta su conclusión.

II) Descripción del Puesto:

Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de inspección y vigilancia, así como en los recursos de revisión previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, hasta su conclusión, así como asesorar y atender legalmente a los Servidores Públicos de la Secretaría en asuntos de materia ambiental.
PERMANENTES
- Representar legalmente a la Secretaría ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - 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 y la emisión de la resolución respectiva. - Coadyuvar en la substanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos. - Asesorar legalmente a los Servidores Públicos de la SERNAPAM en materia ambiental. - Dar contestación a los oficios que le sean asignados. - Analizar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que sean competencia de la Secretaría.
PERIÓDICAS
- Representar legalmente a la Secretaría ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales - Asesorar legalmente a los Servidores Públicos de la SERNAPAM en materia ambiental
EVENTUALES
No aplica

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Contratos y Transparencia
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Supervisa:	No Aplica
Con:	Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.
Para:	- Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas. - Información y gestión de documentos para la elaboración de contratos y demás actos jurídicos. - Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información. - Integración de la información mínima de oficio y la clasificación de la información reservada.
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como sector privado.
Para:	- Elaboración de contratos - Representación legal de la Secretaría ante las autoridades correspondientes. - Dar contestación de solicitudes de acceso a la información.

II) Descripción del Puesto:

Elaborar los instrumentos jurídicos a través del cual la SERNAPAM, crea, transfiere, extingue y modifica derechos y obligaciones, así como llevar al 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.
PERMANENTES
- Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Dar contestación a los oficios y memorándums que le sean asignados. - Formular y revisar la documentación legal turnada por las áreas administrativas. - Elaborar los contratos. - Integrar la información mínima de oficio de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. - Seleccionar y tramitar los expedientes clasificados como reservados. - Contestar las solicitudes de acceso a la información. - Elaborar actas de Comités y Reglamentos Internos. - Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM.
PERIÓDICAS
- Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM
EVENTUALES
No aplica

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	En materia administrativa
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar puesto:	Capacidades generales: visión, estrategia, trabajo en equipo, orientación a resultados

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Contenciosos Administrativos
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Supervisa:	1 Jefe de Área
Con:	Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia.
Para:	- Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas. - Llevar el control de los Juicios Laborales y Administrativos.
Con:	- Dependencias Federales, Estatales y Municipales. - Sector Privado. - Tribunal de lo Contencioso Administrativo. - Tribunal de Conciliación y Arbitraje. - Jueces de Distrito. - Tribunales Colegiados de Circuito.
Para:	- Contestar demandas laborales - Contestar los juicios contencioso-administrativo - Promover y contestar los juicios de amparo directo e indirecto. - Representación legal de la Secretaría ante las autoridades correspondientes.

II) Descripción del Puesto:

Elaborar y contestar las demandas laborales, juicios Contencioso-Administrativo y amparos, en representación de la Secretaría, agotando todos los recursos previstos en las leyes laborales, administrativas y amparos, dándole el seguimiento hasta su conclusión.
PERMANENTES
- Representar legalmente a la Secretaría ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Contestar las demandas laborales, ofrecer pruebas y desahogarlas, así como interponer los recursos respectivos. - Contestar y dar seguimiento a los juicios Contencioso-Administrativos. - Levantar las actas administrativas y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la SERNAPAM hasta su conclusión.

- Dar contestación a los oficios que le sean asignados.
 - Contestar e interponer juicios de Amparo.
 - Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM.
- PERIÓDICAS:**
- Representar legalmente a la Secretaría ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
 - Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM.
- EVENTUALES:**
- No aplica.

II) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Amparos.
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Reporta a:	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Contenciosos Administrativos.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para: • Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas. • Información y obtención de documentos para la elaboración y contestación de las demandas laborales. • Dar seguimiento a los juicios Contenciosos-Administrativos.
Con:	Para: • Dependencias Federales, Estatales y Municipales. • Sector Privado. • Tribunal de lo Contencioso Administrativo. • Tribunal de Conciliación y Arbitraje. • Juzgado de Distrito. • Tribunales Colegiados de Circuito.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	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.
PERMANENTES:	• Contestar las demandas laborales, ofrecer pruebas y desahogarlas, así como interponer los recursos respectivos. • Contestar los juicios Contencioso-Administrativo y dar seguimiento hasta su conclusión. • Contestar e interponer juicios de Amparo. • Dar contestación a los oficios que le sean asignados. • Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM.
PERIÓDICAS:	• Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Levantar las actas administrativas y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la SERNAPAM hasta su conclusión.
EVENTUALES:	No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Acuerdos y Convenios.
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Reporta a:	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Supervisa:	1 Jefe de Área.
Con:	Para: • Otorgar la asesoría legal a las áreas administrativas. • Elaboración y seguimiento de los acuerdos, convenios, actas, addendums y minutas.
Con:	Para: • Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como sector privado. • Representar a la Secretaría en los diversos asuntos en que participe. • Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, addendums en que sea parte la SERNAPAM.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	Llevar a cabo la elaboración de los acuerdos, convenios, actas, addendums y minutas, donde tenga participación directa la Secretaría.
PERMANENTES:	• Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM. • Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Dar contestación a los oficios que le sean asignados. • Formular, revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los acuerdos, convenios, addendums y minutas.
PERIÓDICAS:	• Asesorar legalmente a los servidores públicos de la SERNAPAM. • Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
EVENTUALES:	No aplica.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Integración de Expedientes.
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Reporta a:	Jefe del Departamento Acuerdos y Convenios.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para: • Todas las Direcciones y áreas administrativas de la Dependencia. • Recibir y enviar los originales de los acuerdos, convenios y Addendum a las áreas correspondientes.
Con:	Para: • Dependencias Federales, Estatales y Municipales. • Realizar los oficios y memorándums correspondientes. • Integrar la relación de los expedientes de trámite y archivo. • Recibir y comunicar las llamadas telefónicas a los servidores públicos adscritos a esta Dirección.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	Atender y realizar de manera oportuna las tareas asignadas para la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
PERMANENTE:	• Elaborar memorándums y oficios. • Realizar llamadas telefónicas. • Enviar los originales de los acuerdos, convenios y Addendum a las áreas y dependencias correspondientes. • Archivar los acuerdos y convenios en los expedientes respectivos. • Integrar y llevar el control de los expedientes derivados de los acuerdos y convenios.
PERIÓDICAS:	• Colaborar en el seguimiento al proceso de la entrega-recepción de la administración pública Estatal.
EVENTUALES:	No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial o Secretaría Ejecutiva.
Conocimientos:	Secretarías de oficio, redacción y computación.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Buena presentación, organización y facilidad de expresión.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Reporta a:	Titular de la Secretaría.
Supervisa:	1 Secretario, 1 Jefe de Área y 3 Jefes de Departamento.
Con:	Para: • Subsecretarías. • Dirección Gen. de Administración. • Jefes de Unidades. • Direcciones.
Con:	Para: • H. Ayuntamientos. • Dependencias Federales, Estatales y Municipales. • Asociaciones Civiles. • PEMEX.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:	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 uno de ellos.
PERMANENTES:	• Firmar documentos varios. • Programar recorridos de supervisión de manera aleatoria a los proyectos realizados por Dependencias, Ayuntamientos y Asociaciones Civiles. • Revisar y evaluar la documentación comprobatoria de los diferentes proyectos de las dependencias estatales y municipales, así como las asociaciones civiles.
PERIÓDICAS:	• Asistir a reuniones internas y externas. • 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 Despechos Externos contratados por la Contraloría Estatal.
EVENTUALES:	• Revisar que las propuestas anuales presentadas por los H. Ayuntamientos de influencia petrolera, cumplan con lo requerido por PEMEX. • Asistir a los eventos folclóricos y concursos que se lleven a cabo en el ejercicio de los recursos que se autorizan a los proyectos de la Secretaría.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Licenciado en Derecho, Licenciatura en Arquitectura e Ingeniería Ambiental.
Conocimientos:	Administración, Ingeniería, Contabilidad, Relaciones Públicas y Medio Ambiente.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	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:

Nombre del Puesto:	Secretaría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación
Reporta:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
Supervisa:	No Aplica
Con:	Para:
- Subsecretarías - Dirección General de Administración - Unidades de la SERNAPAM	Recibir y enviar correspondencia.
Con:	Para:
H. Ayuntamientos Municipales - Dependencias Estatales y Federales - PEMEX	Recibir y enviar correspondencia

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Atender de manera oportuna, la correspondencia que ingresa, así como su archivo documental correspondiente.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Enviar y recibir correspondencia. - Hacer llamadas a diferentes Dependencias, H. Ayuntamientos y PEMEX. - Elaborar oficios a los H. Ayuntamientos Municipales, PEMEX, y Delegados Municipales. - Elaborar memorandos a las Subsecretarías y Unidades de la SERNAPAM. PERIÓDICAS: - Elaborar notas informativas de las supervisiones de las peticiones, de los Delegados Municipales y de las Obras de beneficio mutuo. - Controlar folios que envía la Unidad de Atención Ciudadana. - Archivar. EVENTUALES: - Verificar que la documentación de archivo se encuentre de conformidad con la Ley de Archivo. - Realizar la actualización trimestral del sistema de entrega-recepción.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carerra Técnica en Secretaría Taguemeánografía y Técnico Superior.
Conocimientos:	Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Lectura y Redacción.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Buena presentación, amabilidad, cortesía, atención y responsabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Seguimiento de Obras
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación
Reporta:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
Supervisa:	No aplica
Con:	Para:
- Dirección General de Administración - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	- Liberar productos. - Generar comprobaciones de los productos.
Con:	Para:
H. Ayuntamientos - Dependencias Estatales y Municipales	- Seguimiento y observar la documentación comprobatoria de productos. - Representar a la Unidad de Seguimiento en los procesos licitatorios.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Elaborar oficios dirigidos a los H. Ayuntamientos. - Elaborar memorandos de liberación y de resguardo relacionados la comprobación de combustible. - 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. - Verificar que la comprobación de los productos otorgados a los ayuntamientos, sean de conformidad con los Reportes de Comprobación establecidos por PEMEX. PERIÓDICAS: - 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. - Apoyar a las áreas para obtener la información, así como el almacenamiento de la información. - Elaborar informes de las supervisiones a las obras ejecutadas con los recursos aportados por PEMEX de cada municipio beneficiado. EVENTUALES: - La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Revisión.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación
Reporta:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
Supervisa:	3 Técnicos Revisores.
Con:	Para:
- Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Dirección General de	- Revisar y evaluar la documentación comprobatoria de productos. - Revisar que los productos se cumplan con la

Administración.	documentación requerida y con los lineamientos establecidos.
Con:	Para:
- Secretaría de Contraloría del Estado. - Instituto de Transparencia. - Función Pública.	- Atender informes de las Auditorías. - Enlace de Transparencia.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar y revisar que las comprobaciones de los apoyos en productos otorgados por la SERNAPAM estén documentados en base a los lineamientos establecidos
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Elaborar memorandos relacionados con las comprobaciones de apoyos. - Revisar pólizas. - Coordinar al personal adscrito al área. PERIÓDICAS: - 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. - 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. - Asistir a reunión de procesos licitatorios. EVENTUALES: - Emisar informes de las revisiones realizadas. - Actualizar el Informe Trimestral de las auditorías atendidas.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Revisor
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación
Reporta:	Jefe del Departamento de Revisión.
Supervisa:	No Aplica
Con:	Para:
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	Revisar y observar las comprobaciones de los productos otorgados a diferentes beneficiarios.
Con:	Para:
Beneficiarios Personas Físicas y Morales	Constatar la entrega de los apoyos a las asociaciones y organizaciones.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Revisar y verificar la correcta comprobación de los productos otorgados por la SERNAPAM.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Elaborar oficios y memorandos varios. - Apoyar en la revisión de pólizas. - Capilar reportes varios. PERIÓDICAS: - Asistir a las diferentes entregas de apoyos en productos, con la finalidad de verificar que estos apoyos lleguen a los beneficiarios. - 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. - Elaborar actas de sitio. - Apoyar en el control de archivo del área. EVENTUALES: - Realizar las demás actividades que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.

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:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
Supervisa:	3 Jefes de Área.
Con:	Para:
- Dirección General de Administración - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos - Dirección de Planeación Estratégica e Informática	- Solicitar liberación de recursos en efectivo y en especie. - Elaborar acuerdos de coordinación. - Elaborar cédulas de proyectos, avances y reportes - Comprobaciones.
Con:	Para:
H. Ayuntamientos Municipales. - Dependencias Estatales. - PEMEX.	- Expedientes iniciales, supervisión, seguimiento y observación a la documentación comprobatoria. - Seguimiento a Obras de Beneficio Mutuo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
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.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Coordinar al personal adscrito al área - 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. - Verificar que la comprobación de los productos otorgados a los ayuntamientos, sean de conformidad con los Reportes de Comprobación establecidos por PEMEX. PERIÓDICAS: - 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. - Elaborar las cédulas de los proyectos aprobados mediante el Acuerdo de Coordinación correspondiente. - Solicitar la liberación de los recursos de acuerdo a cada ministración calendarizada. - Emisión informes trimestrales de seguimiento y avance físico de las acciones, obras y proyectos autorizados. - Asistir a reunión de procesos licitatorios. EVENTUALES: - Asistir a reuniones.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura, Contaduría Pública, Lic. en Derecho o Administración.
Conocimientos:	Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidades Hacendaria, Ley de Obras y Servicios relacionados con las mismas y sus reglamentos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público y su Reglamento.
Experiencia:	3 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 Técnicos Revisores.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática. Para: Elaborar cédulas de proyectos.
Con:	H. Ayuntamiento Municipales. Dependencias Estatales. PEMEX. Para: Revisar, supervisar y darle seguimiento a las obras de infraestructura social. Revisar la documentación comprobatoria de los proyectos ejecutados mediante Acuerdos.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Supervisar, revisar, observar y darle seguimiento a la documentación comprobatoria que presentan los H. Ayuntamientos Municipales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Elaborar oficios y memos diversos. - Revisar los expedientes técnicos unitarios de los proyectos que se ejecutan mediante Acuerdos con los H. Ayuntamientos de influencia petrolera. - Integrar expedientes completos de todos los proyectos para enviar a sus resguardos administrativos. - Elaborar cédulas de observaciones y a su vez, darle seguimiento hasta su total solventación. PERIÓDICAS: - Realizar recorridos y visitas a las obras, para determinar avances. - Elaborar notas informativas de los recorridos realizados. - Asistir a reunión de procesos licitatorios. - Asistir a los inicios de obras de infraestructura social. EVENTUALES: - Las demás que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.	

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 Público y su Reglamento, Topografía.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Trabajar en equipo, manejo de personal, competitividad y puntualidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Revisor de Seguimiento de Obras.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Reporta:	Jefe del Área de Seguimiento de Obras.
Supervisa:	No Aplica.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Unidad de Planeación Estratégica e Informática. Dirección General de Administración. Jefe de Recursos Financieros. Para: Captura de Cédulas. Documentación comprobatoria. Resguardo.
Con:	H. Ayuntamientos Municipales. Dependencias Estatales. PEMEX. Para: Verificar la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos establecidos. Supervisar obras de Infraestructura Social. Envío de oficios a los H. Ayuntamientos Municipales de obras de Beneficio Mutuo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Apoyar en la supervisión de las obras sociales de los municipios con influencia petrolera y verificar que las comprobaciones cumplan con lo establecido.	

Descripción Específica:

Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Elaborar Oficios dirigidos a los Ayuntamientos. - Elaborar memorandos de resguardo de expedientes. - Apoyar para la elaboración de cédulas técnicas de los proyectos presentados por los H. Ayuntamientos. - Revisar expedientes relacionados con proyectos de obras. PERIÓDICAS: - Tramitar la documentación que se requiera para soporte económico a los proyectos de Infraestructura Social. - Asistir a recomendaciones para verificar las obras ejecutadas en los municipios con Donativos PEMEX. - Asistir a los inicios y/o constatación de terminación de obras de beneficio mutuo. EVENTUALES: - La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura, Nivel Medio Superior.
Conocimientos:	En Obra Civil, Social, topografía, Ley de obras y servicios relacionados con la misma y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Públicos y su Reglamento.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, puntualidad, responsabilidad, comunicación efectiva, amabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Seguimiento de Proyectos Productivos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Reporta:	Jefe del Departamento de Seguimiento.
Supervisa:	No Aplica.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática. Dirección General de Administración. Para: Captura de Cédulas de proyectos productivos. Solicitud de liberación de recursos de proyectos productivos.
Con:	H. Ayuntamientos. Para: Revisar, supervisar y darle seguimiento a los proyectos productivos. Envío de oficios a los H. Ayuntamientos para inicio y/o constatación de obras de Beneficio Mutuo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Revisar, observar y darle seguimiento a la documentación comprobatoria de proyectos productivos ejecutivos por los H. Ayuntamientos de influencia petrolera.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Elaborar oficios y memos diversos. - Elaborar notas informativas. - Elaborar cédulas de observaciones y a su vez darle seguimiento hasta su total solventación. - Revisar expedientes relacionados con proyectos productivos. PERIÓDICAS: - 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. - Elaborar informes de los proyectos ejecutados con los recursos aportados por PEMEX de cada municipio beneficiado. - Capturar el seguimiento de los proyectos de Obras de Beneficio Mutuo PEMEX-GOB. DEL ESTADO. - Asistir a procesos licitatorios. EVENTUALES: - Asistir a los inicios de entrega de insumos para proyectos productivos. - La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Sociología, Ingeniería ambiental, Ingeniero agrónomo.
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.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, relaciones humanas, responsabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Seguimiento de Obras de Beneficio Mutuo.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Reporta:	Jefe del Departamento de Seguimiento.
Supervisa:	No Aplica.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	Dirección General de Administración. Jefe de Recursos Financieros. Para: Envío de oficios a los H. Ayuntamientos Municipales de obras de Beneficio Mutuo, memorándum. Resguardo.
Con:	H. Ayuntamiento Municipales. PEMEX. Para: Revisar, supervisar y darle seguimiento a las obras.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Constatar las acciones que se realizan por medio de obras de beneficio mutuo ejecutadas por PEMEX.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Elaborar oficios y memos diversos. - Elaborar notas informativas de las supervisiones. - Llevar el seguimiento fotográfico de las supervisiones en las comunidades. PERIÓDICAS: - Apoyar en la revisión de la documentación comprobatoria de los productos otorgados, sean de conformidad con los reportes de comprobación establecidos por PEMEX. - Asistir a los inicios y/o constatación de terminación de obras de beneficio mutuo. - Apoyar en la supervisión de los proyectos de infraestructura caminera.	

EVENTUALES:

- La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura, carrera técnica afín con la ingeniería.
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.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	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 y Evaluación.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Supervisa:	4 Técnicos Revisores.
Con:	- Subsecretarías. - Dirección General de Administración.
Para:	Revisar, supervisar y solicitar la documentación comprobatoria de proyectos ejecutados por la SERNAPAM y recursos transferidos a Dependencias Estatales.
Con:	- Asociaciones. - Organizaciones. - Colegios. - Universidades.
Para:	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:

Descripción Genérica:	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.
Descripción Específica:	PERMANENTES: - Revisar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos por la Secretaría, estén aplicados con base en los lineamientos y procedimientos establecidos. - Revisar y evaluar que los recursos transferidos a diferentes dependencias estatales y asociaciones civiles sean aplicados y comprobados correctamente. - Elaborar oficios y memos diversos. - Elaborar reportes diversos. - Coordinar al personal adscrito al área. PERIÓDICAS: - Supervisar entregas de apoyos sociales. - Emitir informes del avance y comprobación de los proyectos. - Asistir a reunión de procesos licitatorios. EVENTUALES: - La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades. - 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.

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 Públicas y Gestión Pública.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, experiencia, toma de decisión y productividad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Revisor de Evaluación.
Número de Personas en el Puesto:	4
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Reporta:	Jefe del Departamento de Evaluación.
Supervisa:	No Aplica.
Con:	- Subsecretarías. - Dirección General de Administración.
Para:	- 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.
Con:	Beneficiarios Personas Físicas y Morales.
Para:	Verificar la entrega de los apoyos a las asociaciones y organizaciones.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Revisar, verificar y supervisar la correcta aplicación de los recursos de los programas que implementa la SERNAPAM.
Descripción Específica:	PERMANENTES: - Elaborar oficios y memos diversos. - Elaborar reportes diversos. - Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con todos los requisitos establecidos, detectando los hallazgos a los proyectos ejecutados por la SERNAPAM y de los recursos transferidos a otras Dependencias y Asociaciones Civiles. PERIÓDICAS: - Asistir a las diferentes entregas de apoyos. - Asistir a las comunidades para pago de jornales o en bienes, con la finalidad de verificar que estos apoyos lleguen a los beneficiarios. - Elaborar actas de sitio. EVENTUALES: - Asistir a reunión de procesos licitatorios. - La que le señale la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a fin de desempeñar oportunamente sus actividades.

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Reporta:	Secretaria.
Supervisa:	1 Secretaria, 1 Chofer, 2 Jefes de Área, 1 Auxiliar, 2 Directores y 1 Jefe Unidad.
Con:	- Titular de la Secretaría. - Subsecretarías. - Direcciones. - Áreas Administrativas.
Para:	- Coordinación de reuniones convocadas por la Titular. - Atención de reclamaciones. - Seguimiento de programas operativos. - Aplicación de recursos Financieros Federales y Estatales. - Status financieros.
Con:	Entidades Federales, Estatales y Municipales.
Para:	- Recepción y manejo de documentación oficial. - Control de asuntos propios de la Subsecretaría relacionados con las diversas áreas ambientales y normativas. - Manejo de agenda de eventos y reuniones relacionados con las actividades y funciones de la Subsecretaría.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Dar atención a las reclamaciones, denuncias ambientales, trámites en general de gestión ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación ambiental estatal vigente, así como la de auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus facultades, en el ámbito de su competencia.
Descripción Específica:	PERMANENTES: - Formular, promocionar, instrumentar, supervisar y evaluar las estrategias, programas y acciones, sobre gestiones y protección ambiental. - 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. - Participar con los tres órdenes de Gobierno, así como los sectores social y privado en la realización de acciones de protección y restauración ambiental. - Promover estudios y proyectos, diagnósticos y auditorías ambientales, en zonas de influencia petrolera, así como en todas aquellas actividades riesgosas de competencia estatal. - 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, luminica, radiaciones electromagnéticas y olores, y en general todas aquellas actividades que dañen al ambiente y el equilibrio ecológico. - 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. - 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. - 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, luminica, radiaciones electromagnéticas y olores, y en general todas aquellas actividades que dañen al ambiente y el equilibrio ecológico.

- Controlar la agenda ejecutiva de las actividades de la Subsecretaría. - 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. - Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades de las áreas subalternas. - Proponer al Secretario, acuerdos interinstitucionales, así como bases de coordinación con las entidades federativas y municipales. - Someter a la aprobación del Titular las propuestas de proyectos, estudios y programas en el ámbito de su competencia. PERIÓDICAS: - Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Secretario. - Designar a los representantes de la Subsecretaría ante las Dependencias, entidades, juntas, consejos, órganos de Gobierno o comisiones de las que forme parte. - Conducir las relaciones de la Subsecretaría con las instancias estatales, federales y municipales en los asuntos de su competencia. - Elaborar reportes informativos. EVENTUALES: - Controlar la documentación que ingresa. - Controlar el archivo documental de la Subsecretaría. - Proporcionar capacitación en temas ambientales. - Participar en los procesos de entrega-recepción.	
---	--

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o posgrado.
Conocimientos:	Legislación y Normatividad Ambiental Procesos y trámites de Gestión y Auditorías Ambientales Administración Manejo de Personal.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio criterio de relaciones públicas Actitud propositiva y de solución a problemas o conflictos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Todas las Subsecretarías, Direcciones y Unidades Administrativas que forman la Secretaría.
Para:	- Recepción y manejo de toda correspondencia interna y externa. - Control de asuntos propios de la Subsecretaría relacionados con las diversas áreas de la Secretaría. - Todo lo relacionado al manejo de archivos. - Trámites y gestiones para la realización de las actividades propias de la Subsecretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Con Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Para:	- Recepción y manejo de documentación oficial. - Control de asuntos propios de la Subsecretaría relacionados con las diversas áreas ambientales y normativas. - Manejo de agenda de eventos y reuniones relacionados con las actividades y funciones de la Subsecretaría.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Manejar y ser 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.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Controlar la agenda ejecutiva de las actividades de la Subsecretaría. - Orientar y atender a las personas que solicitan información para algún servicio de esta Subsecretaría. - Controlar la Documentación que ingresa. - Controlar el archivo documental de la Subsecretaría. - Controlar el material de oficina, requisición de papelería, esto para que el personal que conforma esta Subsecretaría tenga mejor realización de trabajos diarios. - Turnar la correspondencia ingresada a la Subsecretaría a las diferentes Direcciones que la conforman. PERIÓDICAS: - Elaborar reportes informativos. - Participar en la captura, documentación del proceso de entrega-recepción. - Dar asistencia a capacitación. - Actualizar Información del Despacho de la Subsecretaría. EVENTUALES: - Proponer al Subsecretario las medidas o procedimientos internos para mejora del control documental interno. - Participar en los procesos de entrega-recepción.	

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:

Nombre del Puesto:	Chofer.
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.
Contactos Internos:	
Con:	Todas las áreas técnicas de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Para:	- Apoyo en el traslado del Subsecretario a reuniones de trabajo en municipios del Estado. - Apoyo en el traslado de personal para cubrir sus actividades de campo. - Que por instrucciones de la Titular se apoye a todas las áreas técnicas de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Trasladar personal de la Secretaría, Subsecretaría y todas aquellas áreas técnicas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Apoyar en el traslado del Subsecretario a diversas Instituciones o Dependencias Públicas y Privadas. - Apoyar al personal técnico de campo a diversas instalaciones petroleras ubicadas en el Estado de Tabasco. PERIÓDICAS: - Apoyar en el traslado de personal técnico, inspectores o supervisores para cubrir las diversas actividades. - Mantener limpias las unidades y guardarlas en el estacionamiento asignado al final de cada jornada. EVENTUALES: - No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato, Técnico Operativo.
Conocimientos:	Reglamento de Tránsito del Estado vigente, cursos de manejo o vialidad
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio, positivismo, relaciones humanas, buena presentación.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Enlace Técnico.
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

Contactos Internos:	
Con:	Todas las Subsecretarías, Direcciones y Unidades Administrativas que forman la Secretaría.
Para:	- Control y seguimiento de asuntos propios de la Subsecretaría relacionados con las diversas áreas de la Secretaría. - Enlace institucional entre la Subsecretaría con las diversas áreas administrativas de la Secretaría. - Enlace de programas técnicos de las Direcciones que conforman la Subsecretaría. - Apoyo en el control administrativo de la Subsecretaría, así como a las Direcciones que la conforman. - Seguimiento a programas operativos de la Subsecretaría. - Programación y trámites administrativos de proyectos.
Contactos Externos:	
Con:	Con Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Para:	- Apoyo técnico en los asuntos relacionados con la agenda ambiental. - Enlace institucional en los asuntos de competencia de la Subsecretaría. - Enlace y apoyo técnico en trámites de gestión ambiental. - Seguimiento a compromisos y acuerdos de reuniones de autoridades ambientales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
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.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Proporcionar el apoyo técnico a cada una de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría. - Dar seguimiento administrativo a los proyectos que se generen en Subsecretaría y sean autorizados por la Titular de la Secretaría. - Apoyar en las requisiciones de materiales de trabajo de cada una de las áreas técnicas de la Subsecretaría. - Dar atención puntual a las solicitudes de información turnadas a la Subsecretaría ingresadas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría. - Realizar la revisión y control documental de las autorizaciones, licencias, permisos, autorizaciones, así como modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de acuerdo a la normatividad aplicable. - Realizar el enlace institucional entre la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y aquellas Dependencias Federales, Estatales o municipales con a las que se mantenga relación alguna en materia ambiental. PERIÓDICAS: - Elaborar los reportes informativos. - Participar en la captura, documentación del proceso de entrega-recepción. - Asistir a capacitación. - Actualizar Información documental del Despacho de la Subsecretaría. - Asistir a reuniones con Protección Civil Estatal para dar seguimiento puntual a lo establecido en el Comité de Atención a emergencias por fenómenos hidrometeorológicos. - Participar en las actividades de atención a emergencias dentro del Comité de Impacto Ambiental. - Participar en las declaraciones y activaciones de sesiones permanentes dentro del Comité de Impacto Ambiental. EVENTUALES: - Proponer al Subsecretario las medidas o procedimientos internos para la mejora del control documental interno. - Participar en los procesos de entrega-recepción. - Hacer la revisión documental de informes de cada una de las áreas técnicas de la Subsecretaría.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera profesional a nivel licenciatura o más.
Conocimientos:	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.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Manejo de Personal, aptitud positiva y Relaciones Humanas

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auditor del Sistema de Calidad.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Directores, Jefe de Unidad, y Jefes de Departamentos.
Para:	- Acordar los asuntos derivados de los procedimientos operativos y normativos en cada una de las áreas. - Coordinar y cultivar la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 difundiendo, políticas y procedimientos operativos y normativos.
Contactos Externos:	
Con:	Organismos de Certificación y Auditores Externos.
Para:	Coordinar planes y programas con la finalidad de aplicar auditorías externas según la Norma ISO 9001:2008. Así como para su actualización.

K) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Norma ISO 9001:2008, así como las que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Descripción Específica
PERMANENTES: - Regular, instrumentar, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, en el ámbito de su competencia, vinculados con el Sistema de Gestión de Calidad que deberán aplicar los Departamentos, para la operación de sus actividades; - Supervisar la aplicación de los formatos y lineamientos que deberán emplear los Departamentos en aquellas situaciones en que se modifiquen, amplíen y/o den de baja un documento; - Cumplir y hacer cumplir los indicadores que establece cada procedimiento; - Formular análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad; - Coordinar y participar en la emisión de los criterios y lineamientos de la misión y visión de la subsecretaría; - Opinar, interpretar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales estatutarias que rijan las relaciones entre los procedimientos operativos y el Sistema de Gestión de Calidad; - Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos operativos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de los Departamentos; - Coordinar, promover, supervisar y evaluar, con la colaboración de los Departamentos y los informes trimestrales; - Supervisar que se mantenga actualizado los formatos establecidos en los procedimientos. Así como administrar y asegurar, en coordinación con los Departamentos, la actualización, conservación y el mantenimiento de los mismos; - Autorizar las modificaciones al Sistema de Gestión de Calidad; - Celebrar, suscribir y Participar en la integración del Comité de Calidad en la Subsecretaría; - Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las revisiones por la Alta Dirección y del Comité de Calidad; - Controlar y registrar los documentos externos en el formato de Lista Maestra de Documentos Externos F-SGC-04; - Controlar y registrar los formatos de los procedimientos operativos en el formato de Lista Maestra de formatos de los procedimientos operativos F-SGC-02; - Elaborar el Programa Anual de Auditorías ref. F-SGC-12; - Participar en la elaboración y establecimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la selección al equipo de auditores internos; - Coordinar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con el control de los Documentos; - Coordinar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con el control de los Registros; - Coordinar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con las acciones correctivas y preventivas; - Coordinar y supervisar el sistema y el procedimiento relacionado con las auditorías externas; - Coordinar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con las quejas y sugerencias; - Coordinar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con el servicio no conforme; PERIÓDICAS: - Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Subsecretario; - Programación y promover la aprobación de agenda anual de reuniones de revisiones de la Alta Dirección, con intervalos planificados para asegurar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad; - Convocar y dirigir reuniones con el comité de calidad; - Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los procedimientos normativos y operativos; - Proponer al Subsecretario la metodología de los cambios que el sistema requiera; - Vigilar que se lleve a cabo la aplicación de encuesta de clima organizacional y satisfacción del cliente; - Realizar informes de resultados de satisfacción del cliente y clima organizacional; - Visitar las 2 direcciones y la unidad para atender sus dudas y demandas para la correcta aplicación de los procedimientos operativos; - Llevar a cabo la logística de la capacitación del personal de la Subsecretaría; - Revisar los informes trimestrales que los Departamentos entregan al auxiliar del sistema de gestión de calidad; - Planificar y ejecutar las Auditorías Internas EVENTUALES: - Colaborar con los informes de los departamentos para su correcto desarrollo; - Participar en la elaboración nuevos procedimientos e instrucciones de trabajo y en la difusión de los mismos; - Asegurar por medio de visitas la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión de Calidad en el cumplimiento de los requisitos de la Norma, la Política de la Calidad; - Colaborar con los Departamentos, en la realización de las presentaciones a fin de dar a conocer sus avances;

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. En Administración en Sistemas de Calidad
Conocimientos:	Administrativos y Ambientales
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, disponibilidad, objetividad, facilidad de palabra, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Ventanilla de Gestión Empresarial
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Reporta a:	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental
Supervisa:	No aplica
Con:	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
Para:	Recepción, revisión y control de trámites de documentos respecto a solicitudes de gestión ambiental empresarial
Con:	Personas físicas y morales del sector empresarial, comercial y de servicios ambientales
Para:	Recepción, revisión y canalización al departamento correspondiente.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Recibir y entregar las diferentes solicitudes con respecto a los documentos canalizados a cada uno de los departamentos de acuerdo a sus características.
Descripción Específica
PERMANENTES: Recibir documentación para los trámites siguientes: Departamento de emisiones a la atmósfera: - Licencia de funcionamiento - Actualización de la licencia de funcionamiento

- Licencia de funcionamiento temporal para fuentes fijas
 - Registro de emisiones y transferencia de contaminantes
- Departamento de impacto ambiental
- Recepción, evaluación y resolución de estudios de impacto ambiental modalidad particular
 - Recepción, evaluación y emisión del documento relacionado con el estudio en materia de riesgo ambiental
 - Recepción, evaluación y resolución de estudios de impacto ambiental, modalidad general.
 - Modificación de vigencia en resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental e informe preventivo.
 - Modificación de términos y condicionantes de resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental
 - Solicitud de exención de evaluación de impacto ambiental.
 - Autorización a personas físicas o jurídicas, para elaborar estudios en materia de impacto ambiental.
 - 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).

- 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 exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas.
 - Concesiones para la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas.
 - Licencia para la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas.
- PERIÓDICAS:
- Elaborar reportes informativos.
 - Participar en la captura documental del proceso de entrega recepción.
 - Actualizar información en cada uno de los rubros.
 - Retroalimentar al sistema de información de calidad
- EVENTUALES:
- Proponer al Subsecretario las medidas o procedimientos internos para mejora del control documental interno.

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 ocupar 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 a:	Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.
Supervisa:	1 Secretario, 1 Chofar, 1 Auxiliar General, 1 Técnico Evaluador y 4 Jefes de Departamento.
Con:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Subsecretaría de Política Ambiental. Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Para:	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.
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales. Empresas particulares
Para:	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. Atención de trámites de diversas autorizaciones con empresas particulares o con empresas de consultoría ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
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.
Descripción Específica
ACTIVIDADES PERMANENTES: - Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores de la Secretaría cuando así lo requieran. - Instrumentar y coordinar la operación del sistema de monitoreo atmosférico y del agua en el estado, así como la operación del laboratorio ambiental. - 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. - Promover, coordinar y ejecutar acciones de simplificación de trámites en materia ambiental, señalados en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. - Coordinar con dependencias de la administración pública estatal, federal y municipal en materia de competencia del área a su cargo.

- 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 los 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.
- Coordinar 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.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

No aplica

ACTIVIDADES EVENTUALES:

No aplica

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:	Secretaría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Director de Gestión y Prevención.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para: • Ventanilla Única. • Departamentos de la Dirección de Gestión y Prevención. • Subsecretaría de Protección Ambiental.
Con:	No aplica.
Con:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Llevar control de todos los oficios emitidos por los Departamentos de la Dirección de Gestión y Prevención.
Descripción Específica:	
ACTIVIDADES PERMANENTES:	• Dar número de oficio de comisión. • Relacionar autorizaciones. • Enlistar autorizaciones de informes preventivos. • Relacionar dictámenes de impacto ambiental del Ramo 33 de los 17 municipios del Estado. • Recibir oficios de la Subsecretaría. • Llevar en orden los expedientes. • Hacer expediente interno de la Dirección. • Entregar autorización a Ventanilla (una vez ya emite y firmada). • Enlistar actividades que estén pendientes. • Archivar. • Contestar llamadas para la Dirección.
ACTIVIDADES PERIÓDICAS:	No aplica
ACTIVIDADES EVENTUALES:	No aplica

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Estudios Comerciales.
Conocimientos:	Mecanografía, Tequigrafía, Redacción, 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:

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.
Con:	Para: • Departamento de Calidad del Agua. • Jefatura del Laboratorio de Calidad del Agua.
Con:	Para: • Coordinar actividades de apoyo externo e interno del Departamento. • Programar las fechas y rutas del monitoreo de la red de monitoreo Estatal y de lagunas urbanas.
Con:	Para: • Dependencias Federales, Estatales y Municipales del Estado. • Entregar correspondencia emitida por la Dirección de Gestión y Prevención.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Apoyar en las diversas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la Dirección de Gestión y Prevención y Departamentos de la misma, con diferentes vehículos.
Descripción Específica:	
ACTIVIDADES PERMANENTES:	• 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. • Supervisar y verificar las condiciones de operación de los vehículos asignados al Departamento de Calidad del Agua. • Informar sobre los desperfectos o averías de los vehículos para darles el mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma. • 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. • Mantener limpia las unidades y guardarlas en el estacionamiento asignado al final de cada jornada.
ACTIVIDADES TEMPORALES:	No aplica
ACTIVIDADES EVENTUALES:	No aplica

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.
Con:	Para: • Director de Gestión y Prevención. • Secretaria del Director.
Con:	No aplica.
Con:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Apoyar en las actividades propias de oficina.
Descripción Específica:	
ACTIVIDADES PERMANENTES:	• Apoyar en la elaboración de expedientes de la Dirección. • Apoyar en la actualización y mantenimiento de los expedientes. • Apoyar en el archivo de documentos. • Apoyar en contestar llamadas telefónicas de la Dirección.
ACTIVIDADES TEMPORALES:	No aplica.
ACTIVIDADES EVENTUALES:	No aplica.

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:

Nombre del Puesto:	Técnico Evaluador de Residuos de Manejo Especial.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Director de Gestión y Prevención.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para: • Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. • Departamento de Impacto Ambiental. • 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. • 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.

• Unidad de Proyectos.	• 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.
Con:	Para:
Los tres órdenes de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal, y la iniciativa privada.	- 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. - Atención a la empresa que solicitan información para el trámite de residuos de manejo especial. - Apoyo técnico a los 17 municipios para la el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en materia de residuos sólidos urbanos.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:
Coordinar, revisar, supervisar, realizar y dar seguimiento a las actividades relacionada en la materia de residuos de manejo especial.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Revisar y evaluar la información de solicitudes de registro y autorizaciones. - Apoyar en las visitas de verificación de información de las solicitudes de registro y autorizaciones. - Elaborar propuestas de oficina de solicitud de información complementaria. - Entregar propuestas de resoluciones de registros y autorizaciones al jefe del departamento para su revisión. - Realizar fotocopiado de los resoluciones de registro y autorizaciones. - Dar apoyo técnico para los eventos del departamento. - 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-063-SEMARNAT-2003.

PERIÓDICAS:
No aplica.
EVENTUALES:
No aplica.

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:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Director de Gestión y Prevención.
Supervisa:	2 Técnicos Evaluadores y 1 Auxiliar.
Con:	Para:
- Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones (Departamento de Inspección y Verificación Ambiental). - Subsecretaría de Política Ambiental (Unidad de Ordenamiento Ecológico). - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. - Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales (Departamento de Áreas Naturales Protegidas).	- Interacción para la verificación del cumplimiento de términos y condiciones de los resoluciones autorizadas en materia de impacto ambiental. - Solicitud de opinión técnica conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco. - Asesoría y opinión en el ámbito jurídico ambiental para fundar y motivar las resoluciones emitidas en el Departamento. - Solicitud de opinión técnica con respecto al Área Natural Protegida del Estado de Tabasco.

Con:	Para:
- IEC, JEC, SCT, SAS, H. - SAPAET - AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES, SCAOP, ISSET. - Empresas Privadas y de Servicios	- Validación de las solicitudes de exención del procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental. - Emisión de resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental para las diferentes obras y/o actividades a ejecutar en el Estado.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:
Coordinar las diversas actividades del Departamento de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Concertar y revisar con el Director, los resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental. - Distribuir las actividades a desarrollar por cada uno de los Evaluadores del Departamento. - Atender a promoventes de empresas privadas y de servicios. - Atender a consultores ambientales. - Revisar técnicamente los resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental. - Revisar oficios de negación, renovación, modificación, ampliación y de excepción en materia de impacto ambiental. - Coordinar la integración de los expedientes para el Programa de Transparencia.

Revisar jurídicamente los resoluciones, oficios de negación, renovación, modificación y ampliación en materia de impacto y riesgo ambiental.	PERIÓDICAS: - Coordinar la elaboración de los informes mensuales de transparencia. - Coordinar las visitas técnicas de campo de los proyectos que se encuentran en el proceso de evaluación. - Revisar los formatos en los que se integran la relación de: los estudios en materia de impacto y riesgo ambiental, las excepciones en materia de impacto ambiental y de personas físicas y jurídicas colectivas que elaboran estudios en materia de impacto y riesgo ambiental.
EVENTUALES: - Concertar con el Subsecretario asuntos inherentes al Departamento. - Asistir a reuniones relacionados en materia de impacto y riesgo ambiental.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura con perfil orientado a Ciencias Ambientales; Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Biología.
Conocimientos:	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.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trato amable, integración de equipos, actitud de servicio, comunicación eficaz, manejo de personal.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Evaluador en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental.
Número de Puestos en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para:
- Dirección de Gestión y Prevención (Departamento de evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental). - Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones (Departamento de Inspección y Verificación Ambiental). - Subsecretaría de Política Ambiental (Unidad de Ordenamiento Ecológico). - Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales (Departamento de Áreas Naturales Protegidas).	- Integración del expediente correspondiente de las solicitudes de autorización en materia de evaluación del impacto y riesgo ambiental. - Revisión, análisis y evaluación de los estudios de impacto y riesgo ambiental de los proyectos durante el proceso de evaluación. - Realizar visita técnica de campo a los proyectos durante el proceso de evaluación. - Apoyo para la visita técnica de campo a los proyectos durante el proceso de evaluación con respecto a la opinión técnica del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco y de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Tabasco.
Con:	Para:
- IEC - JEC - SCT - SAS - SAPAET H. Ayuntamientos - SCAOP - ISSET - Empresas Privadas y de Servicios	- Realizar visita técnica de campo en caso de requerirse para las solicitudes de exención del procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental, por parte de estas dependencias. - Realizar visita técnicas de verificación, con la finalidad de reconocer físicamente del área del proyecto y constatar la información proporcionada por la empresa y/o promovente.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:
Revisar, analizar y evaluar los estudios de impacto y riesgo ambiental de los proyectos que ingresan empresas privadas y de servicios.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Elaborar oficios de exención del procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental. - Elaborar la resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental de los proyectos ingresados. - Elaborar la renovación de las resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental de los proyectos autorizados. - Elaborar oficios para solicitar información complementaria estar en posibilidades de otorgar la modificación, ampliación y renovación de las resoluciones autorizadas en materia de impacto y riesgo ambiental.

PERIÓDICAS:

- Elaborar oficios de información complementaria de los estudios de impacto y riesgo ambiental.
- Realizar visita técnicas de verificación conjuntas con áreas afines para la evaluación de la manifestación de impacto ambiental.

EVENTUALES:

- Elaborar oficios de no integración de expedientes de las manifestación de impacto ambiental presentada.
- Verificar con el área competente, el cumplimiento de términos y condicionantes para los resolutorios que solicitan renovación y ampliación.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Ambientales
Conocimientos:	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.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trato amable, integración de equipos, actitud de servicio, comunicación eficaz, manejo de personal.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Revisión y Seguimiento de Documentos de Impacto
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental
Supervisa:	No aplica
Con:	Para: Contactos Internos:
Dirección de Gestión y Prevención (Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental).	Complementar e integrar los expedientes con los estudios de las obras o actividades y toda la información generada durante el proceso de evaluación de impacto y riesgo ambiental.
Con:	Para: Contactos Externos:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyar Técnicamente a la Jefatura del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Formar los expedientes de los estudios autorizados.
• Colocar en un lefórtis por año las resoluciones.
• Hacer la Entrega-Recepción de la correspondencia con Ventanilla de trámites.
PERIÓDICAS:
• Entregar la documentación a las empresas o promotor de los proyectos que se encuentran en el proceso de evaluación en materia de impacto y riesgo ambiental emitida por el departamento.
EVENTUALES:
No aplica

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Director de Gestión y Prevención
Supervisa:	2 Técnico Operativo, 1 Auxiliar Operativo, 1 Jefe de Área y 1 Técnico Muestreador.
Con:	Para: Contactos Internos:
Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.	Regular al sector industrial de jurisdicción estatal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.
Departamento de Impacto Ambiental.	Apoyar en la ubicación de empresas que tienen que solicitar su Licencia de Funcionamiento.

Con:	Ordenes de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
Para:	• Colaborar en la regulación del sector industrial de jurisdicción estatal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera. • Apoyar en la operación de la Red de Monitoreo Atmosférico. • Dar a conocer a las instituciones gubernamentales la situación de la calidad del aire.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar y operar el Programa de Administración de la Calidad del Aire del Estado de Tabasco.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Supervisar y operar la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico.
• Regular el sector industrial en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.
• Generar boletines de la calidad del aire.
• Realizar visitas técnicas a los establecimientos industriales.
• 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.
PERIÓDICAS:
No aplica
EVENTUALES:
No aplica

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ecología o carreras afines.
Conocimientos:	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.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	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 Puestos en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Supervisa:	No aplica
Con:	Para: Contactos Internos:
Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones	Para el apoyo en las visitas técnicas que se realicen a las empresas de jurisdicción estatal
Departamento de Impacto Ambiental	
Con:	Para: Contactos Externos:
Secretaría de Salud, Protección Civil, SAGARPA	Para la entrega de Boletines de la Calidad del Aire.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
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 indicarle si les aplica o no la licencia de funcionamiento, realizar los monitoreos de gases y partículas.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Realizar Monitoreo Atmosférico.
• Realizar mantenimiento preventivo a la Estación de Monitoreo Ambiental.
• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos Muestreadores de Partículas Menores o Iguales a 10 micras en los municipios de Cárdenas y Comalcalco.
• Realizar mantenimiento preventivo para equipos especializados.
• Elaborar base de datos.
• Analizar y evaluar datos.
• Elaborar Boletines de Calidad del Aire.
• Apoyar con las visitas técnicas.
PERIÓDICAS:
No aplica
EVENTUALES:
No aplica

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:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo de la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Supervisa:	No aplica
Con:	Para: Contactos Internos:
Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.	• Apoyo en las visitas técnicas que se realicen a las empresas de jurisdicción Estatal, para el archivo y búsqueda de documentos.
Departamento de Impacto Ambiental	• Apoyo en los monitoreos atmosféricos.
Con:	Para: Contactos Externos:
Secretaría de Salud, Protección Civil, SAGARPA	Para la entrega de Boletines de la Calidad del Aire.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
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 indicarle si les aplica o no la Licencia de Funcionamiento, Auxiliar en el Monitoreo de la Calidad del Aire.

Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Apoyar en las visitas a los establecimientos industriales en el Estado de Tabasco. • Entrega de documentos a los establecimientos industriales correspondientes a los trámites de licencias de funcionamiento y de las Cédulas de Operación Anual. • Apoyar el mantenimiento de la Estación de Monitoreo Atmosférico. • Apoyar en la búsqueda de documentación correspondiente al Departamento de Emisiones a la Atmósfera y en la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental. • Apoyar en el acondicionamiento de los filtros para el monitoreo de partículas. • 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. • Apoyar en los monitoreos de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10) en los municipios de Cárdenas, Comalcalco y Centro. • Archivar expedientes del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

II) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Pasante en Administración de empresas o carreras afines
Conocimientos:	Archivo de documentación, manejo de archivos
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	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 Emisiones al Ambiente
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Calidad del Agua • Jefatura de Laboratorio de Calidad del Agua	• Informar y solicitar los requerimientos necesarios en el mantenimiento del Sistema de Calidad implementado. • Coordinar las acciones del monitoreo y análisis y del cumplimiento del Sistema de Calidad Implementado
Contactos Externos:	
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:

Descripción Genérica:	
Mantener y mejorar el Sistema de Calidad implementado en el Laboratorio de Calidad del 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.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Realizar mejoras a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos técnicos, de calidad, de monitoreo, bitácoras de parámetros, formatos etc.). • Establecer los programas de verificación, calibración y mantenimiento de equipos. • Coordinar la calibración de los instrumentos que lo requieran. • Realizar la recepción de muestras. • Generar las órdenes de trabajo de los análisis requeridos. • Emitir los informes de resultados generados. • Realizar programas de auditoría interna. • Programar y verificar pruebas de desempeño del personal técnico. • Revisar las bitácoras personales de los análisis y de equipos. • Hacer y mantener actualizado el inventario de los almacenes de reactivos sólidos, reactivos líquidos y material de cristalería. • Apoyar en el control de documentación correspondiente al Depto. de Emisiones a la Atmósfera • Apoyar en el Monitoreo de la Calidad del Aire • Apoyar en el acondicionamiento de los filtros para el monitoreo de partículas de la calidad del aire	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

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 básicas, 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:	Actitud de servicio y de mejora continua, habilidad en interpretación de resultados, disponibilidad en el trabajo, Manejo de personal.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Muestreador.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Área de Control de Calidad.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Calidad del Agua • Jefatura del Laboratorio • Jefatura de Control de Calidad	• Tramitar los recursos necesarios para realizar las actividades de monitoreo. • Programar y coordinar los monitoreos a los diferentes sitios de la Red de monitoreo estatal. • Recibir el material de monitoreo y muestras de aguas en el área de recepción de muestras del Laboratorio
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar los monitoreos de muestras de agua de acuerdo a lo establecido por las normas oficiales mexicanas	

Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Realizar y actualizar los procedimientos de monitoreo • Realizar plan de muestreo por cada ruta de monitoreo • Llenar bitácora de campo y bitácora personal • Llenar formatos de registro de campo y cadena de custodia • Calibrar equipos de campo • Preparar disoluciones para calibración de equipos de campo • Preparar preservadores para las muestras • Preparar material necesario para realizar el monitoreo • Apoyar en el Monitoreo de la Calidad del Aire • Apoyar en el acondicionamiento de los filtros para el monitoreo de partículas de la calidad del aire	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

II) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario en el área Ambiental, Licenciado en Biología o Ecología o 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:	Actitud de servicio y de mejora continua, aptitud en el manejo de equipos en campo

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Calidad del Agua
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Director de Gestión y Prevención
Supervisa:	1 Jefe de Área
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental • Dirección de Gestión y Prevención • Unidad de Recursos Humanos	• Realizar trámites relativos al Departamento de Calidad del Agua • Coordinar las actividades relativas al Departamento de Calidad del Agua • Tramitar asuntos relacionados con el personal del Laboratorio
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencias federales, estatales y municipales. • Instituciones particulares (universidades) • Ciudadanía en general	• Realizar convenios de colaboración en materia de calidad del agua en el estado. • Atención y apoyo en materia de calidad del agua en proyectos y estudios de investigación • Atender las demandas ciudadanas en materia de calidad del agua

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
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.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Establecer el Programa Operativo Anual de Actividades y Recursos Financieros del Laboratorio • Coordinar la información entre las Dependencias • Coordinar las actividades que realiza el Laboratorio • Aprobar los programas de monitoreo de las dependencias • Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado • Verificar y dar seguimiento al sistema de aseguramiento y control de calidad. • Participar en el desarrollo de proyectos. • Elaborar informes de calidad del agua.	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Bioquímica, Licenciatura en Biología o Ecología o carrera a fin.
Conocimientos:	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
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Capacidad para toma de decisiones y habilidad para resolución de problemas. Manejo de personal.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Laboratorio de Calidad del Agua
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Departamento de Calidad del Agua
Supervisa:	1 Auxiliar, 2 Jefes de Área, 7 Analistas y 3 Veladores
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Gestión y Prevención • Unidad de Recursos Humanos	• Coordinar actividades del Laboratorio • Tramitar asuntos relacionados con el personal del Laboratorio
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencias Estatales y Municipales • Universidades Estatales	• Programar los monitoreos y análisis de aguas. • Proporcionar apoyo en monitoreo y análisis de agua en proyectos de investigación

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar y administrar la operación y manejo de las actividades internas y externas del Laboratorio de Calidad del Agua	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Dirigir las actividades del monitoreo y análisis en aguas de la red de monitoreo estatal, lagunas urbanas y de apoyo a otras entidades externas (CEAS, IAS y universidades entre otras). • Coordinar los programas bimestrales y trimestrales de monitoreo en el año. • Planear la carga de trabajo del personal de laboratorio para cumplir con el sistema de calidad implementado. • Informar al Departamento de Calidad del Agua de las actividades que se desarrollan en el Laboratorio mediante informes semanales, mensuales y anuales. • Establecer programas de adquisición de equipos, materiales y reactivos.	

- Establecer programas de capacitación del personal

PERIÓDICAS:

No aplica

EVENTUALES:

No aplica

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Laboratorio
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Área de Laboratorio de Calidad del Agua
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	- Analistas - Jefatura del Área de Control de Calidad
Para:	- Programar actividades de lavado del material de acuerdo al análisis realizado - Solicitar el material necesario para realizar las actividades de lavado de material
Contactos Externos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Mantener limpio el material de cristalería utilizado en los análisis y de monitoreo utilizado en el Laboratorio de Calidad de Agua	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Preparar disoluciones específicas (mezcla cómica, de ácido sulfúrico, ácido clorhídrico, extrán, etc.) para el lavado de material de cristalería. - Lavar el material de cristalería con disoluciones específicas de limpieza - Lavar el material utilizado en el monitoreo (gafas de plástico de diversos volúmenes) - Estibar el material limpio en el área correspondiente.	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria o preparatoria terminada.
Conocimientos:	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.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio y de mejora continua

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Físico-químicos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Área de Laboratorio de Calidad del Agua
Supervisa:	7 Analistas
Contactos Internos:	
Con:	Área de Control de Calidad
Para:	- Discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis físico-químicos de aguas. - Reportar resultados de análisis físico-químicos de las muestras de agua y de muestras de control de calidad
Contactos Externos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento de análisis físico-químicos, aplicando los procedimientos técnicos establecidos de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Supervisar al personal técnico (analistas) en el manejo de procedimientos de análisis físico-químicos de aguas. - Dar apoyo técnico al personal técnico para la mejora continua en las determinaciones analíticas físico-químicas en base a los procedimientos técnicos establecidos	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Químicas, Biológicas o 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 Físico-químicos
Número de Personas en el Puesto:	6
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Área de Físico-químicos
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	- Responsable del área de físico-químicos - Jefatura del Área de Control de Calidad - Jefatura del Laboratorio de Calidad del Agua
Para:	- Para discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis físico-químicos de aguas. - Solicitar la documentación necesaria (bitácoras, formatos, etc) para la realización de sus actividades. - Programar permisos económicos, de riesgo laboral y de puntualidad
Contactos Externos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar los análisis físico-químicos de agua, conforme a procedimientos técnicos establecidos basados en las normas mexicanas (NMX)	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Dar cumplimiento a los procedimientos técnicos de los parámetros físico-químicos asignados. - Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos. - Preparar disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros asignados. - Llenar correctamente las bitácoras personales y de equipos. - Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante. - Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos. - Calibrar equipos eléctricos y electrónicos. - Solicitar al coordinador técnico el material, reactivo y equipo necesario para el desempeño de las actividades. - Elaborar curvas de calibración en los parámetros que aplique. - Cumplir con el programa de Control de Calidad. - Reportar los resultados de los parámetros asignados. - Realizar pruebas de desempeño. - Mantener limpia el área de trabajo	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

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:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Microbiología
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Área de Laboratorio de Calidad del Agua
Supervisa:	1 Analista
Contactos Internos:	
Con:	Control de calidad
Para:	- Discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis microbiológicos de aguas. - Reportar resultados de análisis microbiológicos de las muestras de agua y de muestras de control de calidad
Contactos Externos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
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.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Supervisar al personal técnico (analistas) en el manejo de procedimientos de análisis microbiológicos de aguas. - Dar apoyo técnico en coordinación con el Coordinador Técnico al personal técnico para la mejora continua en las determinaciones microbiológicas.	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en ciencias Biológicas, Químicas o afines
Conocimientos:	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.
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 Microbiológicos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Área de Microbiología
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	- Responsable de área - Jefatura de Control de Calidad - Jefatura del Laboratorio de Calidad del Agua
Para:	- Para discutir y resolver problemas técnicos de las metodologías empleadas en los análisis microbiológicos de aguas. - Solicitar la documentación necesaria (bitácoras, formatos, etc) para la realización de sus actividades. - Programar permisos económicos, de riesgo laboral y de puntualidad

Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar los análisis microbiológicos de agua, conforme a procedimientos técnicos establecidos basados en las normas mexicanas (NMX).	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: • Dar cumplimiento a los procedimientos técnicos de los parámetros microbiológicos asignados. • Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos. • Preparar disoluciones y material requerido para la determinación de los parámetros asignados. • Usar correctamente las bitácoras personales y de equipos. • Verificar las condiciones de trabajo de los equipos de acuerdo a los manuales del fabricante. • Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos. • Calibrar equipos eléctricos y electrónicos. • Solicitar al coordinador técnico el material, reactivo y equipo necesario para el desempeño de las actividades. • Elaborar curvas de calibración en los parámetros que aplique. • Cumplir con el programa de Control de Calidad. • Reportar los resultados de los parámetros asignados. • Realizar pruebas de desempeño. • Mantener limpia el área de trabajo.	
PERIÓDICAS: No aplica	
EVENTUALES: No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica Universitaria en áreas biológicas, Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Químicas, Biológicas o afines
Conocimientos:	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.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	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 del Departamento de Calidad del Agua
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Departamento de Calidad del Agua.	• Programar actividades mensuales. • Solicitar permisos y periodos vacacionales.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Vigilar las instalaciones que ocupa la Dirección de Gestión y Prevención y Laboratorio de Calidad del Agua.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: • Resguardar el inmueble y bienes materiales de todas las áreas encomendadas. • Llevar bitácora de registro de las actividades y eventualidades que puedan suscitarse durante la jornada laboral. • Restringir la salida de bienes materiales sin previa autorización del jefe inmediato. • Restringir el paso de personas y vehículos no autorizados.	
PERIÓDICAS: No aplica	
EVENTUALES: No aplica	

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:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención.
Reporta:	Director de Gestión y Prevención.
Supervisa:	1 Técnico Operativo.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. • Departamento de Impacto Ambiental. • Enlace de Transparencia.	• 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. • 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-063 SEMARNAT-2003; así como empresas que brindan servicios de tratamiento y disposición final de Residuos de Manejo Especial. • 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.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
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 prestadoras de servicios dentro del territorio Estatal.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Supervisar, coordinar, revisar, coadyuvar, regular y ejecutar las acciones encaminadas a la gestión integral de residuos de manejo especial y sólidos urbanos.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: • Coordinar la evaluación, elaboración de las solicitudes de registros y autorizaciones emitidos por la Secretaría. • Dar atención a empresas que soliciten su registro y/o autorización. • Realizar visitas de verificación de información de las solicitudes de registro y autorizaciones. • Supervisar los sitios de tratamiento y disposición final de Residuos de Manejo Especial. • Supervisar tiraderos a cielo abierto y rellenos sanitarios. • Realizar actividades de difusión mediante la exposición de ponencias en foros en universidades y empresas. • Realizar campañas de acopio de residuos en el territorio estatal. • Participar en el comité del COESPLAFEST. • Participar en reuniones de trabajo en la Secretaría. • Participar en reuniones de trabajo con otras dependencias en el marco de la gestión integral de residuos.	
PERIÓDICAS: No aplica	
EVENTUALES: No aplica	

III) Especificación del Puesto:

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

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Operativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Prevención
Reporta:	Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Gestión y Prevención. • Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. • Departamento de Impacto Ambiental. • Unidad de Proyectos • Ventanilla Única.	• 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. • Apoyar en cuestiones técnicas de las NOM-063 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. • 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. • Entregar Autorizaciones, Registros, Liberaciones, Información Complementaria (Una vez ya emitida y Firmada).
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Los tres órdenes de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal, y la iniciativa privada. • Direcciones de la Subsecretaría de Protección Ambiental	• 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. • Atención a la empresa que solicitan información para el trámite de residuos de manejo especial. • Apoyo técnico a los 17 municipios. • Entregar copias ya recepcionadas por el representante Legal en este caso Autorizaciones, Registros, Liberaciones e Información Complementaria

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el control de la documentación del ingreso de trámites de registro y autorizaciones para la generación y manejo de residuos de manejo especial.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: • Recibir documentación del ingreso de trámites al departamento por ventanilla. • Actualizar base de datos de ingreso y status de solicitud de trámites. • Integrar los expedientes de las empresas que solicitan registro o autorización. • Apoyar en la revisión de la información recepcionada conforme a las guías. • Realizar fotocopiado de los oficios y resoluciones de registros y autorizaciones. • Dar apoyo técnico para los eventos del departamento. • Apoyar en la elaboración de pláticas y exposiciones a los municipios, talleres de cultura ambiental y a empresas del sector no gubernamental. • Llevar orden de los expedientes de Registro de Empresa Generadora de Residuos de Manejo Especial y Autorizaciones de Residuos de Manejo Especial. • Llevar los expedientes internos del departamento. • Entregar oficios, resoluciones de registros y autorización a Ventanilla (una vez ya emitida y firmada). • Recibir oficios de la dirección para el departamento. • Entregar acuses de recibo de oficios, registros y autorizaciones.	
PERIÓDICAS: No aplica	
EVENTUALES: No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Estudios Comerciales
Conocimientos:	Mecanografía, taquigrafía, redacción, 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:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
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 Jefe de Área y 4 Jefes de Departamento
Contactos Internos:	
Con:	Subsecretarías y Áreas de la Dependencia
Para:	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 para el bienestar social comunitario y económico del Estado
Contactos Externos:	
Con:	Entidades Federales, Estatales y Municipales, Escuelas de Educación Superior, Centrales y Asociaciones.
Para:	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:

Descripción Genérica:	
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.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
• Integrar la cartera anual de proyectos y estudios. • 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. • Atender y dar seguimiento coordinado con autoridades competentes a las emergencias ambientales derivadas de la actividad petrolera. • Establecer y proponer acciones para la prevención de daños derivados de la actividad petrolera para la protección y conservación de los recursos naturales. • Elaborar, proponer, promover, coordinar y supervisar la realización de estudios, proyectos, diagnósticos y Auditorías Ambientales en zonas petroleras. • 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. • Elaborar y coordinar el inventario de instalaciones petroleras. • 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.	
PERIÓDICAS:	
• Fomentar la investigación de energías alternativas, promoción de Auditorías Ambientales así como las técnicas y procedimientos para propiciar la sustentabilidad de los recursos naturales. • Estructurar, diseñar, elaborar y dar seguimiento a los diagnósticos y dictámenes. • 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 el padrón de empresas que desarrollan actividades riesgosas.	
EVENTUALES:	
• 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. • Elaborar, proponer y fomentar los programas de investigación sobre energías alternativas, eco-eficiencia, Auditorías Ambientales y mecanismos de desarrollo limpio. • Elaborar dictámenes técnicos.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería o carrera afín en materia ambiental.
Conocimientos:	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.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	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:	Jefe del Área de Enlace Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Reporta:	Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Sub. Secretaría de Desarrollo Sustentable, Sub. Secretaría de la Política Ambiental, Dirección General de Administración
Para:	Recepción y manejo de toda correspondencia interna y externa, Control de asuntos propios de la Unidad relacionados con los diversos Departamentos de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental, Todo lo relacionado al manejo de archivos, Trámites y gestiones para la realización de las actividades propias de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Contactos Externos:	
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Para:	Recepción y manejo de documentación oficial, Control de asuntos propios de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental, relacionados con las diversas áreas ambientales y normativas.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
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 proporcionándole la información que requieran para la realización de sus trámites.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
• Controlar la documentación que ingresa. • Controlar archivo documental de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental. • Controlar el material de oficina, requisición de papelería, para que el personal que conforma la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental, tenga mejor realización de trabajos diarios. • Turnar la correspondencia ingresada a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental, a las diferentes Áreas que la conforman. • Integrar y dar seguimiento a los procesos administrativos vinculados a la Dirección General de Administración.	
PERIÓDICAS:	
• Elaborar reportes informativos.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

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:	Actitud de servicio, propositiva, relaciones humanas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Supervisa:	1 Supervisor.
Contactos Internos:	
Con:	Unidades administrativas de la SERNAPAM.
Para:	• Tratar casos especiales. • Diferentes Asuntos relacionados con Emergencias Ambientales. • Todo lo relacionado con emergencias Ambientales de competencia Estatal que derive de cualquier reporte de esta Secretaría. • Participación Social.
Contactos Externos:	
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Para:	• Reuniones de Trabajo y Programas de Emergencia. • Protección Civil y Emergencias Ambientales. • Capacitaciones.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
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.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Planear la elaboración de programas y proyectos para atención de las emergencias ambientales. • Operar el centro de operaciones de respuesta a Emergencias Ambientales. • Participar en los grupos técnicos de trabajo con otras Dependencias para atender asuntos sobre Emergencias Ambientales y protección civil.	
PERIÓDICAS:	
• Elaborar el padrón de las actividades consideradas riesgosas. • Prestar asesoría técnica a otras instancias internas y externas sobre emergencias ambientales. • Dirigir el proyecto de Unidades Comunitarias en respuesta a emergencias ambientales. • Dirigir el proyecto del comité de vigilancia a emergencias ambientales.	
EVENTUALES:	
• Dar capacitación a las UCRE, COVAMS y/o Instancias Públicas en materia de Emergencias Ambientales.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura de la rama de Química, Ingeniería y Ciencias Ambientales.
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.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Campo.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Reporta:	Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Con las unidades administrativas de la SERNAPAM.
Para:	• Diferentes asuntos relacionados con Emergencias Ambientales. • Todo lo relacionado con Emergencias Ambientales de competencia Estatal que derive de cualquier reporte de esta Secretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Para:	• Reuniones de trabajo, programas de emergencia. • Protección Civil y Emergencias Ambientales. • Capacitación y Participación.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Dar seguimiento y apoyo técnico en el programa de Atención a Emergencias y Contingencias Ambientales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Coordinar el seguimiento del proyecto de Unidades Comunitarias en respuesta a Emergencias Ambientales. • Dirigir el proyecto del comité de vigilancia a emergencias ambientales. • Apoyar en la Planeación y la elaboración de programas y proyectos para atención de las Emergencias Ambientales. • Coadyuvar en la operatividad del centro de operaciones de respuesta a Emergencias Ambientales.	
PERIÓDICAS:	
• Elaborar el padrón de actividades consideradas riesgosas. • Participar con los grupos técnicos de trabajo con otras Dependencias para atender asuntos sobre Emergencias Ambientales. • Prestar asesoría técnica a otras instancias internas y externas sobre Emergencias Ambientales.	
EVENTUALES:	
• Asistir técnicamente en capacitación a las UCRE, COVAMS y/o instancias Públicas en materia de Emergencias Ambientales. • Coordinar las actividades de los proyectos que se ejecuten en el Departamento de Emergencias Ambientales.	

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.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Supervisa:	2 Supervisores de Proyectos
Contactos Internos:	
Con:	Con las unidades administrativas de la SERNAPAM.
Para:	Coordinarse en la atención y asuntos de la SERNAPAM, vinculadas a la supervisión de proyectos.
Contactos Externos:	
Con:	Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
Para:	Planear, instrumentar, evaluar y aplicar programas y acciones que impulsen en la protección ambiental, la conservación de los recursos naturales y su uso sustentable.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar el seguimiento a los proyectos autorizados en el Ramo 16 del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de protección ambiental, que ejecutan los Municipios del Estado de Tabasco.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Elaborar y dar seguimiento a estudios, diagnósticos, dictámenes, opiniones e informes de los asuntos que competen al Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental. - Dar seguimiento en municipio a la ejecución de proyectos ambientales. - Promover las acciones de protección y restauración ambiental para lograr la sustentabilidad de los recursos naturales, en coordinación con las autoridades de Gobierno. - Realizar estudios, diagnósticos en zonas petroleras del Estado y proponer acciones dirigidas a la prevención de daños. - Elaborar, coordinar y actualizar el programa del inventario de instalaciones petroleras del Estado.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Biología e Ing. Ambiental.
Conocimientos:	En Legislación ambiental, emergencias ambientales, monitoreo ambiental, interpretación de cartas topográficas, mapas, planos, fotos aéreas, geografía, edafología, Limnología, hidrología superficial y subterránea e hidráulica fluvial. Así como también conocimiento de la industria petrolera.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, experiencia, actitud proactiva, facilidad para colaborar en grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Proyectos
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Reporta:	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.
Supervisa:	No Aplica
Contactos Internos:	
Con:	Con las unidades administrativas de la SERNAPAM.
Para:	Coordinarse en la atención y asuntos de la SERNAPAM, vinculadas a la supervisión de proyectos.
Contactos Externos:	
Con:	Con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
Para:	Evaluar y aplicar programas y acciones que impulsen la protección ambiental de los recursos naturales y su uso sustentable.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Supervisar con PEMEX y SAOP todas las obras que se construyen en los distintos municipios del Estado.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Participar en recorridos a las visitas de obras que PEMEX ejecuta en los municipios. - Integrar los expedientes técnicos administrativos de los proyectos que se ejecutan en los municipios. - Realizar el seguimiento de los proyectos ambientales autorizados a los municipios.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Administración en Proyectos o carrera a fin, técnico, bachillerato.
Conocimientos:	Supervisión de proyectos, adquisiciones, obras y legislación ambiental.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Puntualidad, ordenado, capacidad de análisis, facilidad de comunicación y disposición de tiempo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Evaluación y Estudios Ambientales.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Evaluación y Estudios Ambientales.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Con las unidades administrativas de la SERNAPAM.
Para:	Establecer acciones de coordinación para la ejecución de los diferentes programas del Departamento, que involucren a los sectores sociales y productivos en el ámbito de su competencia.

Contactos Externos:	
Con:	Entidades Federales, Estatales y Municipales. Escuelas de Educación Superior. Cámaras y Asociaciones.
Para:	- Dar seguimiento a los estudios y evaluaciones realizados por escuelas de Educación superior. - coadyuvar al desarrollo de programas de índole interinstitucional mediante la participación activa en las acciones planteadas por dichos programas. - Crear convenios y acuerdos para la implantación de mecanismos de mejora en el desempeño ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Implantar mecanismos para que las organizaciones públicas y privadas desarrollen Auditorías ambientales, necesarias para proteger el ambiente y participar activamente en los programas de Auditorías Ambientales interinstitucionales del Estado.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
- Formular, promocionar, instrumentar, supervisar y evaluar los diferentes programas y acciones a cargo del departamento de Auditorías Ambientales. - Participar con los tres Órdenes de Gobierno, así como con los sectores sociales y privado en la realización de acciones de autorregulación y auditorías ambiental. - Promover la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos y Auditorías Ambientales en todos los sectores productivos del Estado en coadyuvancia con las instituciones de investigación superior y los centros de investigación. - Participar y coadyuvar en todos aquellos acuerdos que se celebren entre el Ejecutivo Federal y Estatal, así como entre el Ejecutivo Estatal y Municipal para participar en acciones tendientes a resolver el problema ambiental del Estado.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Administración en Proyectos o carrera a fin, técnico, bachillerato.
Conocimientos:	Normativos en materia ambiental, técnicos en materia ambiental.
Experiencia:	Manejo de la planeación e implantación de sistemas de gestión ambiental.
Características para ocupar el puesto:	Manejo de la planeación y desarrollo de auditorías ambientales así como el seguimiento a las acciones derivadas de la misma.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Sub Direcciones y Departamentos.
Para:	- Integración de la cartera de proyectos de la Secretaría. - Integración y seguimiento de los estudios y proyectos. - Organizar servicios de asesoría. - Vinculación e intercambio de información.
Contactos Externos:	
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Civiles. Asociaciones y Cámaras Empresariales. Instituciones Académicas.
Para:	- Vinculación e intercambio de información. - Supervisión y seguimiento de estudios y proyectos. - Integración de acuerdos y convenios. - Capacitación y asesoría técnica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Integrar la propuesta anual de proyectos y estudios en materia de protección ambiental, del Estado y promover las acciones de protección y restauración ambiental, con los tres Órdenes de Gobierno y los Sectores Social y Privado.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
- Desarrollar estudios por sí o a través de terceros, que contribuyan a la protección ambiental y el desarrollo sustentable en el Estado. - Instrumentar y validar los estudios técnicos que sean necesarios, por actividades en zonas petroleras, con la finalidad de contar con elementos técnicos que fundamenten dictámenes en la atención de denuncias ambientales. - Colaborar en los estudios y proyectos de preservación, conservación y mejoramiento del ambiente desarrollados por dependencias de los tres órdenes de Gobierno, instituciones académicas u Organismos del Sector Social. - Desarrollar y promover las capacidades técnicas básicas que se requieran para que las acciones y programas de la Secretaría en materia de normalización técnica y estudios de ingeniería básica del sector ambiental, sean de Calidad. - Proporcionar información y apoyo técnico básico a las unidades administrativas de la Secretaría, relacionada con la protección ambiental.	
PERIÓDICAS:	
Programar, elaborar, editar y difundir información técnica del sector ambiental que permita elevar la eficiencia en la protección del medio ambiente.	
EVENTUALES:	
Estructurar, desarrollar, elaborar y dar seguimiento a estudios, diagnósticos, opiniones e informes en aquellos asuntos que sean de su competencia.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Administración en Proyectos o carrera a fin.
Conocimientos:	En Administración, políticas públicas, ciencias ambientales, problemática ambiental, formulación e integración de estudios y proyectos, legislación ambiental, planeación ambiental, manejo del sistema de información e indicadores, manejo de información informática.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, capacidad de análisis, facilidad de comunicación y disposición de tiempo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	1 Secretario, 1 Técnico de Apoyo, 2 Jefes de Áreas, y 4 Jefes de Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	Subsecretarías de SERNAPAM.
Para:	- Dar seguimiento a los programas de inspecciones y denuncias. - Verificar el seguimiento y términos de los procedimientos iniciados.

- Otras Direcciones de la subsecretaría. - Todas las Unidades de la SERINAPAM.	- Acordar o establecer los programas de seguimiento de las inspecciones y denuncias. - Apoyar en el seguimiento de las inspecciones y denuncias. - Proporcionar información de apoyo para el seguimiento de las denuncias. - Coordinar en el apoyo a la atención de emergencias ambientales. - Establecer estrategias o programas en la verificación de cumplimiento de la normatividad.
Con:	Para:
- Entidades Municipales, Estatales y Federales. - Establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	- Apoyar en la verificación del cumplimiento de la normatividad ambiental. - Apoyar en las estrategias para la protección ambiental. - Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental. - Apoyar en la regularización del cumplimiento de la normatividad. - Apoyar para dar respuesta a la problemática por la actividad petrolera.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Coordinar y verificar que se cumplan los programas de inspección y vigilancia con respecto al cumplimiento ambiental y atender las denuncias relacionadas con daños patrimoniales por actividades petroleras. Descripción Específica: PERMANENTES: - Conducir y ejecutar el programa anual de inspecciones y vigilancia, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la prevención de contaminación atmosférica del suelo y de las aguas de jurisdicción Estatal. - Instrumentar, vigilar seguimiento a cumplimiento a medidas correctivas de urgente aplicación y seguridad, así como las determinadas en las resoluciones administrativas. - Atender las denuncias ambientales en materia de aire, suelo, agua, residuos de manejo especial y actividades riesgosas. - Atender las reclamaciones por daños patrimoniales derivados de las actividades productivas en zonas con influencia petrolera. - Establecer acciones dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera. - Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas que resulten en los dictámenes técnicos del programa de atención de reclamaciones. - Acordar e implementar los criterios para evaluar los daños por afectaciones en zonas productivas ocasionadas por las actividades petroleras. - Integrar el inventario de pasivos ambientales y dar seguimiento del programa de restauración de suelos impactados por el manejo inadecuado de residuos de manejo especial y urbano y por la actividad petrolera. - Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales estatales y de las normas oficiales mexicanas que apliquen en asuntos de competencia estatal. - Valorar, analizar y evaluar los estudios de daños ambientales causados por obras y actividades públicas o privadas que se desarrollen sin contar con autorización en materia de impacto ambiental. PERIÓDICAS: - Coadyuvar en los programas de inspección y vigilancia según la atribución que corresponda en materia de la protección de los recursos de fauna y flora silvestre, con autoridades Estatales, Federales y Municipales. - Desarrollar el programa de inspección y vigilancia en los asuntos que deriven de la atención de emergencias y contingencias ambientales. - Colaborar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para dar respuesta a la problemática generada por la actividad petrolera. EVENTUALES: - Inspeccionar, verificar y vigilar el cumplimiento del ordenamiento ecológico estatal. - Inspeccionar, verificar y vigilar el cumplimiento de los programas del manejo de las áreas naturales protegidas de carácter estatal. - Vigilar las actividades que no son altamente riesgosas para el ambiente de conformidad con la legislación aplicable en la materia. - Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación como son: rocas o productos de su descomposición para la fabricación de materiales de construcción. - Participar en coordinación con Dependencias correspondientes al establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y de pesca.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Químico, Ingeniero Ambiental, Licenciado en Biología, Licenciado en Ecología, Ingeniero Industrial u otras Licenciaturas afines en la materia.
Conocimientos:	Legislación ambiental, procesos industriales, conocimientos de las características generales del Estado, seguridad industrial, conocimientos en prevención y contaminación del ambiente, conocimientos de tecnologías de protección al ambiente.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dictaminadores - Jefes de Oficina - Jefes de Departamento	- Capturar oficios y memorándums para trámite a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría. - Recibir y tramitar oficios y memorándums que se generan en la Dirección y en los Departamentos de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Entidades Municipales, Estatales y Federales - Establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	Confirmar reuniones de trabajo, tramitar documentación

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Controlar y registrar los expedientes administrativos así como los documentos generados y recibidos.

Descripción Específica: PERMANENTES: - Elaborar oficios a Dependencias y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. - Elaborar memorándum dirigidos a las Direcciones de la Secretaría. - Elaborar memorándum dirigidos a los Jefes de los Departamentos de la Dirección. PERIÓDICAS: - Capturar minutas informativas - Capturar notas informativas - Tramitar correspondencia a varias Dependencias externas. EVENTUALES: - Archivar la correspondencia recibida y enviada.
--

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretaría ejecutiva
Conocimientos:	Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point), manejo de impresoras.
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, responsabilidad en el horario laboral, contar con presencia y capacidad para desempeñar el puesto.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Apoyo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. - Departamento de Dictaminación y Sanciones. - Unidad de Concertación Social	- Retroalimentar información relacionada con el trámite para el informe técnico de Reclamaciones en segunda instancia. - Notificar avances dentro del trámite para realizar informe técnico de atención a reclamaciones de segunda instancia. - Ejecutar seguimiento a los programas de inspecciones y denuncias - Apoyar en el seguimiento de las inspecciones y denuncias.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias Normativas Federales y Estatales. - PEMEX y Subsidiarias	Análisis, sustento del informe técnico y determinación de resultados de las reclamaciones en segunda instancia.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Atender reclamaciones en segunda instancia con la elaboración del Informe Técnico para dictamen respectivo. Descripción Específica: PERMANENTES: - Asistir a reuniones de trabajo para análisis. - Inspeccionar instalaciones petroleras para el seguimiento de la atención de reclamaciones. - Participar en reuniones de trabajo con personal de PEMEX. - Realizar inspecciones de campo con personal de la Paraestatal Petróleos Mexicanos - Informar al Enlace la situación actual sobre la atención de las reclamaciones. PERIÓDICAS: - Apoyar en los programas de inspección y vigilancia según la atribución que corresponda en materia de la protección de los recursos de fauna y flora silvestre, con autoridades Estatales, Federales y Municipales. - Colaborar en el programa de inspección y vigilancia en los asuntos que deriven de la atención de emergencias y contingencias ambientales. EVENTUALES: - Colaborar en el programa de inspección y vigilancia en los asuntos que deriven de la atención de emergencias y contingencias ambientales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ing. Pesquero, Químico, Técnico Agrónomo.
Conocimientos:	Técnicos de campo, topográficos, agropecuarios.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Manejo de grupos, liderazgo, trato amable, disponibilidad, capacidad de diálogo y toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Enlace con la Unidad de Transparencia y Seguimiento a Expedientes de Reclamaciones.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Unidad de Transparencia. - Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social - Jefes de Departamento y técnicos - Director de Verificación y Atención de Reclamaciones	- Representar a la Dirección para proporcionar información requerida. - Interactuar para la retroalimentación el seguimiento a la atención de las reclamaciones. - Realizar estadísticas de la atención de las reclamaciones. - Elaborar informes trimestrales y semestrales. - Asistir en las reuniones de trabajo.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Representar a la Dirección ante la Unidad de Transparencia, dar seguimiento y actualizar la estadística de la atención de las reclamaciones, controlar y concentrar los expedientes de reclamaciones finiquitadas. Descripción Específica: PERMANENTES: - Proporcionar información de expedientes finiquitados para verificación de antecedentes en el seguimiento de reclamaciones en atención. - Elaborar estadísticas de la atención de las reclamaciones. - Apoyar y asistir en reuniones al Director - Recepcionar expedientes de reclamaciones finiquitados para su concentración. - Actualizar la base de datos de los expedientes finiquitados PERIÓDICAS: - Proporcionar información requerida por la Unidad de Transparencia para respuesta a escritos. - Actualizar la base de datos para página electrónica Entrega-Recepción del Gobierno del Estado. - Interactuar con el Enlace Técnico para alimentar y actualizar la base de datos de la atención de reclamaciones
--

EVENTUALES:

- Interactuar con los Departamentos para elaborar reportes mensuales, trimestrales y semestrales
- Representar a la Dirección en reuniones hacia el interior de la Secretaría

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero en Sistema, Licenciado en Computación, Técnico en Computación, Licenciado en Matemáticas
Conocimientos:	Conocimiento general en sistemas de cómputo
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas a todos los niveles, trabajo bajo presión, amabilidad, responsabilidad en el horario laboral, contar con presencia y capacidad para desempeñar el puesto

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	3 Técnicos de campo y 2 Técnicos de Apoyo
Con:	• Jefes de Departamento de la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. • Para: • Dar seguimiento a los avances de trámites de atención para informar a la Unidad de Concertación Social. • Actualizar el estatus de atención de la atención de las reclamaciones. • Elaborar estadística de la atención de las reclamaciones.
Con:	• Dependencias Normativas Federales, Estatales y Municipales • PEMEX y Subsidiarias • Para: Informar el avance de la atención a los denunciantes y/o reclamantes.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Verificar avances en la atención a reclamaciones para informar a la Unidad de Concertación Social.
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	• Agendar visitas de campo para atención de las reclamaciones • Coordinar a los técnicos para la visita en campo • Realizar inspecciones en campo
PERIÓDICAS:	• Asistir a reuniones para discusión de la atención con personal de la Paraestatal Petróleos Mexicanos • Coordinar la atención a las reclamaciones en atención, para detectar oportunidades de solución a los problemas.
EVENTUALES:	• Informar a la Unidad de Concertación Social la situación actual sobre la atención de las reclamaciones. • Actualizar el estatus de atención de las reclamaciones.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Lic. en Computación.
Conocimientos:	Técnicos de campo, topográficos, agropecuarios, en sistemas de cómputos.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Manejo de grupos, liderazgo, trato amable, disponibilidad, capacidad de diálogo y toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Campo
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social
Supervisa:	No aplica
Con:	• Departamento de Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. • Departamento de Dictaminación y Sanciones. • Unidad de Concertación Social • Para: • Retroalimentar información relacionada con el trámite para el informe técnico de Reclamaciones en segunda instancia. • Análisis de sustento para la elaboración de informe técnico. • Notificación de avances dentro del trámite de para el informe técnico de atención a reclamaciones de segunda instancia (de acuerdo al concepto reclamado).
Con:	• Dependencias Normativas Federales, Estatales y Municipales. • PEMEX y Subsidiarias • Para: Análisis, sustento del informe técnico y determinación de resultados de las reclamaciones en segunda instancia.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Atención a reclamaciones en segunda instancia con la elaboración del informe Técnico para dictamen respectivo
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	• Asistir a reuniones de trabajo para análisis. • Inspeccionar en campos el seguimiento de la atención de reclamaciones.
PERIÓDICAS:	• Actualizar el estatus de atención de las reclamaciones.
EVENTUALES:	• Informar al Enlace la situación actual sobre la atención de las reclamaciones.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ing. Pesquero, Ingeniero Químico.
Conocimientos:	Técnicos de campo, topográficos, agropecuarios.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Manejo de grupos, liderazgo, trato amable, disponibilidad, capacidad de diálogo y toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Apoyo
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social
Supervisa:	Ninguno
Con:	• Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones • Departamento de Dictaminación y Sanciones • Para: • Colaborar en la atención de denuncias • Análisis de sustento para la elaboración de informe técnico • Notificación de avances dentro del trámite de para el informe técnico de atención a reclamaciones de segunda instancia (de acuerdo al concepto reclamado).
Con:	• Dependencias Normativas Federales, Estatales y Municipales • PEMEX y Subsidiarias • Para: Análisis, sustento del informe técnico y determinación de resultados de las reclamaciones en segunda instancia

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Atención a reclamaciones y denuncias ambientales
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	• Colaborar en el seguimiento de las medidas correctivas y/o de urgente aplicación así como las medidas de seguridad y sanciones aplicadas conforme a la legislación ambiental.
PERIÓDICAS:	• Colaborar en los actos de Inspección y vigilancia para el cumplimiento de la legislación ambiental • Realizar inspecciones de campo para seguimiento de la atención de reclamaciones
EVENTUALES:	• Informar al Enlace la situación actual sobre la atención de las reclamaciones.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ing. Pesquero, Químico
Conocimientos:	Técnicos de campo, topográficos, agropecuarios
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Manejo de grupos, liderazgo, trato amable, disponibilidad, capacidad de diálogo y toma de decisiones

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	1 Capturista y 5 Inspectores
Con:	• Departamento de Dictaminación y Sanciones • Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones • Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales • Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental • Departamento de Emisiones a la Atmósfera • Departamento de Gestión Integral de Residuos • Dirección de Usos y Manejo de Recursos Naturales • Dirección de Normalidad y Asuntos Jurídicos • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental • Para: • Remisión de reporte de visita derivado de las acciones de inspección y vigilancia • Seguimiento a tiraderos a cielo abierto y rellenos sanitarios • Verificar cumplimiento de términos y condicionantes de los resoluciones en materia de impacto ambiental y riesgo • Verificar cumplimiento de términos y condicionantes de las licencias de funcionamiento ambiental • Verificar cumplimiento de términos y condicionantes de las autorizaciones en materia de residuos • Vigilancia ambiental en áreas naturales protegidas • Seguimiento a procedimientos administrativos • Notificación de acuerdos de medidas correctivas y/o de urgente aplicación, resoluciones administrativas y acuerdos de trámite
Con:	• Entidades Municipales, Estatales y Federales • Establecimientos comerciales, industriales y de servicios • Para: • Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental • Vigilar la aplicación de las leyes, normas, criterios y reglamentos en materia de Inspección y Vigilancia Ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	Coordinar los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco así como sus reglamentos vigentes, con la finalidad de minimizar y/o evitar el impacto o deterioro ambiental que conlleva la realización de obras y actividades que derivan del desarrollo urbano, industrial y de servicios
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	• Elaborar los programas de inspección y vigilancia ambiental de conformidad a la legislación aplicable • Programar las actividades de inspección y vigilancia ambiental en asuntos de atribución estatal conforme a la legislación ambiental en la materia • Revisar e integrar expedientes administrativos de inspección y vigilancia • Revisar e integrar expedientes técnicos • Elaborar reportes o estadísticas de las actividades del departamento • Programar y Coordinar el seguimiento de las denuncias ciudadanas en materia ambiental por medio del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia • Elaborar y revisar los reportes de visita derivados de las acciones de inspección y vigilancia ambiental
PERIÓDICAS:	• Coordinar el seguimiento de las medidas correctivas y/o de urgente aplicación así como las medidas de seguridad y sanciones aplicadas conforme a la legislación ambiental • Participar en cursos-talleres
EVENTUALES:	• Participar con los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, para realizar acciones de inspección y vigilancia ambiental

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Ambiental y afines en materia ambiental
Conocimientos:	Legislación ambiental, normas y reglamentos, manejo de paquetería de software (Microsoft Office: power point, Excel, Word), manejo de equipo

	(sonómetro, explosímetro, GPS y estación total), fotográfico, cómputo, vehículo.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Emprendedor, dinámico, disponibilidad de tiempo, facilidad de palabra, empleo criterio para toma de decisiones, cultura para el cuidado del medio ambiente.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Capturista
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Jefes de Departamento	• Capturar oficios a diversas Dependencias
• Jefes de Oficina	• Capturar memorándum a los diferentes Departamentos y Direcciones
• Dictaminadores	• Recibir y tramitar oficios y memorándums que se generan en el departamento
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Entidades Municipales, Estatales y Federales.	• Confirmar reuniones de trabajo
• Establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Controlar y registrar los expedientes administrativos.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Elaborar oficios a Dependencias y establecimientos comerciales, industriales y de servicios	
• Elaborar memorándum a diversas direcciones y departamentos	
PERIÓDICAS:	
• Archivar la correspondencia recibida y enviada	
• Actualizar el seguimiento de expedientes	
• Registrar en base de datos las medidas correctivas derivadas de los actos de inspección	
• Registrar en base de datos expedientes administrativos del procedimiento de inspección y vigilancia	
EVENTUALES:	
• Participación en los cursos-taller	
• Apoyar en la subsecretaría de gestión y protección ambiental	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretaría ejecutiva, Licenciatura en Comunicación y áreas afines en materia administrativa
Conocimientos:	Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point), conocimiento en el manejo de impresoras
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, responsabilidad en el horario laboral, contar con presencia y capacidad para desempeñar el puesto

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Inspector de Inspección y Vigilancia Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	5
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Dictaminación y Sanciones	• Colaborar en Dictaminación
• Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	• Participar en la atención para el seguimiento de denuncias
• Departamento Restauración y Pasivos Ambientales	• Participar en conjunto para verificación del cumplimiento de medidas correctivas
• Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	• Participar en conjunto en las inspecciones de los proyectos que soliciten autorización en materia de impacto
• Departamento de Emisiones a la Atmósfera	• Participar en conjunto en las inspecciones de los proyectos que soliciten licencia de funcionamiento
• Departamento de Gestión Integral de Residuos	• Participar en conjunto en las inspecciones de las empresas que soliciten registros, autorización y permisos para el manejo de residuos sólidos
• Dirección de Usos y Manejo de Recursos Naturales	• Participar en conjunto en las inspecciones de vigilancia en las áreas naturales protegidas
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Entidades Municipales, Estatales y Federales	• Participar en el seguimiento de los actos de inspección
• Instituciones educativas	
• No gubernamentales	

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar las visitas de inspección tanto ordinarias como extraordinarias para verificar el cumplimiento de términos y condiciones de las licencias de funcionamiento, registro, permisos y autorizaciones en materia de residuos sólidos. Resolutive en materia de impacto o riesgo ambiental, imponer medidas de seguridad o sanciones administrativas que sean ordenadas de manera fundada y motivada por la autoridad competente	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Elaborar y cumplir con el oficio de comisión y orden de inspección, entendiendo la visita de inspección con el representante legal o encargado del establecimiento	
• Realizar la visita domiciliar o actos de inspección en las materias de impacto o riesgo ambiental, recursos naturales, emisiones, procesos industriales, residuos sólidos	
• Levantar el acta de inspección en la que se hará constar los hechos observados	
• Aplicar en su caso las medidas de seguridad	
PERIÓDICAS:	
• Ejecutar las medidas de seguridad que se dicten dentro de los procedimientos administrativos correspondientes	
• Supervisar muestreos	
• Notificar los acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos instaurados	
EVENTUALES:	
• Participar en cursos talleres	
• Apoyar en emergencias ambientales	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en laboratorio, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniero Civil
Conocimientos:	En ciencias jurídicas y derecho, ingeniería y tecnología del medio ambiente, manejo de equipo (sonómetro, explosímetro, GPS), fotográfico, cómputo, vehículo
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto
Características para ocupar el puesto:	Buena presentación, facilidad de comunicación verbal, apegado a reglas y procedimientos, respeto al medio ambiente y a la ecología, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, identificación y resolución de conflictos

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	1 Secretario, 1 Jefe de Área y 2 Dictaminadores
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	• Remisión de expedientes administrativos
• Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	• Remisión de expedientes de atención de reclamaciones
• Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	• Informe de atención de reclamaciones
• Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	• Reporte de actividades y enlace jurídico
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Entidades Municipales, Estatales y Federales	• Verificación y seguimiento de cumplimiento ambiental
• Instituciones educativas	
• No gubernamentales	

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Establecer, determinar, revisar, analizar y valorar resoluciones administrativas dirigidas a la conservación dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras, y por el incumplimiento a la normatividad ambiental, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
• Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir y fundamentar sanciones y medidas correctivas	
• Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes	
• Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas	
• Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas	
• Establecer acciones dirigidas a la conservación y restauración del ambiente por los daños causados por el incumplimiento a la normatividad ambiental	
• Analizar y valorar las actas de inspección para determinar el cumplimiento de la normatividad ambiental	
• Analizar el cumplimiento de las reclamaciones por daños patrimoniales que se deriven de la actividad petrolera en el Estado	
PERIÓDICA:	
• Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir la procedencia o no de reclamaciones por daños patrimoniales que se deriven de la actividad petrolera en el Estado	
• Revisar y comentar iniciativas de decretos de reformas y normas propuestas por el H. Congreso del Estado	
• Establecer acciones dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales	
• Analizar y valorar de escritos y oficios para su trámite correspondiente	
EVENTUALES:	
• Proporcionar los argumentos técnicos para sustanciar los procedimientos de inspección y vigilancia realizados en la Secretaría	
• Evaluar la factibilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación	
• Analizar y revisar propuestas de reformas a la Normatividad Ambiental Estatal	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental
Conocimientos:	En ciencias jurídicas y derecho, ingeniería y tecnología del ambiente
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, capacidad analítica y de solución de problemas, dominio del derecho administrativo, responsabilidad en la toma de decisiones

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Jefes de Departamento	• Capturar dictámenes técnicos
• Jefes de Oficina	• Capturar oficios y memorándums para trámite a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría
• Dictaminadores	• Recibir y tramitar oficios y memorándums que se generan en la Dirección y en los Departamentos de la Secretaría
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Entidades Municipales, Estatales y Federales	• Confirmar reuniones de trabajo y firmas de Dictámenes
• Establecimientos comerciales, industriales y de servicios	• Tramitar documentación

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Controlar y registrar los expedientes administrativos así como los documentos generados y recibidos.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Elaborar memorándums a diversas direcciones y departamentos. - Registrar en base de datos las medidas correctivas derivadas de los actos de inspección. - Registrar base de datos de dictámenes firmados. PERIÓDICAS: - Archivar la correspondencia recibida y enviada. EVENTUALES: - Elaborar oficios a Dependencias y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretaría ejecutiva.
Conocimientos:	Manejo de paquete (Word, Excel, Power Point), manejo de impresoras.
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, responsabilidad en el horario laboral, contar con presencia y capacidad para desempeñar el puesto.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Dictaminación y Sanciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones
Supervisa:	2 Dictaminadores
Contactos Internos:	
Con:	- Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. - Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
Para:	- Remisión de expedientes administrativos. - Remisión de expedientes de atención de reclamaciones. - Informe de atención de reclamaciones. - Reporte de actividades y enlace jurídico.
Contactos Externos:	
Con:	- Entidades Municipales, Estatales y Federales. - Instituciones educativas. - No gubernamentales.
Para:	Verificación y seguimiento de cumplimiento ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Supervisar, analizar y establecer resoluciones administrativas dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE: - Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir y fundamentar sanciones y medidas correctivas. - Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. - Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. - Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. PERIÓDICA: - Proporcionar los argumentos técnicos para sustanciar los procedimientos de inspección y vigilancia realizados en la Secretaría. - Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir la procedencia o no de reclamaciones por daños patrimoniales que se deriven de la actividad petrolera en el Estado. EVENTUALES: - Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Lic. en Gestión Ambiental.
Conocimientos:	En ciencias jurídicas y derecho, ingeniería y tecnología del medio ambiente.
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al ambiente y a la ecología, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, capacidad analítica y de solución de problemas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Dictaminador
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	- Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. - Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
Para:	- Realizar inspecciones de campo en el caso de ser necesario recabar más información. - Concertar con personal de PEMEX para la emisión de dictámenes.
Contactos Externos:	
Con:	- Entidades Municipales, Estatales y Federales. - Instituciones educativas. - No gubernamentales.
Para:	Verificación y seguimiento de cumplimiento ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Colaborar e informar sobre las resoluciones administrativas dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir y fundamentar sanciones y medidas correctivas. - Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. PERIÓDICAS: - Recomendar ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. - Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir la procedencia o no de reclamaciones por daños patrimoniales que se deriven de la actividad petrolera en el Estado. EVENTUALES: - Proporcionar los argumentos técnicos para dictaminar en los procedimientos de inspección y vigilancia realizados en la Secretaría. - Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniero Pasquero, Ingeniero Químico, Lic. en Gestión Ambiental.
Conocimientos:	En ciencias jurídicas y derecho, ingeniería y tecnología del medio ambiente.
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al ambiente y a la ecología, relaciones públicas, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	1 Jefe de Área y 2 Inspectores
Contactos Internos:	
Con:	- Unidad de Atención ciudadana. - Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. - Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social. - Departamento de Dictaminación y Sanciones. - Unidad de Concertación Social.
Para:	- Recepcionar las denuncias ambientales y reclamaciones ingresadas para su registro y asignación de no. de expediente. - Canalizar las denuncias ambientales que competen a la Secretaría para su inicio de procedimiento de inspección. - Canalizar las reclamaciones por daños patrimoniales Ingresadas a la Secretaría para su seguimiento al área correspondiente. - Consulta de antecedentes de dictámenes de reclamaciones por daños patrimoniales. - Envío de notificaciones de resultado para su entrega a los reclamantes.
Contactos Externos:	
Con:	Entidades Municipales, Estatales y Federales.
Para:	- Para turnar denuncias ambientales que no son competencia de la Secretaría. - Para solicitar información respecto a denuncias ambientales. - Para solicitar información respecto a reclamaciones por daños patrimoniales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Recibir y atender las denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales ingresadas a la Secretaría para la verificación de los hechos denunciados y su posterior canalización al área que corresponda o en su defecto para turnarla a otras Dependencias para su seguimiento y conclusión.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Coordinar el Departamento de Atención a Denuncias Ambientales. - Programar verificaciones de hechos denunciados para atención de las denuncias y/o reclamaciones ingresadas a la Secretaría. - Analizar las denuncias ambientales ingresadas a la Secretaría para proporcionar seguimiento. - Actualizar las reclamaciones por daños patrimoniales ingresadas a la Secretaría para proporcionar seguimiento. - Retroalimentar a las otras áreas de la Secretaría con respecto al seguimiento proporcionado a las denuncias ambientales y a las reclamaciones por daños patrimoniales. PERIÓDICAS: - Elaborar acuerdos en base a la verificación de hechos denunciados como: Acuerdo de admisión y calificación, Acuerdo de conclusión, Acuerdo de acumulación o Acuerdo de no admisión de la denuncia. - Canalizar las reclamaciones ingresadas a la Secretaría para su seguimiento. - Canalizar las denuncias ingresadas a la Secretaría al área o dependencia correspondiente. - Solicitar dictámenes técnicos de 1ra. instancia para seguimiento de las reclamaciones. - Elaborar oficios de notificaciones a denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales. - Atender y orientar a los denunciantes para brindar información respecto a su denuncia. - Actualizar bases de datos de las denuncias ambientales y de las reclamaciones ingresadas a la Secretaría. EVENTUALES: - Elaborar informes anuales de las actividades desarrolladas en el departamento. - Brindar asistencia a reuniones de trabajo. - Solicitar información en caso de ser requerido a otras dependencias para seguimiento de una denuncia.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental.
Conocimientos:	Gestión ambiental, leyes y normatividad ambiental, paquete de software (Microsoft Office: power point, Excel, Word).
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Supervisa:	2 Inspectores
Contactos Internos:	
Con:	- Inspectores - Unidad de Concertación Social
Para:	- Revisar e integrar expedientes de denuncias y/o reclamaciones - Dar seguimiento a los casos de denuncias y/o reclamaciones.
Contactos Externos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Colaborar en el seguimiento y control de las denuncias y/o reclamaciones ingresadas a la Secretaría	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Recepcionar denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales en el departamento - Revisar que la documentación de las denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales recepcionada de la unidad de atención ciudadana esté completa para sellar de recibido en el departamento. - Asignar número e integrar expediente de denuncias ambientales - Asignar número e integrar expediente de reclamaciones por daños patrimoniales - Reintegrar a las otras áreas de la Secretaría con respecto al seguimiento proporcionado a las denuncias ambientales y a las reclamaciones por daños patrimoniales - Apoyar administrativamente. PERIÓDICAS: - Registrar en la base de datos las denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales recepcionadas en el departamento. - Mantener actualizada la base de datos de las denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales recepcionadas en el departamento. - Elaborar acuerdos en base a la verificación de hechos denunciados como: Acuerdo de admisión y calificación; Acuerdo de conclusión; Acuerdo de acumulación o Acuerdo de no admisión de la denuncia. - Elaborar oficios de notificaciones de denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales. - Elaborar oficios de solicitud de dictámenes de primera instancia para el seguimiento de las reclamaciones por daños patrimoniales. EVENTUALES: - Archivar documental del departamento. - Elaborar reportes o estadísticas de denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales en el departamento.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Gestión ambiental, leyes y normatividad ambiental, paquetería de software (Microsoft Office: power point, Excel, Word)
Experiencia:	2 años de experiencia relacionados con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, Capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Inspector de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	- Jefe de Departamento - Jefe de Oficina - Personal de otras áreas
Para:	- Revisar expedientes de denuncias y/o reclamaciones. - Reportar lo encontrado en la verificación de hechos. - Consultar expedientes y/o antecedentes de reclamaciones
Contactos Externos:	
Con:	Denunciantes y/o reclamantes
Para:	Verificar los hechos de las denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Verificar los hechos denunciados o reclamados para el seguimiento o canalización de las mismas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Revisar expedientes para conocimiento de las denuncias ambientales y/o reclamaciones por daños patrimoniales ingresadas al departamento para su posterior verificación en campo. - Realizar verificación de hechos denunciados en campo para constatar las denuncias ambientales ingresadas en el departamento. - Realizar verificación de hechos en campo de las reclamaciones por daños patrimoniales ingresadas en el departamento. - Levantar formato de verificación de hechos asentando las observaciones detectadas en campo de las denuncias ambientales y de las reclamaciones. - Tomar evidencia fotográfica de las denuncias ambientales y de las reclamaciones. - Tomar la georeferenciación de los sitios denunciados o reclamados para la constatación de la ubicación y elaborar su croquis. - Consultar expedientes y/o antecedentes de reclamaciones con personal de otras áreas. PERIÓDICAS: - Consultar expedientes con personal de otras áreas para verificar si existen antecedentes de reclamaciones. - Notificar personalmente a los denunciantes los acuerdos emitidos de las denuncias ambientales. - Entregar oficios a las dependencias que se les canalizan las denuncias ambientales por ser de su competencia. - Entregar oficios de notificación a los reclamantes. - Entregar oficios de solicitudes de dictámenes de 1ra. instancia. - Apoyo Administrativo del departamento. EVENTUALES: - Apoyar en la elaboración de notas técnicas y/o en los dictámenes técnicos de las reclamaciones.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Ingeniería Ambiental, Técnico Agropecuario, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Agrónomo, Ingeniería en Geofísica, Ingeniero Petrolero.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, conocimientos de las características generales del Estado, hidrología, topografía, biología, ciencias agropecuarias, veterinaria.
Experiencia:	2 años de experiencia relacionados con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos afines al puesto, aptitud para trabajo en equipo, de solución de problemas, tolerante y conciliador, relaciones públicas, capacidad analítica y de solución de problemas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	1 Inspector
Contactos Internos:	
Con:	- Enlace Técnico con la Unidad Concertación Social. - Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. - Departamento de Dictaminación y Sanciones. - Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. - Departamento de Emergencias Ambientales.
Para:	- Participar en la atención de las emergencias ambientales. - Dar seguimiento a las medidas correctivas derivadas de dictámenes técnicos en atención a reclamaciones por afectaciones de PEMEX. - Identificar y ubicar mediante geoposicionador los pasivos ambientales en el Estado de Tabasco. - Identificar mediante levantamiento de puntos georeferenciados con equipo GPS las infraestructuras hidráulicas petroleras en el Estado de Tabasco. - Informar sobre la identificación de actividades y/o sitios que afecten al medio ambiente.
Contactos Externos:	
Con:	- Entidades Municipales, Estatales y Federales. - Establecimientos comerciales y de servicios.
Para:	- Verificar y dar seguimiento de cumplimiento ambiental. - Participar con PEMEX y las Normativas correspondientes en la verificación de cumplimiento de medidas correctivas. - Participar con las Normativas en atención de emergencias ambientales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Instrumentar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de medidas correctivas o de urgente aplicación y de seguridad; así como, las medidas determinadas en las resoluciones administrativas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Realizar levantamiento de puntos georeferenciados con equipo GPS sistema WGS 84 y toma de evidencias fotográficas para alimentar y actualizar el inventario de pasivos ambientales en los Municipios del Estado de Tabasco. - Realizar levantamiento de puntos georeferenciados con equipo GPS sistema WGS 84 y toma de evidencias fotográficas, para ubicar e identificar los pasivos ambientales derivados de la actividad petrolera en los Municipios del Estado de Tabasco. - Dar seguimiento al programa de restauración de los suelos impactados por el manejo inadecuado de residuos sólidos urbanos y los que correspondan a la actividad petrolera. - Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas que resulten de dictámenes técnicos del programa de atención a reclamaciones, por daños que deriven de la actividad petrolera en el Estado. - Vigilar las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente. - Delimitar los sitios contaminados por residuos industriales y municipales. PERIÓDICAS: - Requerir los diagnósticos de los sitios contaminados por residuos industriales y municipales. - Supervisar la caracterización de sitios contaminados por residuos industriales y municipales, con el propósito de	

conservar y proteger los recursos naturales.

EVENTUALES:

- Establecer acciones dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras.
- Dar seguimiento a las contingencias ambientales en coordinación con otros departamentos y dependencias.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Ingeniería Química, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Biología
Conocimientos:	Gestión ambiental, leyes y normatividad ambiental, manejo a la defensiva, manejo de paquetería de software (Microsoft Office: power point, Excel, Word), manejo de GPS, manejo de material y residuos peligrosos y no peligrosos, conocimiento en seguridad industrial y primeros auxilios.
Experiencia:	2 años de experiencia relacionados con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, conocimientos afines al puesto, conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Inspector de Restauración y Pasivos Ambientales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	- Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. - Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones - Departamento de Emergencias Ambientales
Para:	- Ejecutar la atención de las emergencias ambientales - Participar e informar el seguimiento a medidas correctivas. - Informar sobre las inspecciones de campo realizadas para ubicación y seguimiento de pasivos ambientales en el Estado de Tabasco. - Informar sobre las inspecciones de campo realizadas para ubicación y seguimiento de los pasivos ambientales derivados de la actividad petrolera en el Estado de Tabasco
Contactos Externos:	
Con:	- Entidades Municipales, Estatales y Federales. - Establecimientos comerciales y de servicios
Para:	- Verificar e informar el seguimiento de cumplimiento ambiental. - Representar al Departamento ante PEMEX y las Normativas correspondientes en la verificación de cumplimiento de medidas correctivas - Participar con las Normativas en atención de emergencias ambientales

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Colaborar y ejecutar seguimiento al cumplimiento de medidas correctivas o de urgente aplicación y de seguridad; así como, las medidas determinadas en las resoluciones administrativas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Colaborar en el seguimiento de las medidas correctivas y/o de urgente aplicación, así como las medidas de seguridad y sanciones aplicadas conforme a la legislación ambiental. - Colaborar en los actos de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la legislación ambiental. - Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas correctivas que resulten de dictámenes técnicos del programa de atención a reclamaciones, por daños que deriven de la actividad petrolera en el Estado. - Apoyar en el inventario de pasivos ambientales. - Apoyar en la captura de llenado de las fichas técnicas de los pasivos ambientales.	
PERIÓDICAS:	
- Realizar recorridos de campo para la caracterización de sitios contaminados por residuos industriales y municipales, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales. - Tomar los registros de lectura con GPS de los sitios identificados.	
EVENTUALES:	
Apoyar en el seguimiento a las contingencias ambientales en coordinación con otros departamentos y dependencias.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Ingeniería Química, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Biología, Médico Veterinario Zootecnista
Conocimientos:	Gestión ambiental, leyes y normatividad ambiental, manejo a la defensiva, manejo de paquetería de software (Microsoft Office: Power point, Excel, Word), manejo de GPS, manejo de material y residuos peligrosos y no peligrosos, conocimiento en seguridad industrial y primeros auxilios.
Experiencia:	2 años de experiencia relacionados con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, conocimientos afines al puesto, conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas, a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Subsecretario de Política Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental
Reporta:	Titular de la Secretaría
Supervisa:	1 Secretario, 1 Chofer, 1 Técnico de Apoyo y 3 Directores
Contactos Internos:	
Con:	- Subsecretaría de Desarrollo Sustentable - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos - Unidad de Acceso a la Información - Dirección de Planeación Estratégica e Informática - Dirección General de Administración
Para:	Turnar y solicitar información de los proyectos de competencia de esta subsecretaría, mismos que establece el Reglamento Interior de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Entidades Estatales, Federales y Municipales.
Para:	Llevar a cabo los proyectos que competen a esta subsecretaría, mismos que determina el Reglamento Interior de la Secretaría.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Planear, proponer, ejecutar, promover y evaluar las políticas ambientales, programas y proyectos conforme al Plan Estatal de Desarrollo, la Legislación y Normatividad Estatal o Federal aplicable.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Promover la inclusión del Estado de Tabasco en el proyecto del Corredor Biológico Mesoamericano, así como llevar a cabo su seguimiento y evaluación. - Fomentar la participación social en la formulación, ejecución y evaluación de la política ambiental; así como, para las inversiones en materia de conservación y restauración de los ecosistemas y el establecimiento de proyectos productivos sustentables. - Coadyuvar en la identificación de las zonas de fomento económico en Tabasco, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Económico, Asentamientos y Obras Públicas y de Administración y Finanzas, y - Coordinar la elaboración y operación del Sistema de Información Ambiental.	
PERIÓDICAS:	
- Elaborar en coordinación con las instituciones académicas gubernamentales y organizaciones sociales, el Programa Estatal de Cambio Climático. - Promover, coordinar y evaluar la instrumentación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico del estado de Tabasco; así como establecer mecanismos de colaboración con los ayuntamientos en la elaboración y ejecución de sus respectivos programas municipales de ordenamiento ecológico.	

EVENTUALES:

- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos relacionados con el desarrollo y establecimiento de fuentes de energías alternativas; así como promover la investigación, producción y uso de estas, y el uso racional de la energía convencional

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología o Ingeniería Ambiental
Conocimientos:	En el área ambiental en ecología, áreas naturales protegidas, desarrollo sostenible, política ambiental, ordenamiento ecológico y, conocimiento en administración pública
Experiencia:	7 años en el área ambiental
Características para ocupar el puesto:	Relaciones públicas, gestión ambiental, liderazgo en la gestión ambiental, iniciativa, honestidad, responsabilidad, discreción, organización, manejo de recursos humanos y propósito.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	- Subsecretaría de Desarrollo Sustentable - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos - Unidad de Acceso a la Información - Dirección de Planeación Estratégica e Informática - Dirección General de Administración
Para:	Turnar y solicitar información de los proyectos de competencia de esta subsecretaría, mismos que establece el Reglamento Interior de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Entidades Estatales, Federales y Municipales.
Para:	Dar seguimiento a los trámites de los proyectos que competen a esta Subsecretaría.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Recepcionar la correspondencia, archivar todos los documentos y atender a la ciudadanía que tiene o solicita cita con el subsecretario.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Llevar el archivo de la Subsecretaría. - Llevar la agenda del Subsecretario. - Realizar telefonemas al Subsecretario. - Realizar el enlace de la Subsecretaría ante la Unidad de Acceso a la Información. - Registrar la correspondencia recibida. - Entregar la correspondencia turnada a las direcciones. - Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de las opiniones técnicas de Ordenamiento Ecológico. - Elaborar oficios, memorándums, circulares. - Registrar el consecutivo de: oficios, memorándums y circulares.	
PERIÓDICAS:	
Apoyar en la planeación y ejecución de eventos y reuniones de la subsecretaría.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera técnica
Conocimientos:	Redacción, ortografía y manejo de la computadora.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud positiva, atención expedita de asuntos, disponibilidad, iniciativa, responsable, organizada, y atención adecuada a la ciudadanía

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Para:	Suministro de gasolina, reparación y mantenimiento del vehículo asignado.
Contactos Externos:	
Con:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales del Estado.
Para:	Entregar correspondencia emitida por la Subsecretaría

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Trasladar al Subsecretario a o a quien él indique, a diferentes dependencias o lugares para que realicen sus actividades.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Trasladar al Subsecretario a diferentes puntos y apoyar al personal que me sea indicado. - Supervisar y verificar las condiciones de operación del vehículo asignado. - Llevar a cabo las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato en apoyo a la Subsecretaría - Mantener limpia las unidades y guardarlas en el estacionamiento asignado al final de cada jornada	
PERIÓDICAS:	
Informar sobre los desperfectos o averías del vehículo para darles el mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada ó Preparatoria.
Conocimientos:	Básicos en manejo de vehículos estándar y automáticos, de gasolina y diesel, conocimientos del reglamento de tránsito vigente.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, responsabilidad y habilidad para manejar estrategias en tiempos reales de recorridos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Apoyo Técnico del Sistema de Información Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental
Supervisa:	1 Técnico.
Contactos Internos:	
Con:	- Subsecretaría de Política Ambiental. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Para:	- Recopilar de datos. - Convocar reuniones. - Brindar apoyo con cartografía temática. - Coordinar el desarrollo del Sistema de Información.
Contactos Externos:	
Con:	- Dependencias Federales, estatales y Municipales. - Organizaciones Públicas y Privadas.
Para:	- Apoyar con la emisión de mapas cartográficos temáticos referidos al Sistema de Información Ambiental. - Solicitar datos externos para alimentar el SIA. - Realización de convenios.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Administrar el Sistema de Información Ambiental (SIA)	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Crear enlaces con las Subsecretarías o áreas generadoras de Información Ambiental. - Definir junto con los enlaces las estructuras de las bases de datos según la información requerida y generada. - Capacitar constantemente al personal para el uso eficiente del sistema de información ambiental. - Publicar información georeferenciada en internet según el visto bueno del Subsecretario generador de la información. - Dar mantenimiento al Sistema de Información Ambiental. - Concentrar, clasificar, evaluar, analizar, generar y mantener información dentro del Sistema de Información Ambiental a fin de responder en tiempo y forma, a quien solicite información de la misma índole. PERIÓDICAS: - Buscar alianzas para el uso de información georeferenciada con otras dependencias de gobierno. EVENTUALES: - No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos
Conocimientos:	Sistemas Computacionales
Experiencia:	Mínimo 2 años
Características para ocupar el puesto:	Amable, responsable, puntual, trabajo en equipo y liderazgo

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Analista del Sistema de Información Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental
Reporta:	Jefe del Área de Apoyo Técnico del Sistema de Información Ambiental
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Con las áreas operativas de la SERNAPAM.
Para:	- Recopilar información. - Analizar y filtrar la información para el SIA. - Elaborar y diseñar estructuras para el acopio de información ambiental.
Contactos Externos:	
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar las actividades de apoyo técnico de alimentación al Sistema de Información Ambiental (SIA)	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Apoyar en actividades técnicas al Sistema de Información Ambiental. - Alimentar de datos al Sistema de Información Ambiental de la Secretaría. - Analizar y filtrar de la información que alimenta al Sistema de Información Ambiental. PERIÓDICAS: - No aplica. EVENTUALES: - No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos:	En Biología, ecología o caneras a fin, con conocimiento en Sistemas informáticos y geográficos
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Amable, responsable, puntual, trabajo en equipo y deseos de superación.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Fomento de la Política Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental

Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental
Supervisa:	1 Secretaría y 3 Jefes de Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	- Todas las Direcciones y Coordinaciones de la dependencia. - Áreas Administrativas.
Para:	Acordar acciones en conjunto o relacionadas con las funciones de la Dirección, elaborar propuestas en conjunto, realizar gestiones en Coordinación, realizar trámites administrativos, dar seguimiento a proyectos.
Contactos Externos:	
Con:	- Instituciones de Gobierno Estatales y Municipales y Federales. - Con instituciones de investigación, universidades, Cámaras, Asociaciones, ONG S.
Para:	- Dar seguimiento a los programas de Cambio Climático, Corredor Biológico Mesoamericano, economía ambiental. - Representar a la Dependencia en Actos que están en relación con la dirección. - Colaborar con los tres órdenes de Gobierno en la ejecución de acciones y programas de política ambiental sustentable sustentables. - Coordinación y Organización de eventos ambientales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Formular e Instrumentar programas y acciones para el fomento de la política ambiental.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Planear y programar proyectos que involucren el fomento al a política ambiental. Proponer estrategias desde el fomento a la política ambiental. - Elaborar proyectos de incumbencia a la política ambiental. - Acordar con el subsecretario las actividades semanales y mensuales. - Asesorar sobre temas fomento a la política ambiental. - Coordinar con los jefes de departamento de la dirección para llevar a cabo las actividades en buen término. - Coordinar reuniones de trabajo con jefes de departamento, jefes de área y secretaría. - Asistir a reuniones en la secretaría cuando se requiera. - Dar seguimiento a los programas y proyectos generados. - Coordinar la elaboración, elaborar, dar seguimiento los programas operativos anuales de cada uno de los proyectos de la dirección. - Integrar, analizar y evaluar programas factibles de desarrollarse y que sean de beneficio para el desarrollo sustentable Tabasco. - Promover los programas autorizados mediante elaboración de materiales de difusión y el aprovechamiento de los medios de difusión. - Coordinar los horarios y permisos del personal adscrito a su dirección o coordinación, para el mejor desempeño de las funciones propias de su área. - Informar al subsecretario semanalmente las actividades llevadas a cabo en la dirección. - Elaborar informes o actividades y técnicos cuando sea necesario. ESTABLECER esquemas de coordinación con las áreas afines de la Secretaría para el buen desempeño de las funciones de la dirección y de las unidades administrativas a su cargo. - Coordinar con las otras subsecretarías y su personal cuando se requiera para llevar a cabo actividades de la Secretaría. - Fomentar y coordinar estudios que sirvan de base y apoyo a los programas del área. - Hacer el acopio, clasificación y análisis de información relativa a los programas. - Mantener actualizada la información de cada uno de los proyectos. - Acopiar la información de todos los proyectos llevados a cabo por la Secretaría. - Coordinar publicaciones de las investigaciones realizadas para la Secretaría. PERIÓDICAS: - Organizar y coordinar cursos de capacitación. - Organizar y coordinar eventos. - Realizar salidas de campo para conocer las condiciones de las comunidades en las que se propondrán proyectos. - Realizar actividades en campo para supervisar las actividades generadas de los proyectos. - Representar a la Secretaría en eventos institucionales. - Participar en los procesos de entrega-recepción. EVENTUALES: - Participar en actividades de capacitación. - Brindar asesoría técnica a los H. Ayuntamientos en acciones que coadyuven a la consolidación de la política ambiental.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura En Biología, en Ecología o Maestría en Recursos Naturales o en gestión de Recursos Naturales.
Conocimientos:	Elaboración de proyectos sustentables, gestión y administración pública, en política ambiental, economía ambiental.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Alta capacidad de gestión pública, de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento de la Política Ambiental
Reporta:	Director de Fomento de la Política Ambiental
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Dirección y Departamentos de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental.
Para:	Enviar y recibir correspondencia oficial, comunicar instrucciones de la Dirección a los departamentos de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental.
Contactos Externos:	
Con:	Organismos públicos de los tres niveles de Gobierno.
Para:	- Recibir y enviar correspondencia oficial. - Agendar reuniones de trabajo de la dirección con otras dependencias.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en apoyo a las actividades de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Llevar el registro, control y archivo de la correspondencia oficial de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental. - Levantar las necesidades de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental y gestionar los recursos materiales necesarios ante la Coordinación General de Administración. - Atender y recibir a las personas que acuden a la Dirección de Fomento a la Política Ambiental. - Asistir a la Dirección de Fomento a la Política Ambiental en la realización de llamadas telefónicas. - Redactar, revisar y elaborar documentos oficiales de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental, asignándoles la nomenclatura apropiada para su registro y control. - Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida para la dirección. - Custodiar y resguardar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado; y - Realizar las demás actividades que le asigne la dirección. PERIÓDICAS: - Asistir a cursos de actualización. EVENTUALES: - Asistir a actos cívicos.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica de Secretariado.
Conocimientos:	Integración de archivos, conocimientos básicos en materia ambiental, redacción de documentos, Manejo de PC, archivo, comunicaciones escritas, paquetería Office Word, Excel, Power Point.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, facilidad de comunicación oral y escrita.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento de la Política Ambiental.
Reporta:	Director de Fomento de la Política Ambiental.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Departamentos de la dependencia.
Para:	Integrar información sobre indicadores ambientales, ejecución de proyectos de aplicación de instrumentos económicos.
Contactos Externos:	
Con:	Instituciones educativas superiores y de investigación.
Para:	Seguimiento a estudios sobre indicadores y diseño de instrumentos económicos ambientales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Integrar y dar seguimiento a los indicadores ambientales de la dependencia y proponer instrumentos económicos aplicables a las políticas públicas en conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Coordinar la integración y seguimiento de indicadores ambientales generados en el interior de la dependencia. - Dar seguimiento a acuerdos institucionales establecidos con centros académicos y de investigación para el desarrollo e intercambio de información de indicadores ambientales. - Proponer el desarrollo de instrumentos económicos y fiscales bajo criterios de sustentabilidad y protección al ambiente. - Dar seguimiento a proyectos en ejecución sobre instrumentos económicos y de orden fiscal en materia de conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. - Diseñar, dar seguimiento y ejecutar programas como el de Fomento para el establecimiento de una Comunidad Rural Sustentable, de Gestión para el Financiamiento de proyectos Sustentables, servicios ambientales.	
PERIÓDICAS:	
- Asistir a las reuniones de Trabajo que le encomiende el director. - Participar en los procesos de entrega-recepción.	
EVENTUALES:	
- Asistir a actos cívicos que le indique el Director. - Asistir a capacitación. - Dar capacitación sobre los temas relevantes a su cargo.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ecología.
Conocimientos:	Estadística, recursos naturales, economía, habilidades de integración y sistematización de indicadores ambientales, conocimiento básico en economía y administración pública para proponer instrumentos económicos ambientales.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud proactiva para trabajar en equipo y comunicación efectiva con otras áreas administrativas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Instrumentos Económicos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento de la Política Ambiental.
Reporta:	Director de Fomento de la Política Ambiental.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Departamentos de la Dependencia.
Para:	- Identificar las necesidades de los instrumentos que se deben de implementar en la secretaría. - Recopilar de información. - Convocar reuniones.
Contactos Externos:	
Con:	Instituciones educativas superiores y de investigación.
Para:	- Dar seguimiento a Centros de investigación que apoyan en la generación de instrumentos económicos. - Gestionar ante instancias pertinentes apoyos económicos para proyectos de conservación y servicios ambientales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Integrar, dar seguimiento e identificar los instrumentos económicos adecuados a los ecosistemas del estado y a los servicios ambientales que estos proveen.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Fomentar, proponer, integrar, dar seguimiento a los estudios de pago de servicios ambientales. - Fomentar, gestionar y dar seguimiento, estudios enfocados a la valoración económica de los recursos naturales. - Proponer políticas públicas enfocadas a la valoración económica de los recursos naturales. - Buscar, identificar y gestionar recursos económicos con organismos nacionales e internacionales para proyectos y actividades para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. - Identificar y evaluar los costos ambientales en el Estado.	
PERIÓDICAS:	
- Asistir a las reuniones de trabajo. - Participar en los procesos de entrega-recepción.	
EVENTUALES:	
- Asistir a capacitación. - Dar capacitación sobre los temas relevantes a su cargo. - Asistir a los eventos oficiales y cívicos.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ecología.
Conocimientos:	Estadística, recursos naturales, economía, geografía económica, valoración económica, leyes ambientales.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud proactiva para trabajar en equipo y comunicación efectiva con otras áreas administrativas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento de la Política Ambiental.
Reporta:	Director de Fomento de la Política Ambiental.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Algunos Departamentos de las Direcciones de la dependencia.
Para:	Dar seguimiento a los programas especiales.
Contactos Externos:	
Con:	SEMARNAT, Entidades Estatales y Municipales.
Para:	- Dar seguimiento al Programa Estatal de Descentralización a través del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA). - Representar a la Dirección de Fomento de la Política Ambiental en los asuntos relacionados a su función.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Elaborar las propuestas de programas especiales que se requieran de acuerdo al Programa Sectorial de la dependencia, así como darle seguimiento a los mismos.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Elaborar los programas, acciones y estrategias de los proyectos especiales, como: cambio climático, servicios ambientales, corredor biológico, entre otros. - Realizar los programas operativos anuales de cada proyecto. - Dar seguimiento de cada uno de los proyectos autorizados. - Participar en las reuniones de acuerdos con Dirección y Subsecretaría. - Realizar acciones de gestión y búsqueda de fuentes de financiamiento para la ejecución de programas. - Integrar, analizar y evaluar programas factibles de desarrollarse y que sean de beneficio para Tabasco. - Fomentar y coordinar estudios que sirvan de base y apoyo a los programas del área. - Presentar los informes de avances semanales y mensuales. - Brindar asesoría técnica a los Ayuntamientos en acciones que coadyuven a la consolidación de la política ambiental. - Organizar y participar en los cursos de capacitación relacionados con su responsabilidad. - Promover los programas autorizados mediante elaboración de materiales de difusión y el aprovechamiento de los medios de difusión. - Llevar a cabo el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA). - Realizar las visitas de campo necesarias para los proyectos autorizados.	
PERIÓDICAS:	
- Asistir a las reuniones de trabajo. - Participar en los procesos de entrega-recepción.	
EVENTUALES:	
- Asistir a capacitación. - Asistir a los eventos oficiales y cívicos. - Dar capacitación sobre los temas relevantes a su cargo.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ecología o carrera afín.
Conocimientos:	En administración pública, programación presupuestal, elaboración de programas operativos anuales.
Experiencia:	5 años de experiencia en elaboración de programas y proyectos ambientales, experiencia en legislación ambiental, gestión y educación ambiental.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental.
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental.
Supervisa:	3 Jefes de Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	- Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. - Unidad de Asuntos Jurídicos. - Unidad de Acceso a la Información. - Dirección de Planeación Estratégica e Informática. - Dirección General de Administración.
Para:	Solicitar y coordinar la información y actividades para la creación de cartografía relacionada con el ordenamiento ecológico.
Contactos Externos:	
Con:	Entidades estatales, federales y municipales.
Para:	Coordinar la instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico del estado así como los procesos de modificación, y la supervisión y seguimiento de la Bitácora Ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Planear, instrumentar, supervisar y actualizar el programa de Ordenamiento Ecológico de acuerdo con la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Desarrollar e implementar en coordinación con las unidades administrativas el Sistema Estatal de Información Ambiental como herramienta de planeación, instrumentación y evaluación de políticas ambientales. - Generar la cartografía e inventarios de los recursos naturales. - Fomentar la vinculación y congruencia del Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico, con otros instrumentos de planeación estratégica del territorio. - Establecer los mecanismos para implementar y mantener actualizada la bitácora ambiental, para alcanzar los objetivos del Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera afín en el ámbito ambiental, a nivel Licenciatura o Ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de sistemas de información geográfica, elaboración de cartografía, procesos de ordenamiento territorial.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Honesto, organizado, propositivo, liderazgo, manejo de recursos humanos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Información y Cartografía
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Ordenamiento Ecológico
Reporta:	Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico
Supervisa:	1 Técnico de Apoyo
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Política Ambiental - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	- Recopilar de datos. - Convocar reuniones. - Brindar apoyo con cartografía temática. - Coordinar el desarrollo del Sistema de Información Ambiental del Estado.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias Federales, Estatales, Municipales - Organizaciones Públicas y Privadas	Para apoyo en la emisión de mapas cartográficos temáticos referentes al Programa de Ordenamiento Ecológico y solicitud de datos externos en materia ambiental

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Desarrollar e implementar el sistema estatal de información ambiental	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Desarrollar e implementar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría el Sistema Estatal de Información Ambiental, como instrumento de planeación y evaluación de política ambiental - Concentrar, clasificar, evaluar, analizar y generar información dentro del sistema de información ambiental a fin de responder en tiempo y forma, a quién solicite información de la misma índole. - Generar cartografía temática en materia ambiental así como mantener actualizados todos los insumos necesarios para el sistema de información ambiental. PERIÓDICAS: No aplica.	
EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera afín en el ámbito ambiental, a nivel Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos:	En Ecología, Biología, Legislación Ambiental, Computación, Sistemas de Información Geográfica, manejo de equipo especializado como GPS, plotter, scanner, tableta digitalizadora, etc.
Experiencia:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y creatividad

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Apoyo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Ordenamiento Ecológico
Reporta:	Jefe del Departamento de Información y Cartografía
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Con las áreas operativas de la SERMAPAM	- Elaborar y diseñar estructuras para el acopio de información cartográfica y ambiental. - Elaborar las bases de datos - Elaboración de módulos para el SIA
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Apoyo técnico a las actividades de alimentación cartográfica y del Sistema de Información Ambiental (SIA).	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Apoyar en actividades técnicas al Departamento y al Sistema de Información Ambiental. - Realizar la alimentación de datos cartográficos al Sistema de Información Ambiental de la Secretaría - Elaborar el análisis y filtrado de la información que alimenta al Sistema de Información Ambiental. PERIÓDICAS: - Diseñar y elaborar módulos para el manejo de la información cartográfica ambiental. - Elaborar las bases de datos para el manejo de información ambiental. EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera afín en el ámbito ambiental, a nivel Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos:	En Informática, Biología, ecología o carrera a fin, con conocimiento en Sistemas de información
Experiencia:	Mínimo 2 años
Características para ocupar el puesto:	Amable, responsable, puntual, trabajo en equipo

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Bitácora Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Ordenamiento Ecológico
Reporta:	Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico
Supervisa:	1 Auxiliar.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Todas las Direcciones y Unidades de la Dependencia.	Dar seguimiento a proyectos relacionados con el ordenamiento ecológico. Llevar a cabo la vinculación e instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias federales, estatales y municipales - Instituciones educativas ONG's	Representar a la Dirección de Ordenamiento Ecológico en el seguimiento de vinculación e instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Llevar a cabo el registro, seguimiento, evaluación e instrumentación de todo el proceso del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco (POEET)	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Operar y mantener la Bitácora Ambiental como el instrumento de seguimiento básico del POEET. - Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COERET. - Vincular los estudios de Manifiesto de Impacto Ambiental con el POEET. PERIÓDICAS: - Coadyuvar en la instrumentación del POEET. EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología y otras afines a la temática ambiental.
Conocimientos:	En temas relacionados con ecología, biología, ordenamiento ecológico, áreas naturales protegidas estatales, manejo de equipos GPS, manejo de datos en SIG.
Experiencia:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y creatividad

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Ordenamiento Ecológico
Reporta:	Jefe del Departamento de Bitácora Ambiental
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Jefe del Departamento de Bitácora Ambiental.	Dar seguimiento a proyectos relacionados con el ordenamiento ecológico
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Georeferenciación de Proyectos.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Ubicar coordenadas Geográficas - Elaborar y organizar la bases de datos de los proyectos PERIÓDICAS: No aplica.	
EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología y otras afines a la temática ambiental.
Conocimientos:	En temas relacionados con ecología, biología, ordenamiento ecológico, áreas naturales protegidas estatales, manejo de equipos GPS, manejo de datos en SIG.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y creatividad

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Supervisión y Validación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Ordenamiento Ecológico
Reporta:	Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico
Supervisa:	1 Supervisor
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Subsecretarías de Gestión para la Protección Ambiental y de Desarrollo Sustentable - Dirección de Gestión y Prevención y la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales - Áreas Administrativas.	- Coordinar y programar la supervisión a proyectos de desarrollo, que ingresan a la Secretaría para su atención y análisis en el contexto del Ordenamiento Ecológico. - Realizar reuniones para dar a conocer el ámbito de competencia del Departamento de Supervisión y Validación y sus funciones específicas. - Coordinar la recolección y complementación de información técnica soporte de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo en atención. - Coordinar el programa de supervisión de proyectos: productivos, carreteros, construcción de líneas de conducción de agua potable, entre otros. - Coordinar los trámites administrativos para realizar la supervisión y validación correspondiente
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias Federales como SEMARNAT, PEMEX, S.C.T., INEGI, CONAGUA. - Dependencias estatales como SAOP, SCT, SAPAET - Ayuntamientos - UJA.T. - Empresas Ambientales. - Personas físicas.	- Coordinar y programar la supervisión a los proyectos de desarrollo, que son ingresados a la Secretaría para su atención y análisis en materia de Ordenamiento Ecológico del Estado. - Coordinar la recolección y complementación de información técnica que sirva de base para la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo en atención. - Realizar reuniones de carácter técnico. - Solicitar información técnica, y en algunos casos, criterios técnicos como los que emite la CONAGUA.

III) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Supervisar los proyectos de desarrollo que son ingresados en la Secretaría, con el propósito de validar la información en campo emitiendo los criterios respectivos que servirán de base para elaborar la opinión técnica correspondiente, con estricto apego al Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Revisar y analizar la información que se proporciona al Departamento para su atención debida. - Verificar y validar en campo la información técnica que contiene el Estudio de Impacto Ambiental respectivo. - Elaborar el informe de las visitas de supervisión que se efectúan a los proyectos de desarrollo que son ingresados a la Secretaría.

PERIÓDICAS:
 • Planear y elaborar la calendarización de las supervisiones de campo a los proyectos productivos en atención.
EVENTUALES:
 No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera afín en el ámbito ambiental, a nivel Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos:	En ecología, biología, ambientales, agronomía, acuicultura, ingeniería civil, topografía, uso de GPS, sistemas de cartografía, informática, planes y programas Ambientales y legislación ecológica en el ámbito estatal y federal; y geografía del Estado.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Buena actitud.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Supervisor
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Ordenamiento Ecológico
Reporta:	Jefe del Departamento de Supervisión y Validación
Supervisa:	No aplica
Con:	Contactos Internos: - Todos los Departamentos, Direcciones y Unidades de la Dependencia. - Área Administrativa.
Para:	- Recabar y complementar información sobre el o los proyectos que ingresan a la SERNAPAM para su atención y análisis, en materia de Ordenamiento Ecológico. - Coordinar la Supervisión de campo y constatar físicamente la ubicación de los proyectos Georeferenciándolos y fotografiando el área. - Emisión de reporte técnico de campo para su valoración en opinión técnica. - Tramitar el transporte y equipo a utilizarse para otorgar el servicio de supervisión.
Con:	- Dependencia Federales como SEMARNAT, PEMEX, S.C.T., INEGI, CONAGUA. - Dependencias Estatales como SAOP, S.C.T., S.A.P.A.E.T. H. Ayuntamientos. - Empresas promotoras Ambientales. - Personas Físicas.
Para:	Contactos Externos: - Complementar información sobre el proyecto en atención y análisis en materia de Ordenamiento Ecológico. - Coordinar supervisión de campo a la ubicación del proyecto georeferenciándolo y tomando fotografías al área. - Solicitud de apoyo de Información Técnica a Dependencias como INEGI, CONAGUA entre otras. - Representación de la Dirección.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar, supervisar, evaluar, emitir reporte técnico de campo y darle seguimiento a los proyectos que ingresan a la SERNAPAM en materia de Ordenamiento Ecológico.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Revisar y analizar la información que ingresa al Departamento de supervisión y validación para su atención y/o solicitud de información complementaria del proyecto en materia de ordenamiento ecológico al promovente. - Coordinar las Dependencias, Direcciones, empresas o personas físicas, promoventes del proyecto para la realización de la supervisión de campo. - Tramitar ante el área administrativa el transporte y equipo a utilizar durante la supervisión. - Evaluar la información recabada en campo con la documental aportada por el promovente. - Verificar datos técnicos georeferenciados en campo, con la base de datos proporcionado por el INEGI, para su conversión.

PERIÓDICAS:

• Planear la calendarización de la supervisión de campo.

EVENTUALES:

No aplica

II) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Estudios técnicos mínimos en topografía, Ambientalismo, Biología, Derecho, Agronomía, Ecología.
Conocimientos:	Topografía, Políticas Públicas, Informática, Relaciones Humanas, Leyes, Flora y Fauna, (Ley de Protección Ambiental en el Estado, Programa de Ordenamiento Ecológico).
Experiencia:	Mínima 2 años en actividades de supervisión técnica en campo y servicio de atención al público.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de Relaciones públicas, humanas, actitud propositiva, servicio y vocación en atención al público.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental
Supervisa:	1 Secretario y 2 Jefes de Departamentos
Con:	Contactos Internos: - Dirección General de Administración y Áreas Staff de la SERNAPAM. - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Para:	- Dar seguimiento a las funciones propias de esas Unidades e instrucciones de la Titular de la SERNAPAM. - Organizar, coordinar y Ejecutar Programas de capacitación y Educación Ambiental, así como promover las actividades inherentes de la SERNAPAM, en comunidades y centros educativos.
Con:	- Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones de académicas. - Organizaciones no gubernamentales, clubes de servicio y población en general.
Para:	Contactos Externos: - Promover acciones de fomento de una nueva cultura ambiental, información, difusión y vinculación, tendientes a la protección ambiental y el desarrollo sustentable y realizar acciones que permitan la coordinación e instauración del Programa Estatal de Educación Ambiental. - Fomentar y difundir una nueva cultura ambiental, así como la operación eficiente del banco de información ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de capacitación, fomento de la cultura ambiental, información, difusión y vinculación de las actividades relacionadas con la protección ambiental y el desarrollo sustentable.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Realizar las actividades que le corresponden genérica y específicamente de acuerdo al reglamento interior de la SERNAPAM. - Ejecutar las acciones emanadas de instrucciones del C. Subsecretario de Política Ambiental, de la titular y de las diferentes unidades administrativas de la SERNAPAM. - Dirigir las actividades realizadas por el personal de la Unidad de Cultura Ambiental de acuerdo a sus funciones. - Coordinar la validación y actualización del Programa Estatal de Educación Ambiental. - Programar, realizar, promover y coordinar acciones de educación ambiental en coordinación con los sectores educativo, empresarial, social, Gubernamental y población en general. - Realizar, promover y coordinar acciones de difusión de programas protección ambiental, desarrollo sustentable y del uso de las energías alternativas. - Programar, realizar, promover y coordinar acciones tendientes a la creación y operación de un banco de información ambiental. - Realizar acciones tendientes a la vinculación con Dependencias y Organismos Gubernamentales, empresas, para el fomento de una cultura ambiental acorde con la naturaleza.	
PERIÓDICAS:	Desarrollar y elaborar material educativo y de difusión de temas de educación ambiental, considerando los aspectos didácticos y pedagógicos que promuevan el cambio de actitud de las personas hacia el medio ambiente.
EVENTUALES:	Organizar eventos ambientales que promuevan la participación ciudadana, tales como, efemérides ambientales, ferias ecológicas, congresos, simposios, foros, entre otros.
EVENTUALES:	No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Especialidad o Maestría en Ciencias de la Educación Ambiental, Lic. Biología, Lic. Ciencias Ambientales, Lic. Ciencias de la Educación, Lic. en Comunicación y afines.
Conocimientos:	Marco conceptual del medio ambiente, recursos naturales y gestión ambiental, desarrollo sustentable, pedagogía, legislación y política ambiental, y administración pública.
Experiencia:	Mínima de 5 años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, conocimientos del sector medio ambiente y recursos naturales, actitud propositiva y compromiso de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Cultura Ambiental
Reporta:	Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Áreas Administrativas, Staff y Subsecretarías de la SERNAPAM
Para:	Comunicar, ejecutar, registrar y dar el seguimiento correspondiente a las acciones relacionadas con las funciones de dichas Unidades.
Contactos Externos:	
Con:	Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones académicas
Para:	Recabar información necesaria para la elaboración de comunicados e instrumentar programas de la Unidad de Cultura Ambiental.
Con:	Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Apoyar al Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental en las actividades que realice.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Comunicar, registrar y dar seguimiento a encomiendas del C. Subsecretario de Política Ambiental y de las Áreas Staff de la SERNAPAM - Atender, registrar y canalizar a las personas que solicitan servicios de la Unidad de Cultura Ambiental - Atender, registrar y dar seguimiento a la correspondencia, Internet y servicio telefónico de entrada y salida. - Elaborar y/o formular oficios, memorandos, requisiciones, oficios de comisión, que sean firmados por el Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental - Llevar el control de agenda, informes de labores y directorios. - Archivar y administrar el archivo de la Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
Participar en actividades y/o comisiones que asigne el Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Software propio del puesto, Archivonomía y Contabilidad.
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, discreción, compromiso de servicio, iniciativa y amabilidad

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Difusión
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Cultura Ambiental
Reporta:	Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental
Supervisa:	1 Jefe de Área
Contactos Internos:	
Con:	Todas las Unidades Administrativas de la SERNAPAM
Para:	Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades de educación ambiental de acuerdo al programa correspondiente.
Contactos Externos:	
Con:	Personal de Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones de académicas.
Para:	Organizar acciones de educación ambiental para fomentar una actitud responsable hacia el medio ambiente a través de pláticas y talleres, videodibates, eventos diversos, entre otros.
Con:	Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de capacitación y difusión para el fomento de la cultura ambiental, fomentando la participación de la sociedad en las diferentes actividades desarrolladas. Organizar eventos masivos de acuerdo a las efemérides ambientales, de forma que se aprovechen éstas en el fomento de la cultura ambiental.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Realizar las actividades que le instruya el Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental. - Coordinar las actividades realizadas por el personal del Departamento de Documentación y Vinculación. - Programar, realizar, promover y coordinar acciones de educación ambiental que se puedan llevar a cabo en el ámbito informal y formal, así como en los diferentes sectores de la sociedad.	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Licenciado en Biología, Licenciado en Ecología, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Pedagogía, Diplomado en Educación Ambiental o Carreras a fines
Conocimientos:	Bibliotecología, informática, desarrollo sustentable, protección ambiental, pedagogía y manejo de equipo informático y audiovisual
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, compromiso de servicio, iniciativa y amabilidad

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Educación Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Cultura Ambiental
Reporta:	Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión
Supervisa:	1 Auxiliar
Contactos Internos:	
Con:	Todas las Unidades Administrativas de la SERNAPAM
Para:	Coordinar, supervisar y ejecutar programas de capacitación y Educación Ambiental, así como promover las actividades inherentes de la SERNAPAM en comunidades y centros educativos.

Contactos Externos:

Con:	Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones académicas
Para:	Realizar cursos de verano, talleres y en general eventos y actividades de fomento y difusión de una nueva cultura ambiental; amigables con la naturaleza, la protección ambiental y el desarrollo sustentable.
Con:	Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Supervisar y ejecutar acciones de capacitación y fomento de la Cultura Ambiental.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Realizar las actividades que le instruya el Jefe de Capacitación y Difusión y el Director de Cultura Ambiental. - Supervisar las actividades realizadas por el Auxiliar de Educación Ambiental a su cargo y/o comisionados. - Elaborar material didáctico utilizado para educación y difusión ambiental. - Realizar y coordinar acciones de educación ambiental, guardias y promotores ambientales, cursos de verano y tertulias ambientales	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Pedagogía o Carreras a fin.
Conocimientos:	Desarrollo sustentable, protección ambiental, pedagogía, derechos humanos y manejo de equipo informático, audiovisual y de transporte.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Tolerancia, facilidad de palabra, actitud propositiva, capacidad de relacionarse con personas y compromiso de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar en Educación Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Cultura Ambiental
Reporta:	Educador Ambiental
Supervisa:	No Aplica
Contactos Internos:	
Con:	Todas las Unidades Administrativas de la SERNAPAM
Para:	Ejecutar programas de capacitación y Educación Ambiental; así como promover las actividades inherentes de la SERNAPAM en comunidades y centros educativos
Contactos Externos:	
Con:	Personal de Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones de académicas.
Para:	Apoyar en cursos de verano, talleres y en general eventos y actividades de fomento de una nueva cultura ambiental, amigables con la naturaleza, la protección ambiental y el desarrollo sustentable.
Con:	Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Ejecutar acciones de capacitación y fomento de la cultura ambiental	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Realizar las actividades que le instruya el Educador Ambiental y el Jefe de Capacitación y Difusión. - Realizar acciones de educación y difusión ambiental, guardias y promotores ambientales, cursos de verano y tertulias ambientales.	
PERIÓDICAS:	
No aplica	
EVENTUALES:	
No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Desarrollo sustentable, protección ambiental, derechos humanos y manejo de equipo informático, audiovisual y de transporte.
Experiencia:	No aplica
Características para ocupar el puesto:	Tolerancia, facilidad de palabra, actitud propositiva, capacidad de relacionarse con personas y compromiso de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Documentación y Vinculación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Cultura Ambiental
Reporta:	Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Todas las Unidades Administrativas de la SERNAPAM
Para:	Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades tendientes a la instauración y operación del "Banco de Información Ambiental".
Contactos Externos:	
Con:	Personal de Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones de académicas.
Para:	Realizar acciones de información y vinculación para fomentar una nueva cultura ambiental; conseguir material bibliográfico, videográfico y hemerográfico, que se pondrá a disposición del público en el "Banco de Información Ambiental".
Con:	Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de fomento de la cultura ambiental, información y vinculación de las actividades relacionadas con la protección ambiental y el desarrollo sustentable. Así como realizar acciones tendientes a la instauración y operación del "Banco de Información Ambiental".	

Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Realizar las actividades que le instruya el Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental. - Coordinar las actividades realizadas por el personal del Departamento de Documentación y Vinculación. - Realizar acciones tendientes a la vinculación con Dependencias y Organismos Gubernamentales, empresas, para conseguir material bibliográfico, hemerográfico y videográfico y su utilización en el "Banco de Información Ambiental" para el fomento de una cultura ambiental acorde con la naturaleza.
PERIÓDICAS:	- Programar y ejecutar acciones tendientes a la celebración de las efemérides ambientales, en especial el "Día Mundial del Medio Ambiente" y la organización del "Premio Estatal de Ecología". - Programar, realizar, promover y coordinar acciones tendientes a la creación y operación de un banco de información ambiental.
EVENTUALES:	No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biblioteconomía, Licenciatura en Informática, Licenciado en Comunicación, Licenciado en Sociología, Licenciado en Historia, Licenciado en Biología, Licenciado en Ecología, Ingeniero Ambiental, Licenciatura en Pedagogía, Diplomado en Educación Ambiental o Carreras a fines.
Conocimientos:	Biblioteconomía, informática, desarrollo sustentable, protección ambiental, pedagogía y manejo de equipo informático y audiovisual.
Experiencia:	5 Años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, compromiso de servicio, iniciativa y amabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Supervisa:	1 Secretaría, 1 Auxiliar, 2 Jefes de Área, 1 Asistente Técnico, 2 Directores y 1 Jefe de Unidad.
Contactos Internos:	
Con:	- Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental. - Subsecretarios. - Directores. - Jefes Administrativos. - Jefes de Unidad.
Para:	- Recibir políticas y directrices sobre normatividad, lineamientos de trabajo operativo e institucional para su ejecución y seguimiento de proyectos de producción. - Vincular programas y proyectos de organización y capacitación en procesos de producción, administración, comercialización, inversión y ahorro. - Ejecutar proyectos productivos con grupos de productores organizados en localidades de Áreas Naturales Protegidas.
Contactos Externos:	
Con:	- Autoridades Federales. - Ayuntamientos. - Dependencias Estatales y Federaciones Pesqueras.
Para:	Dar seguimientos y trámites a asuntos relacionados con la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Promover y coordinar la ejecución de proyectos acciones y obras orientadas a propiciar el desarrollo sustentable en el Estado de Tabasco, mediante estrategias e instrumentos de planeación encaminadas a la realización de estudios, talleres y las que considere para determinar políticas públicas que promuevan la sustentabilidad ambiental de los recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Impulsar la adopción y uso de tecnologías limpias en procesos productivos y atención de servicios básicos como alternativa para la atención de necesidades básicas de alimentación y servicios a nivel familiar. - Promover la creación de entidades de finanzas populares que fortalezcan la economía local y desarrollo sustentable. - Formular propuestas para incorporar criterios de sustentabilidad en los procesos productivos. - Impulsar la formación de capital humano y social a través del a capacitación y organización de los productores del medio rural. - Colaborar en las relaciones de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales para emprender proyectos que contribuyan al mejoramiento ambiental en zonas prioritarias del Estado. - Someter a la aprobación del titular de la Secretaría, la celebración de convenios interinstitucionales y regionales para la promoción y el desarrollo del desarrollo sustentable en el Estado. - Realizar aquellas actividades que coadyuven el buen desempeño de sus funciones.
PERIÓDICAS:	- Diseñar procesos productivos para ser operados de manera sustentable. - Generar modelos que integren cadenas productivas a partir de la producción obtenida en las unidades de producción familiar.
EVENTUALES:	Realizar las funciones que les sean delegadas por el titular de la Secretaría, así como realizar los actos que este le instruya y los que le correspondan por suplencia.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Ecología.
Conocimientos:	Legislación y normatividad ambiental, áreas naturales protegidas, estudios de suelos, agua, medio ambiente, desarrollo sustentable, proyectos productivos, manejo de vida silvestre y administración pública en general.
Experiencia:	4 años de experiencia.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, viajar, adoptar nuevos conocimientos, generar ideas y experiencias, organización, administración de actividades.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Todas las áreas de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y Subsecretaría de Política Ambiental. - Todas las áreas de la Dirección General de Administración.
Para:	- Recepción de documentación interna y externa. - Dar trámite a documentación inherente a la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Contactos Externos:	
Con:	- Autoridades Federales. H. Ayuntamientos. - Dependencias Estatales y Federaciones Pesqueras.
Para:	- Realizar llamadas y dar trámite a los asuntos relacionados con proyectos de la Subsecretaría. - Mantener comunicación sobre el seguimiento documental de programas y proyectos con dependencias Estatales, Federales y Ayuntamientos.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Manejo de la documentación de la Secretaría Elaborar y controlar todo tipo de documentos.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Recibir y controlar correspondencia dirigida al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Atender y realizar llamadas telefónicas. - Atender cordialmente al público en general que visita al Titular de la Subsecretaría.
PERIÓDICAS:	Archivar documentación interna y externa para la gestión administrativa interna.
EVENTUALES:	Apoyar a diversas actividades de la Subsecretaría.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Secretariado, Técnico en Informática.
Conocimientos:	Paquetaría Office 2008 - Windows 2007, Administración de Documentación.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, honestidad, optimista, capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales, cordialidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	1 Enlace y 1 Auxiliar Técnico.
Contactos Internos:	
Con:	Enlace Administrativo.
Para:	Recibir directrices sobre lineamientos de trabajo administrativo documental e institucional para su ejecución y seguimiento; de control de audiencias del Subsecretario, resguardo en archivo de la documentación de proyectos que firma el Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Contactos Externos:	
Con:	- Autoridades Federales. H. Ayuntamientos. - Dependencias Estatales.
Para:	Mantener comunicación sobre el seguimiento documental de programas y proyectos propiciando la eficiencia del trabajo de campo a través de la coordinación de la información generada de las dependencias Estatales, Federales y Ayuntamientos.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Controlar y clasificar la documentación recibida y enviada a fin de asistir y mantener una comunicación eficaz con el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable a fin de informar oportunamente sobre los asuntos en la agenda de actividades pertinentes a la Subsecretaría.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Mantener y controlar la agenda ejecutiva de la Subsecretaría. - Controlar audiencia y atender a visitantes del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Auxiliar al Titular de la Subsecretaría en todas las actividades afines a su puesto en su trabajo institucional.
PERIÓDICAS:	Elaborar comunicados internos, oficios y escritos en general para el desempeño de trabajo de jefes de departamento y los técnicos de campo.
EVENTUALES:	Participar en la organización de eventos relacionados a la promoción de proyectos de la Subsecretaría.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Funciones administrativas, computación nivel básico.
Experiencia:	1 años en actividades similares al puesto de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, viajar, adoptar nuevos conocimientos, generar ideas y experiencias, organización, administración de actividades.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Enlace con la Unidad de Acceso a la Información y Entrega-Recepción.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Auxiliar de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Unidad de Acceso a la Información. - Dirección de Planeación Estratégica e Informática. - Unidad de Presupuesto.
Para:	- Elaborar respuestas a las solicitudes. - Asesoría de soporte técnico para Entrega-Recepción. - Asesoría para Entrega-Recepción.
Contactos Externos:	
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de todas las áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable señaladas en el Portal de Transparencia de la Secretaría y coordinarse con todas las unidades administrativas de la Subsecretaría para cumplir lo concerniente al Sistema de Entrega-Recepción.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Unidad de Acceso a la Información al despacho de la Subsecretaría y de sus Direcciones. - Elaborar respuestas a solicitudes recibidas vía electrónica a través de INFOMEX, así como el archivo de dichas solicitudes. - Integrar información para el Programa de Entrega-Recepción.	
PERIÓDICAS:	
- Capturar información para la Unidad de Acceso a la Información. - Solicitar información a la Dirección General de Administración para ingresar información a la página de SECOTAB. - Ingresar información cada trimestre a la página de SECOTAB para el Sistema de Entrega-Recepción.	
EVENTUALES:	
Apojar a diversas actividades de la Subsecretaría.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Secretariado, Técnico en Informática.
Conocimientos:	Conocimientos en Paquetarías de Office, Administración de documentos.
Experiencia:	2 años en actividades similares al puesto de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seriedad y cordialidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Auxiliar de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Enlace de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Dirección de Participación Social. - Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable. - Unidad de Uso y Manejo de Los Recursos Naturales.
Para:	- Supervisar programas en ejecución de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable en el Estado. - Seguimiento a solicitudes ciudadanas para atención en tiempo y forma en coordinación con las áreas pertinentes.
Contactos Externos:	
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Auxiliar en las actividades administrativas para clasificar la documentación en apoyo al auxiliar de la Subsecretaría.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Registrar respuesta a correspondencia recibida de otras dependencias. - Controlar y registrar de Oficio y Memorándums. - Redactar comunicados internos, oficios y escritos en general.	
PERIÓDICAS:	
- Apojar en la integración de información para informes del Titular de la Subsecretaría. - Apojar en las actividades de seguimiento a solicitudes ciudadanas en coordinación con áreas de la Subsecretaría según sea el caso.	
EVENTUALES:	
Realizar las demás funciones que se le asignen a las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que se le encomiende por la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Acuicultura, o en Biología o Medio Superior.
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, relaciones públicas, administración pública, elaboración de proyectos y computación nivel básico.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, organización, orden, responsabilidad, amabilidad, optimismo, cordialidad, discreción.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Enlace Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Unidad de Recursos financieros. - Unidad de Recursos Humanos. - Unidad de Presupuesto. - Enlace Interinstitucional.
Para:	- Trámite de liberación de recursos financieros. - Contratación del personal operativo por honorarios (prestador de servicios). - Definición de los techos financieros de los programas y/o proyectos a realizar.

- Dirección de Planeación Estratégica e Informática.
- Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Unidad de Adquisiciones y Suministro.

- Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- Subsecretarías de Gestión para la Protección Ambiental y Política Ambiental.

- Apojar en la Propuestas de proyectos de inversión PEMEX.
- Avances físicos-financieros de los proyectos y/o programas de desarrollo sustentable.
- Comprobación del ejercicio presupuestal de los programas y/o proyectos desarrollo sustentable.
- Calendario de adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y/o proyectos.
- Gestión de servicios y reparación del parque vehicular y del mobiliario y equipo de oficina de la Subsecretaría de desarrollo sustentable.
- Coordinación para la elaboración de acuerdos y convenios.

- Coordinación para el seguimiento de programas y/o proyectos federales ejecutados en coordinación con la Subsecretaría.

s

Contactos Externos:	
Con:	- Instituciones académicas. - Habitantes de las localidades con influencia petrolera. - Dependencias Estatales y Federaciones Pesqueras.
Para:	Dar seguimientos y trámite a los asuntos relacionados con la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Gestionar la documentación relativa a la instrumentación del ejercicio presupuestal, así como integrar y tramitar la documentación comprobatoria del mismo ante las instancias internas correspondientes.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Elaborar, tramitar, dar seguimiento e integrar la documentación relativa a la ejecución del gasto de inversión de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Coordinar conjuntamente con las diferentes áreas de la Subsecretaría la integración y trámite de la documentación relativa a la comprobación del ejercicio presupuestal de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Formular calendario de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se requieran en los proyectos o programas autorizados. - Control del programa de empleo implementado por la Subsecretaría. - Informar oportunamente al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable sobre el estado que guardan los trámites y gestiones ante la dirección general de administración y demás áreas que se relacionan. - Realizar y tramitar los ajustes presupuestales de los proyectos y programas autorizados (Pemex).	
PERIÓDICAS:	
- Presentar informes de seguimiento presupuestal y de avances físicos y financieros de los programas y proyectos de desarrollo sustentable. - Tramitar la contratación del personal operativo (prestadores de servicios profesionales) con cargo a los recursos autorizados en los programas y proyectos que ejecuta la Subsecretaría. - Apojar en la elaboración de la propuesta de inversión de la Subsecretaría. - Solicitar los servicios y reparación del mobiliario y equipo de oficina de la Subsecretaría.	
EVENTUALES:	
Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar, las que le confieran las disposiciones normativas y aquellas que le encomiende de manera directa el subsecretario de desarrollo sustentable.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración o carreras afines.
Conocimientos:	En administración, contabilidad gubernamental, recursos humanos, finanzas, presupuesto, planeación, programación y computación nivel básico.
Experiencia:	2 años de experiencia en el área o afín a la misma.
Características para ocupar el puesto:	Iniciativa, dinámico, con alto grado de responsabilidad y honestidad, sociable, innovador, creativo, liderazgo, capacidad de análisis y organización, actitud positiva y empático para trabajo en grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	1 Auxiliar Técnico y 1 Técnico de Pesca y Acuicultura.
Contactos Internos:	
Con:	- Unidad de Seguimiento y Evaluación. - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. - Dirección de Planeación Estratégica e Informática. - Dirección General de Administración.
Para:	Coordinar acciones de comprobación, acuerdos y convenios, así como el seguimiento de recursos disponibles a fin de llevar a cabo los programas sociales en favor de las cooperativas pesqueras del Estado de Tabasco.
Contactos Externos:	
Con:	H. Ayuntamientos. - Federaciones Pesqueras.
Para:	Coordinar acciones y actividades de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable con los Ayuntamientos y Federaciones Pesqueras.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Instrumentar y mantener en operación programas sociales a fin de impulsar el sector pesquero mediante el apoyo a Sociedades Cooperativas en zonas de influencia petrolera del Estado de Tabasco.	

Descripción Específica:

PERMANENTES:
• Coordinar con Ayuntamientos y dar seguimiento a los apoyos pesqueros.
• Promover, gestionar y coordinar la formulación de proyectos Productivos sustentables y de conservación ante las Dependencias, Entidades Paraestatales, Organismos no Gubernamentales.
PERIÓDICAS:
• Desarrollar programas y proyectos como apoyo al Sector Pesquero y zona de influencia Petrolera Riberena en el Estado.
EVENTUALES:
• Realizar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que le encomiende el Subsecretario de Desarrollo Sustentable.

II) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Acuicultura, o en Biología.
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, relaciones públicas, normatividad acuícola, administración pública.
Experiencia:	1 año en actividades similares al puesto de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, adoptar nuevos conocimientos, generar ideas y experiencias, organización, administración de actividades. Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seriedad y cordialidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Asistente Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable - Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Para:	Coordinación, programación y ejecución de cédulas técnicas y proyectos asignados a Programas de Desarrollo sustentable
Contactos Externos:	
Con:	Dependencia Federal, Estatal y Municipal y/o Ejidales y Organismos no Gubernamentales.
Para:	Coordinar acciones y actividades que desarrolla la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable con los Ayuntamientos y Federaciones Pesqueras donde se apliquen los recursos destinados a las Sociedades Cooperativas pesqueras, derivados de la actividad petrolera en las costas de Tabasco.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyo en la instrumentación, mantenimiento y operación de los Programas en beneficio de sociedades cooperativas organizadas en zonas de influencia petrolera en el Estado de Tabasco.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Coadyuvar en la aplicación de los programas de desarrollo sustentables y darle seguimiento a los apoyos a los grupos organizados donde se desarrollan actividades petroleras y afectan diversas actividades productivas derivadas de la pesca en las costas de Tabasco.
PERIÓDICAS:
• Capturar el Padrón Único de Beneficiarios referente a apoyos otorgados en materia de pesca y acuicultura.
• Desarrollar programas y proyectos como apoyo al Sector Pesquero y zona de influencia Petrolera Riberena.
EVENTUALES:
• Realizar las demás funciones que se le asignen a las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que se le encomiende por la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Acuicultura, Licenciatura en Biología o carreras afines.
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, relaciones públicas, normatividad acuícola, administración pública y computación nivel básico.
Experiencia:	1 año en actividades similares al puesto de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, facilidad de palabra, adoptar nuevos conocimientos y capacitaciones, generar ideas y experiencias, organización de actividades, responsabilidad, honestidad, optimista, capacitar para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales, cordialidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Pesca y Acuicultura
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Asistente Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Unidad de Seguimiento y Evaluación. - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. - Dirección General de Administración.
Para:	- Comprobación de los programas concernientes a las cooperativas pesqueras del Estado y Acuícolas - Seguimiento del estado de acuerdos y convenios en materia de pesca y acuicultura que se encuentran vigentes con la Subsecretaría - Coordinar con las diferentes unidades administrativas la correcta y oportuna ejecución en tiempo y forma de apoyos otorgados por la Subsecretaría
Contactos Externos:	
Con:	H. Ayuntamientos, Federaciones Pesqueras, Dependencias Federales y Estatales, Organizaciones no Gubernamentales
Para:	Coordinar acciones y actividades que la Subsecretaría tiene a fin para coadyuvar en la consecución de objetivos orientados al manejo sustentable en materia de pesca y acuicultura.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Instrumentar y mantener en operación los Programas de las sociedades cooperativas en zonas de influencia petrolera del Estado de Tabasco.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Promover, gestionar y coordinar la formulación de proyectos Productivos sustentables y de conservación ante las Dependencias, Entidades Paraestatales, Organismos no Gubernamentales.
• Coordinar con Ayuntamientos el seguimiento a los apoyos pesqueros y acuícolas.
PERIÓDICAS:
• Desarrollar programas y proyectos como apoyo al Sector Pesquero y zona de influencia Petrolera Riberena.
EVENTUALES:
• Realizar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que le encomiende el Subsecretario de Desarrollo Sustentable.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Acuicultura, o en Biología
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, relaciones públicas, normatividad acuícola y pesquera, administración pública y computación nivel básico.
Experiencia:	1 año en actividades similares al puesto de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, organizado, activo, responsable, honesto, optimista, cordial, capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Participación Social
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	3 Jefes de Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	Dirección de Planeación Estratégica e Informática, Unidad de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable, Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable en Coordinación con la Secretaría
Para:	Programación, planeación para la atención a la demanda de las solicitudes de las localidades con influencia petrolera, enfocados a proyectos productivos, programa de cajas de ahorro, programa de becas.
Contactos Externos:	
Con:	Dependencias y organismos de los tres niveles de Gobierno e Instituciones Académicas como la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
Para:	Enlace y vinculación para el fortalecimiento institucional.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas Fondo de Inversión para Proyectos Sustentables, Mujeres en Zonas Petroleras, Escuela de Dirigentes y Becas de Acompañamiento Productivo, entre otros
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Identificar personas y grupos involucrados en procesos de organización social y económica relacionados con el manejo y conservación de recursos naturales.
• Elaborar Planes estratégicos con propuestas de proyectos de capacitación, organización, vinculación y difusión para la promoción del desarrollo humano y difusión del capital social.
• Coordinar permanentemente con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno y con los sectores privado y social, a fin de integrar las crecientes necesidades de la población en sus Planes y Programas de trabajo.
• Proponer todas aquellas medidas, acciones e instrumentos que tiendan al desarrollo social de las comunidades con influencia petrolera.
EVENTUALES:
• Elaborar, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tomando en consideración las propuestas de grupos sociales que integran la comunidad, el Plan Municipal de Desarrollo, los Planes Regionales y Sectoriales y aquellos de carácter especial que fije la Secretaría.
• Promover la participación de los Sectores Social y privado en la formulación de los Planes de Desarrollo social.
EVENTUALES:
No Aplica

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología, Economía o Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos sobre sistemas organizacionales, conductas psicossociales, estrategia organizacional, planeación estratégica, manejo de las finanzas públicas, experiencia en el manejo de personal para el buen desempeño de sus funciones.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas, amable, generoso con capacidad de diálogo para buscar alternativas de solución a los problemas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Capacitación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social
Reporta:	Director de Participación Social
Supervisa:	1 Auxiliar.
Contactos Internos:	
Con:	Director de Participación Social.
Para:	Para reportar los avances semanales, en base a una programación para desarrollar el trabajo en las localidades con influencia petrolera.
Contactos Externos:	
Con:	Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera.
Para:	Organizar grupos de trabajo para la capacitación en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Involucrar a los actores internos y externos en procesos de organización social y económica relacionados con el manejo y conservación de recursos naturales.
Descripción Específica:
PERMANENTES:
• Ejercer la gestión de programas y proyectos de capacitación, identificando recursos económicos para la formación de capital humano bajo el esquema de Desarrollo Sustentable para la conservación de los recursos naturales.
• Fomentar la política incluyente para garantizar la participación de mujeres y hombres en los procesos de organización para el manejo de recursos naturales y la protección ambiental.
• Fortalecer con su experiencia enlace y vinculación con las unidades administrativas de la Subsecretaría con las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
PERIÓDICAS:
• Diseñar el Programa Estatal de capacitación para la organización y participación social en el manejo de recursos naturales y la protección ambiental.
• Acompañar de los programas de capacitación, validar las metodologías y contenidos de los mismos, y establecer un sistema de seguimiento y evaluación al proceso de formación de recursos humanos para el manejo de recursos naturales y la protección ambiental en la entidad.
EVENTUALES:
• Diseñar la base de datos que contenga información relacionada con la organización y capacitación en el manejo de recursos naturales y la protección ambiental en localidades rurales e indígenas de la entidad.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología.
Conocimientos:	Planeación estratégica, diseño y gestión de programas y proyectos de capacitación, organización en promover la autogestión propositiva y participativa.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Sencillez, amabilidad, generosidad, ser atento con el personal a su cargo.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Jefe de Departamento de Organización y Capacitación
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	No aplica
Contactos Externos:	
Con:	Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera
Para:	Formar grupos de trabajo interesados en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Generar fuentes de información primaria para los insumos de trabajo, así como apoyo y seguimiento de asuntos relacionados con el Departamento.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Brindar la asesoría para darle seguimiento a las demandas prioritarias. • Brindar el apoyo en la gestión social de los grupos de trabajo en las dependencias. • Recibir la demanda de los habitantes para turnar a la Secretaría para su atención. • Supervisar y recaudar evidencias de los programas (listas de asistencia, actas, fotografías). • Dar seguimiento de las actividades en campo en base al programa de trabajo.	
PERIÓDICAS:	
• Utilizar los medios para el Diseño de programas y proyectos de la atención a la demanda. • Efectuar reuniones de trabajo en las comunidades en relación a los programas que ejecute la dirección de participación social.	
EVENTUALES:	
• Instalar equipos de fototecnologías. • Apoyar a la Dirección en la ejecución de los diferentes programas sociales.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología
Conocimientos:	De las problemáticas en el Estado de Tabasco. Conocimientos locales para emprender proyectos de desarrollo bajo el esquema de desarrollo sustentable.
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Habilidades para el convencimiento para organizar grupos de trabajo

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Conocimientos Locales para el Desarrollo.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Director de Participación Social.
Supervisa:	1 Promotor.
Contactos Internos:	
Con:	Director de Participación Social.
Para:	Para reportar los avances semanales, en base a una programación para desarrollar el trabajo en las localidades con influencia petrolera.
Contactos Externos:	
Con:	Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera
Para:	Formar grupos de trabajo interesados en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Fortalecer la identidad mediante la recuperación, adaptación e incorporación de conocimientos y prácticas de organización de los pueblos indígenas en el manejo y conservación de recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Gestionar programas y proyectos en las instancias de gobierno, Organizaciones No Gubernamentales, Iniciativa privada, gracias al intercambio de experiencias en otras Entidades federativas. • Impulsar la apropiación de los proyectos productivos para la puesta en marcha y acompañamiento de los grupos de trabajo mediante la asistencia técnica y la capacitación. • Diseñar modelos de los procesos de colonización y actividades productivas de los pueblos indígenas en áreas naturales protegidas de la entidad. • Fomentar la autosuficiencia alimentaria mediante la recuperación de experiencias con los actores locales evaluando lo cualitativo y cuantitativo.	
PERIÓDICAS:	
• Establecer proyectos productivos con efectos multiplicadores. • Integrar propuestas para la promoción del desarrollo sustentable a partir de la experiencia y la información que se obtenga en la relación con los pueblos indígenas. • Integrar los procesos de organización y capacitación en comunidades indígenas asentadas en áreas naturales protegidas de la entidad, con respeto a los saberes y formas locales. • Sistematizar los procesos de organización local y el intercambio con pueblos indígenas de otras regiones, entidades y latitudes.	
EVENTUAL:	
• Colaborar en el ámbito de su competencia, con el conjunto de unidades administrativas de la Subsecretaría.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología
Conocimientos:	Sistemas de producción agropecuaria, forestal y pesca, organización de grupos de trabajo, planeación estratégica formulación y evaluación de proyectos productivos bajo el esquema de desarrollo sustentable.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Sencillez, amabilidad, generosidad, ser atento con el personal a su cargo.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Promotor de Programas Sociales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Jefe de Departamento de Conocimientos Locales para el Desarrollo.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	No aplica
Contactos Externos:	
Con:	Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera
Para:	Formar grupos de trabajo interesados en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Generar fuentes de información primaria para los insumos de trabajo.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Brindar la asesoría para darle seguimiento a las demandas prioritarias. • Brindar el apoyo en la gestión social de los grupos de trabajo en las dependencias. • Recibir la demanda de los habitantes para turnar a la Secretaría para su atención. • Supervisar y recaudar evidencias de los programas (listas de asistencia, actas, fotografías). • Dar seguimiento de las actividades en campo en base al programa de trabajo.	
PERIÓDICAS:	
• Utilizar los medios para el Diseño de programas y proyectos de la atención a la demanda. • Efectuar reuniones de trabajo en las comunidades en relación a los programas que ejecute la Dirección de Participación Social.	
EVENTUALES:	
• Apoyar a la Dirección en la ejecución de los diferentes programas sociales.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología.
Conocimientos:	De las problemáticas en el Estado de Tabasco. Conocimientos locales para emprender proyectos de desarrollo bajo el esquema de desarrollo sustentable.
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Habilidades para el convencimiento para organizar grupos de trabajo.

II) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Género y Desarrollo Sustentable.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Director de Participación Social.
Supervisa:	1 Auxiliar Técnico.
Contactos Internos:	
Con:	Director de Participación Social.
Para:	Para reportar los avances semanales, en base a una programación para desarrollar el trabajo en las localidades con influencia petrolera.
Contactos Externos:	
Con:	Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera
Para:	Formar grupos de trabajo en fortalecer la participación de la mujer con actitud y aptitud en detonar procesos de crecimiento y desarrollo de la dependencia de Gobierno Estatal.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Involucrar la participación de la mujer en los programas y proyectos de la Subsecretaría orientados al manejo de recursos naturales y la protección ambiental.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Organizar la perspectiva de género al interior de la Subsecretaría con el propósito de evitar la discriminación y exclusión de las mujeres en los procesos de participación social. • Organizar la participación de mujeres y hombres en condiciones de igualdad y equidad en los procesos de organización y capacitación para el manejo de recursos naturales y la protección ambiental. • Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría. • Enlazar y vincular con las instancias académicas, centros de investigación, iniciativa privada, dependencias federales, estatales y municipales para la formación de capital humano en la competencia laboral. • Establecer un control interno sólido y efectivo en las áreas que se encuentra a su cargo. • Coordinar y dirigir el proceso de los proyectos en campo y avances de los expedientes físico/financieros de los expedientes técnicos. • Resolver en los aspectos técnicos a su cargo a través de resoluciones y directivas. • Realizar las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de Participación Social.	
PERIÓDICAS:	
• Diseñar y gestión de capacitación y sensibilización del personal de la Subsecretaría en el tema de equidad de género promoviendo la competencia laboral. • Diseñar de manual de procedimientos, acompañamiento en la gestión de calidad • Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registros con las Dependencias federales, Estatales, Municipales, instancias académicas, centros de investigación, así como en la iniciativa privada.	
EVENTUALES:	
• Integrar y mantener información desagregada por sexo sobre el uso, acceso y control de los recursos naturales con fines de reproducción social y económica. • Formular el Plan Operativo de su unidad orgánica en concordancia a las técnicas modernas de planificación y mantener un exhaustivo seguimiento para asegurar su cumplimiento y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología
Conocimientos:	Diseño de diagnósticos, planes de desarrollo, planeación estratégica prospectiva, teoría de sistemas organizacionales, equidad de género
Experiencia:	formulación y evaluación de proyectos productivos bajo el esquema de desarrollo sustentable
Características para ocupar el puesto:	2 años

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auditor Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social
Reporta:	Jefe del Departamento de Género y Desarrollo Sustentable
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica
Contactos Externos:	
Con:	Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera
Para:	Formar grupos de trabajo interesados en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Generar fuentes de información primaria para los insumos de trabajo, así como apoyo y seguimiento de asuntos relacionados con el Departamento.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: • Brindar la asesoría para darle seguimiento a las demandas prioritarias. • Brindar el apoyo en la gestión social de los grupos de trabajo en las dependencias. • Recibir la demanda de los habitantes para turnar a la Secretaría para su atención. • Supervisar y recaudar evidencias de los programas (listas de asistencia, actas, fotografías). • Dar seguimiento de las actividades en campo en base al programa de trabajo. PERIÓDICAS: • Utilizar los medios para el Diseño de programas y proyectos de la atención a la demanda. • Efectuar reuniones de trabajo en las comunidades en relación a los programas que ejecute la dirección de participación social. EVENTUALES: • No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología
Conocimientos:	De las problemáticas en el Estado de Tabasco. Conocimientos locales para emprender proyectos de desarrollo bajo el esquema de desarrollo sustentable.
Experiencia:	1 año en el área de trabajo
Características para ocupar el puesto:	Habilidades para el convencimiento para organizar grupos de trabajo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	1 Secretaría, 1 Jefe de Área, 1 Capturista del Padrón Único de Beneficiarios y 3 Jefes de Departamentos.
Contactos Internos:	
Con:	• Dirección General de Administración. • Dirección de Planeación Estratégica e Informática. • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. • Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Para:	• Recibir políticas y directrices sobre normatividad, lineamientos de trabajo operativo e institucional para su ejecución y seguimiento de proyectos de producción y desarrollo comunitario sustentable. • Vinculación de programas y proyectos de organización y capacitación en procesos de producción, administración, comercialización, inversión y ahorro. • Ejecución de proyectos productivos con grupos de productores organizados en localidades de Áreas Naturales Protegidas (ANP).
Contactos Externos:	
Con:	• Productores Organizados. • Organizaciones Sociales vinculadas con el Desarrollo Comunitario Sustentable. • Instituciones Normativas y de Investigación y enseñanza superior.
Para:	• Atender solicitudes de apoyo presentadas a la Secretaría y realizar acciones de coordinación, seguimiento y evaluación. • Gestionar necesidades de investigación y capacitación de la Secretaría y atender propuestas de investigación complementarias.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Atender la demanda de apoyos para la producción y fomentar la incorporación de tecnologías amigables con el ambiente para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Diseñar estrategias de organización para la producción, restauración ambiental e inserción a los mercados locales y regionales, fomentar la formación de entidades de finanzas populares como instrumento de administración de los recursos económicos de las familias del medio rural y el financiamiento para actividades productivas que fortalezcan la economía familiar.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE: • Coordinar a los jefes de Departamento. • Evaluar la demanda y determinar el otorgamiento de los apoyos. • Informar de los avances en la operación de los proyectos a cargo de la Dirección. • Integrar la comprobación de los apoyos otorgados. PERIÓDICA: • Diseñar estrategias de atención a la demanda. • Formular propuestas para el desarrollo sustentable. • Integrar el presupuesto anual de la Dirección. • Gestionar ante las áreas internas los recursos para otorgar los apoyos a las y los productores. EVENTUAL: • Fomentar la capacitación para la adopción de tecnologías amigables al medio ambiente. • Promover la creación de entidades de finanzas populares que fortalezcan la economía local y desarrollo sustentable. • Las que por las atribuciones del puesto sean instruidas por el Subsecretario y la Secretaría.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Economía, Ecología, o Agronomía con conocimientos en el Manejo y Administración de Agro ecosistemas.
Conocimientos:	Organización de Trabajo comunitario en organización de grupos, manejo sustentable de procesos productivos, transformación y comercialización, experiencia sobre dinámica socioeconómica y ambiental comunitaria; Manejo de personal profesional, Normatividad y administración institucional.
Experiencia:	5 Años

Características para ocupar el puesto:	Capacidad de manejo de información, Comunicación, Honestidad, Honradez, Capacidad para tomar Decisiones, Liderazgo, Generoso con capacidad de diálogo para buscar alternativas de solución a los problemas Dirección, Puntualidad, Facilidad de Palabras, Responsabilidad, Discreción, Relaciones Humanas y amable.
--	---

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable
Supervisa:	No Aplica
Contactos Internos:	
Con:	Todas las Unidades Administrativas de la SRNAPAM.
Para:	Comunicación con las áreas sustantivas de la Subsecretaría relacionadas con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Contactos Externos:	
Con:	No Aplica
Para:	No Aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Manejo y organización de correspondencia, agenda, audiencia y archivo de la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable, así como el abastecimiento de material y equipo de oficina que se utilizan en la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: • Recibir, registrar y turnar correspondencia dirigida a la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable. PERIÓDICAS: • Elaborar comunicados internos, oficios y escritos en general para el desempeño de trabajo de Jefes de Departamento y Técnicos de Campo. • Integrar la información del seguimiento y evaluación operativa de proyectos desarrollados por los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable. EVENTUALES: • Controlar la audiencia y atención a visitantes del Director de Desarrollo Comunitario Sustentable. • Gestionar el material y equipo de oficina.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato
Conocimientos:	Sistema Operativo MS DOS, Microsoft Office- Windows y Archivería
Experiencia:	1 Año
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seriedad, cordialidad, capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Apoyo de Programas Sociales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable
Supervisa:	No Aplica
Contactos Internos:	
Con:	No aplica
Para:	No Aplica
Contactos Externos:	
Con:	• Grupos de solicitantes. • Grupos organizados de productores. • Funcionarios de programas afines Municipales Estatales y Federales
Para:	• Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. • Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto. • Coordinación de acciones para la planeación, programación y ejecución de proyectos en campo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar a técnicos para la Promoción en campo de proyectos y programas que opera la Secretaría, supervisando la integración de la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de la producción rural en traspatios con prácticas de manejo sustentable; proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE: • Supervisar, e integrar informes finales de la presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría en su Área. • Supervisar, e integrar finalmente los requerimientos a solicitantes de la información para la participación en proyecto en su Área. • Supervisar el proceso de Organización de grupos de trabajo y ahorro en su Área. PERIÓDICAS: • Recepcionar, Supervisar e integrar información Obtenida para la comprobación de apoyos otorgados en campo por personal de su Área. • Programar, dar seguimiento, evaluar e integrar informes de la ejecución de los proyectos asignados a su Área. EVENTUALES: • Elaborar propuestas para la capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos en su Área.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en: Sociólogo Rural, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario Zootecnista, Biología y Carreras a fines.
Conocimientos:	Conocimiento de los paquetes tecnológicos y experiencia en campo con prácticas y técnicas en las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, Facilidad de palabra, Sencillez, Honestidad, Capacidad para participar en trabajo de grupo, Iniciativa, Seriedad, Cordialidad, Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Capturista del Padrón Único de Beneficiarios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable
Supervisa:	No Aplica
Contactos Internos:	

Con:	Con el Director de Desarrollo Comunitario Sustentable y Técnicos de Campo, así como con la Unidad de Acceso a la Información.	Para:	Corroboración de datos, captura, publicación e impresión de los padrones de beneficiarios de los diferentes proyectos que ejecuta la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Con:	No Aplica	Para:	No Aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar la captura y edición de los Padrones Únicos de Beneficiarios de los diferentes programas y proyectos que opera la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable, así como integrar los informes a las áreas que requieran el Padrón.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
• Capturar y publicar en la página Web de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental (SERENAPAM), el Padrón Único de Beneficiarios.	
PERIÓDICAS:	
• Recopilar, Supervisar e integración de información obtenida para la comprobación de apoyos otorgados en campo por personal de su Área.	
EVENTUAL:	
• Programar, Dar seguimiento, evaluación e integración de informes de la ejecución de los proyectos asignados a la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato.
Conocimientos:	Sistema Operativo MS DOS, Microsoft Office – Windows, Archivar.
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seriedad, cordialidad, capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable		
Número de Personas en el Puesto:	1		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable		
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable		
Supervisa:	1 Jefe de Área y 4 Técnicos de Campo		
Contactos Internos:			
Con:	• Dirección de Planeación Estratégica e Informática • Unidad de Seguimiento y Evaluación • Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	Para:	• Validación de cédulas técnicas y acuerdos ejecutivos, para la ejecución presupuestal. • La comprobación y acompañamientos para entrega de apoyos de los proyectos autorizados. • La Proveeduría de Recursos Materiales y Servicios Generales para la ejecución operativa de los proyectos autorizados.
Contactos Externos:			
Con:	• Solicitantes de Apoyos, Grupos de Trabajos, y Organizaciones Formales. • Personal Técnico de Gobierno Estatal y Municipal	Para:	• Atender en campo solicitudes por instrucción de la Dirección, de Desarrollo Comunitario Sustentable, informando los requerimientos de organización para el trabajo productivo y necesidad de ahorro grupal. • Coordinación para la recepción, aplicación y seguimiento de apoyos otorgados. • Participar en Comités y Consejos para la asignación, seguimiento y evaluación de aplicación de apoyos y orientar técnicamente para la adopción de tecnologías limpias en procesos productivos.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar con los Técnicos de Campo bajo su responsabilidad la atención a solicitudes de apoyos para la ejecución de procesos productivos. Gestión y aplicación de apoyos solicitados por grupos de trabajo para la ejecución de proyectos productivos de manera sustentable así como la comprobación de su aplicación.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
• Asignar, dar seguimiento y evaluar personal técnico para la atención de solicitudes de apoyos para la ejecución de procesos productivos. • Integrar la documentación necesaria para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos presupuestales autorizados para la atención de solicitudes de apoyo.	
PERIÓDICAS:	
• Organizar las actividades necesarias para la entrega de apoyos integrando la documentación comprobatoria correspondiente. • Capacitar a beneficiarios sobre ejecución y administración de procesos productivos llevando a cabo el seguimiento y evaluación correspondientes.	
EVENTUALES:	
No aplica.	
III) Especificación del Puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnista y Carreras afines.
Conocimientos:	Planificación Rural, Capacitación Campesina y Procesos Productivos Rurales.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo y Dirección, Respeto, Capacidad para el manejo de información y comunicación, Manejo de Relaciones Humanas, Capacidad para el establecimiento de relaciones institucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Apoyo de Programas Sociales.		
Número de Personas en el Puesto:	1		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.		
Reporta:	Jefe del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable.		
Supervisa:	No aplica.		
Con:	No Aplica	Para:	No Aplica
		Contatos Externos:	
Con:	• Grupos de solicitantes. • Grupos organizados de productores. • Funcionarios de programas afines Municipales Estatales y Federales.	Para:	• Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. • Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto. • Coordinación de acciones para la planeación, programación y ejecución de proyectos en campo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar a Técnicos a su cargo para la promoción en campo de proyectos y programas que opera la Secretaría, supervisando la integración de la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de la producción rural en traspaños con prácticas de manejo sustentable; proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
• Supervisar, e integrar informes de la presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría en su Área. • Supervisar, e integrar los requerimientos a solicitantes de la información para la participación en proyecto en su Área.	
PERIÓDICAS:	
• Supervisar el proceso de Organización de grupos de trabajo y ahorro en su Área. • Recopilar, supervisar e integrar información obtenida para la comprobación de apoyos otorgados en campo por personal de su Área.	
EVENTUAL:	
• Elaborar propuestas para la capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos en su Área. • Programar, dar seguimiento, evaluación e integración de informes de la ejecución de los proyectos asignados a su Área.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología, Ingeniería Agrónomo, Ingeniería Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario Zootecnista, Biología y Carreras a fines.
Conocimientos:	Conocimiento de los paquetes tecnológicos y experiencia en campo con prácticas y técnicas en las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, Facilidad de palabra, Seriedad, Honestidad, Capacidad para participar en trabajo de grupo, Iniciativa, Seriedad, Cordialidad, Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Campo.		
Número de Personas en el Puesto:	4		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.		
Reporta:	Jefe del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable.		
Supervisa:	No Aplica.		
Contactos Internos:			
Con:	No Aplica	Para:	No Aplica.
Contactos Externos:			
Con:	• Grupos de solicitantes. • Grupos organizados de productores.	Para:	• Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. • Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Promocionar en campo, proyectos y programas que opera la Secretaría, integrando la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de producción rural con prácticas de manejo sustentable; proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
• Presentar en campo programas y proyectos de la Secretaría. • Requerir a solicitantes la información para la participación en proyectos. • Organizar grupos de trabajo y ahorro.	
PERIÓDICAS:	
• Obtener información comprobatoria de apoyos otorgados. • Dar seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.	
EVENTUAL:	
• Capacitar a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura en Biología y Carreras afines.
Conocimientos:	Conocimientos Prácticos y técnicos de las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad; Facilidad de palabra; Sencillez; Honestidad; Capacidad para participar en trabajo de grupo; Iniciativa; Seriedad; Cordialidad; Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Uso y Manejo de Recursos Locales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable
Supervisa:	2 Técnicos de Campo
Contactos Internos:	
Con:	- Dirección de Planeación Estratégica e Informática. - Unidad de Seguimiento y Evaluación. - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Para:	- Validación de cédulas técnicas y acuerdos ejecutivos, para la aplicación presupuestal. - La comprobación y acompañamientos para entrega de apoyos de los proyectos autorizados. - La Proveeduría de Recursos Materiales y Servicios Generales para la ejecución operativa de los proyectos autorizados.
Contactos Externos:	
Con:	- Organizaciones formales e informales de productores. - Instituciones Federales, Estatales y Municipales.
Para:	- Propiciar procesos autogestivos mediante apoyos en acciones de Ordenamiento Territorial para la restauración y conservación de áreas arboladas con especies de uso local. - Coadyuvar en el fomento, capacitación y apoyo de prácticas orientadas al uso y manejo sustentable de los recursos locales en comunidades de importancia estratégica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar con el personal Técnico bajo su responsabilidad para la planeación, promoción, organización de solicitantes, gestión, entrega de apoyos, capacitación, comprobación de los recursos entregados, seguimiento del proyecto, evaluación de acciones de protección, manejo y restauración de recursos naturales locales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
Asignar, personal Técnico para la promoción, integración, de propuestas de proyectos de protección y restauración de recursos naturales locales en zonas estratégicas.	
PERIÓDICA:	
- Asignar, personal Técnico para el seguimiento y evaluación de solicitudes de propuestas de proyectos para la ejecución de acciones de manejo productivo sustentable de recursos locales. - Capacitar a beneficiarios sobre procesos manejo productivo y restauración de recursos locales así como la administración de los recursos derivados de su manejo, llevando a cabo el seguimiento y evaluación correspondientes y organizar las actividades necesarias para la entrega de apoyos integrando la documentación comprobatoria correspondiente.	
EVENTUALES:	
No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Economía, Ecología, o en Ciencias Forestales, Ingeniería en Agronomía con conocimientos en el manejo y administración de agroecosistemas.
Conocimientos:	Conocimiento general sobre Administración Pública Estatal, en materia Ambiental, Socioeconómica, Planeación y Desarrollo Rural.
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo; Dirección; Capacidad para el manejo de información y comunicación; Capacidad para establecer relaciones institucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Campo.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Departamento de Uso y Manejo de Recursos Locales.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con:	No Aplica.
Para:	No Aplica.
Contactos Externos:	
Con:	- Grupos de solicitantes. - Grupos organizados de productores.
Para:	- Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. - Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. - Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Promover en campo proyectos y programas que opera la Secretaría, integrando la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de producción rural con prácticas de manejo sustentable: proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
- Presentar en campo programas y proyectos de la Secretaría. - Requerir a solicitantes la información para la participación en proyectos. - Organizar grupos de trabajo y ahorro.	
PERIÓDICA:	
- Obtener información comprobatoria de apoyos otorgados. - Dar seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.	
EVENTUAL:	
Capacitar a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura en Biología y Carreras afines.
Conocimientos:	Conocimientos Prácticos y técnicos de las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad; Facilidad de palabra; Sencillez; Honestidad; Capacidad para participar en trabajo de grupo; Iniciativa; Seriedad; Cordialidad; Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Supervisa:	2 Jefe de Área y 2 Técnicos de Campo.
Contactos Internos:	
Con:	- Unidad de Planeación Estratégica e Informática. - Unidad de Seguimiento y Evaluación. - Sub Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Para:	- Validación de cédulas técnicas y acuerdos ejecutivos, para la aplicación presupuestal. - La comprobación y acompañamientos para entrega de apoyos de los proyectos autorizados. - La Proveeduría de Recursos Materiales y Servicios Generales para la ejecución operativa de los proyectos autorizados.
Contactos Externos:	
Con:	- Organizaciones formales e informales de productores. - Instituciones financieras de apoyo al sector social.
Para:	- Propiciar la identificación de hábitos y productos de consumo cotidiano a nivel familiar para proponer alternativas de sustitución a los actuales. - Capacitación en administración y finanzas populares para potenciar procesos autogestivos de organización productiva.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar con el personal técnico bajo su responsabilidad la atención a solicitudes de apoyos presentadas por grupos organizados para realización de proyectos productivos, de comercialización y desarrollo comunitario, propiciando que la acción institucional se oriente a la administración, ahorro para el logro de la mejora del ingreso económico familiar y grupal a partir de la ejecución de procesos de producción sustentable.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
- Asignar y dar seguimiento y evaluación de personal técnico para la atención de solicitudes de apoyos para la ejecución de proyectos de comercialización para el desarrollo comunitario. - Integrar de la documentación necesaria para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos presupuestales autorizados para la atención de solicitudes de apoyo.	
PERIÓDICA:	
Capacitar a beneficiarios sobre ejecución, administración e inversión en procesos productivos llevando a cabo el seguimiento y evaluación correspondientes.	
EVENTUAL:	
Organizar las actividades necesarias para la entrega de apoyos integrando la documentación comprobatoria correspondiente.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Disciplinas de Economía y Administración.
Conocimientos:	Economía Rural, Procesos productivos y de transformación agropecuaria, Extensión y Capacitación Rural.
Experiencia:	1 Año
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo y Dirección, Capacidad para el manejo de información y comunicación, Capacidad para el establecimiento de relaciones institucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Apoyo de Programas Sociales.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Jefe de Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	No Aplica.
Para:	No Aplica.
Contactos Externos:	
Con:	- Grupos de solicitantes. - Grupos organizados de productores. - Funcionarios de programas afines Municipales, Estatales y Federales.
Para:	- Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. - Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. - Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto. - Coordinación de acciones para la planeación, programación y ejecución de proyectos en campo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar a técnicos a su cargo para la promoción en campo de proyectos y programas que opera la Secretaría, supervisar la integración de la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de la producción rural en traspatios con prácticas de manejo sustentable; proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.	
Descripción Específica:	
PERMANENTE:	
- Supervisar e integrar informes de la presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría en su Área. - Supervisar e integrar los requerimientos a solicitantes de la información para la participación en proyecto en su Área.	
PERIÓDICA:	
- Supervisar el proceso de organización de grupos de trabajo y ahorro en su Área. - Recepcionar, supervisar e integrar información obtenida para la comprobación de apoyos otorgados en campo por personal de su área.	
EVENTUAL:	
- Elaborar propuestas para la capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos en su área. - Programar, dar seguimiento, evaluación e integración de informes de la ejecución de los proyectos asignados a su Área.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología, Ingeniería Agrónomo, Ingeniería Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario Zootecnista, Biología o Carreras afines.
Conocimientos:	Conocimiento de los pequeños tecnológicos y experiencia en campo con prácticas y técnicas en las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad; Facilidad de palabra; Sencillez; Honestidad; Capacidad para participar en trabajo de grupo; Iniciativa; Seriedad; Cordialidad; Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Campo.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Jefe de Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con:	No Aplica.
Para:	No Aplica.
Contactos Externos:	
Con:	- Grupos de solicitantes. - Grupos organizados de productores.
Para:	- Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. - Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. - Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.

II) Descripción del Puesto:

Promocionar en campo proyectos y programas que opera la Secretaría, integrando la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de producción rural con prácticas de manejo sustentable, proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.	
PERMANENTE: • Presentar en campo programas y proyectos de la Secretaría. • Requerir a solicitantes la información para la participación en proyecto • Organizar grupos de trabajo y ahorro. PERIÓDICA: • Obtener información comprobatoria de apoyos otorgados. • Dar seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto. EVENTUAL: • Capacitar a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura en Biología y Carreras afines.
Conocimientos:	Conocimientos prácticos y técnicos de las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad; Facilidad de palabra; Sencillez; Honestidad; Capacidad para participar en trabajo de grupo; Iniciativa; Seriedad; Cordialidad; Capacidad para mantener relaciones interpersonales e institucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	4 Jefes de Departamento
Con:	Para: Contactos Internos: • Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Subsecretarías. • Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos Coordinar acciones y para dar cumplimiento de las funciones y asuntos relacionados con la Unidad.
Con:	Para: Contactos Externos: • Autoridades y Dependencias Federales. • Autoridades y Dependencias Municipales. • Instituciones Educativas. Coordinar acciones y actividades en el ámbito de las funciones de la Unidad.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Evaluar, conducir y supervisar la política ambiental estatal, así como emitir criterios ecológicos para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el medio ambiente.	
Descripción Específica: PERMANENTES: • Promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de Unidades de Manejo, para la conservación de la Vida Silvestre. • Participar en la elaboración y ejecución de los programas estatales de vida silvestre. • Impulsar el establecimiento de proyectos productivos dentro del sistema de áreas naturales protegidas. • Participar en el establecimiento de programas para el rescate de especies amenazadas, protección especial o en peligro de extinción. • Promover la participación para llevar a cabo acciones de protección y restauración de los recursos naturales, además de promover la utilización de tecnologías y procesos que permitan racionalizar el uso de los recursos de flora y fauna tanto de zonas marítimas, dulceacuícolas y terrestres del Estado. • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos para el desempeño de las acciones encomendadas a la Unidad. • Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones que desempeñen los Departamentos bajo su dependencia directa. • Establecer canales de comunicación y coordinación para un adecuado flujo de información y la expedita resolución de asuntos y toma de decisiones. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología o carreras afines.
Conocimientos:	Manejo de Personal, Administración Pública, Normatividad Ambiental, Elaboración de Proyectos Ambientales.
Experiencia:	3 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Don de mando, capacidad para organizar, juicio práctico, habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, observador y dinámico, honradez, voluntad para recibir críticas, prudencia y serenidad, amable y cortés, personalidad y buena presencia.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Supervisa:	1 Secretaría, 1 Chofer, 1 Técnico, 1 Auxiliar de Mantenimiento, 1 Técnico de Campo, 3 Veladores, 1 Bodeguero y 1 supervisor de Campo.
Con:	Para: Contactos Internos: • Departamento de Áreas Naturales Protegidas. • Departamento de Flora. • Departamento de Fauna. Cumplimiento de las funciones y actividades del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Con:	Para: Contactos Externos: • CONAGUA. • Ayuntamiento de Centro. Coordinar acciones y actividades en el ámbito de las funciones del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

- SAPAET.
- SAS.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Coordinar, supervisar y programar acciones para la preservación de los principales cuerpos de agua de Villahermosa.	
Descripción Específica: PERMANENTE: • Programar acciones para la preservación de los principales cuerpos de agua de Villahermosa y su área de influencia. • Supervisar acciones para la preservación de cuerpos de agua cercanos a la ciudad de Villahermosa. • Gestionar la dotación de herramientas e insumos para la realización de los trabajos. • Programar recorridos por los diferentes cuerpos de agua lagunares con dependencias normativas así como H. Ayuntamiento, con la finalidad de que no se incrementen los asentamientos humanos irregulares y los rellenos que para el caso conllevan. • Dar seguimiento a los rellenos ya detectados en los cuerpos de agua lagunares. PERIÓDICA: No aplica. EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental o afines.
Conocimientos:	De administración de recursos naturales, manejo de personal, Administración Pública, e importancia de los Recursos Naturales.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Convencimiento, voluntad de servicio y capacidad de decisión.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para: Contactos Internos: • Unidad de Uso y Manejo de los recursos Naturales. • Unidad de Recursos Humanos. • Técnicos de campo. • Coordinador de campo. • Dar seguimiento a los trámites del personal, elaboración y entrega de reportes, oficios y solicitudes. • Apoyar en la elaboración de reportes.
Con:	Para: Contactos Externos: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Organizar la documentación del Departamento de Lagunas Urbanas.	
Descripción Específica: PERMANENTES: • Llevar el control de permisos, pases y asistencia del personal. • Apoyar en la elaboración de la documentación del Departamento. • Llevar el control de archivos del Departamento. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Secretariado o carrera comercial.
Conocimientos:	Manejo de PC, Administración.
Experiencia:	6 meses.
Características para ocupar el puesto:	Amable y Voluntad de Servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Con:	Para: Contactos Internos: • Unidad de Recursos Materiales. • Bodeguero. • Técnicos de campo. • Reportar las averías y especificación de las reparaciones e insumos para vehículos. • Solicitar herramientas de apoyo. • Coordinar en diversas actividades.
Con:	Para: Contactos Externos: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Conducir vehículos para el apoyo de actividades técnico administrativas.	
Descripción Específica: PERMANENTES: • Transportar al personal técnico y de campo a los diferentes áreas en donde se desarrolle la actividad a ejecutar. • Transportar materiales y equipos que se requieran y empleen para el correcto funcionamiento de los sistemas que operan en este departamento. • Realizar diversos trámites administrativos que indique el jefe inmediato. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	Manejo de vehículos, mecánica intermedia.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento en General.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Unidad de Recursos Materiales. - Bodeguero. - Técnicos de campo.	- Reportar las averías y especificación de las reparaciones e insumos para del sistema de Restauración y Preservación de la Calidad del Agua de la Laguna Las Ilusiones. - Solicitar herramientas de apoyo para la correcta operación del sistema. - Coordinarse en las diversas actividades que tiene que realizar para que este sistema esté en operación.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar todo lo que este a su alcance para la correcta operación del sistema de Restauración y Preservación de la Calidad de Agua de la Laguna de las Ilusiones. Brindar el apoyo para la realización de las actividades.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Ejecutar las actividades a que haya lugar para la óptima operación de los sistemas que se operan en este Departamento. - Transportar materiales y equipos solicitados para la operación de los sistemas que se operan en este Departamento. - Realizar diversos trámites administrativos que indique el jefe inmediato.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria Industrial y de servicios terminada.
Conocimientos:	Mecánica eléctrica, automotriz e instalaciones eléctricas residenciales e industriales.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Campo.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Departamento de Áreas Naturales Protegidas. - Departamento de Flora y Fauna. - Coordinador de campo.	- Emitir opiniones técnicas de posibles acciones en cuerpos de agua. - Programar actividades conjuntas. - Acordar necesidades operativas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- CONAGUA. - Ayuntamiento de Centro. - SAPAET.	Realizar recorridos de inspección en cuerpos de agua.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Apoyar técnicamente al Departamento de Lagunas Urbanas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Colaborar en la elaboración de proyectos. - Colaborar en la planificación de proyectos. - Programar y efectuar recorridos de supervisión en cuerpos de agua.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental o afines.
Conocimientos:	Biodiversidad, Ecosistemas, Áreas Naturales.
Experiencia:	Elaboración de proyectos, Inspección y Vigilancia.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Velador.
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Bodeguero.	Recibir o entregar las instalaciones antes y al término de la jornada laboral.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Público en general.	Dar información sobre las responsabilidades del Departamento y los horarios de labores.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Resguardar las instalaciones, los equipos y demás material que son utilizados en el Departamento de Lagunas Urbanas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Supervisar las condiciones de las Instalaciones al llegar al área de trabajo. - Resguardar el material y los equipos que están a la vista así como aquellos que son utilizados en el Departamento. - Elaborar reporte de sucesos.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	No aplica.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Bodeguero.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Jefe de Departamento Unidad de Recursos Materiales y Servicios generales	- Cotar los bienes a resguardo por el personal. - Mantener limpio y ordenada la bodega. - Mantener en forma las herramientas que son utilizadas por los demás trabajadores en las distintas tareas encomendadas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Resguardar los bienes que se concentran en la bodega del Departamento y administrar las herramientas y materiales que son utilizados en las distintas actividades asignadas a los trabajadores.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Controlar la entrada y salida de herramientas e insumos. - Clasificar y acomodar herramientas e insumos. - Solicitar herramientas e insumos. - Reportar extravío o deterioro de herramientas.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	Organización de bodegas.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Supervisor de campo.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	2 Operadores de Agua-Dozer, 2 Operadores de Lancha y 12 Operadores de Campo.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Unidad de Uso y Manejo de los recursos Naturales. - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Bodeguero.	- Apoyar en las actividades del Depto. reportar y dar seguimiento a las tareas y necesidades del personal de campo. - Solicitar los insumos a la bodega para las actividades diarias.

Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Supervisar y coordinar los trabajos de campo del Departamento de Lagunas Urbanas.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Coordinar a los trabajadores las actividades diarias. - Trasladar al personal. - Supervisar los trabajos de campo. - Supervisar al personal. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato terminado
Conocimientos:	Manejo de personal.
Experiencia:	6 meses.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Operador de Agua-Dozer.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Supervisor de Campo.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Jefe del Departamento.	Seguimiento a los trabajos encomendados así como a las reparaciones del equipo asignado.
Bodeguero.	Solicitar a bodega los materiales para el trabajo rutinario.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Operar la maquinaria Aqua-Dozer.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Controlar las malezas acuáticas en los cuerpos de agua. - Verificar el buen funcionamiento del Aqua-Dozer. - Solicitar y suministrar combustible al Aqua-Dozer. - Reportar al jefe inmediato fallas del Aqua-Dozer para que se solicite su mantenimiento o reparación. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria pesada, Mecánica intermedia
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Operador de Lancha.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Supervisor de campo.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Técnicos de campo.	Recorridos de supervisión.
Laboratorio de calidad del agua.	Monitoreo de calidad de agua
Contactos Externos:	
Con:	Para:
ONGS.	Recorridos de monitoreo de flora y fauna en cuerpos de agua.
Universidades	

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Operar los motores fuera de borda de las lanchas con que se cuentan en el Departamento.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Apoyar en la operación de lanchas con motores fuera de borda en recorridos de supervisión, monitoreo, transporte de materiales, equipo, apoyar en el control de malezas acuáticas y recuperación de desechos sólidos. - Dar mantenimiento preventivo a lanchas y motores. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	Mecánica de motores fuera de borda
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Operador de campo.
Número de Personas en el Puesto:	12
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Supervisor de campo.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Técnicos de campo.	Apoyo en recorridos de supervisión, informar sobre las necesidades para el desempeño de las tareas.
Bodeguero.	
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Realizar actividades manuales de campo para la conservación de cuerpos de agua
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Recolectar desechos sólidos. - Controlar de forma manual malezas acuáticas. - Controlar maleza perimetral de los diferentes cuerpos lagunares. - Reforestar en las áreas que sean designadas para realizar esta actividad, en las ANP. - Apoyar en mantenimiento preventivo a diversos equipos e instalaciones. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria terminada.
Conocimientos:	No aplica.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Supervisa:	1 Operador de Estación, 1 Técnico de Campo y 2 Auxiliar Técnicos.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales, y demás Departamentos de la Secretaría.	Cumplimiento de las funciones y actividades del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Autoridades Federales.	Coordinar acciones y actividades en el ámbito de las funciones del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Autoridades Municipales.	
Dependencias Estatales.	
Delegados Municipales.	
Directores de escuelas.	
Directivos de organizaciones no Gubernamentales.	

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Instrumentar y mantener en operación el programa de manejo de las áreas naturales protegidas del Estado de Tabasco.
Descripción Específica:
PERMANENTES: - Coordinar con los Ayuntamientos en la promoción y difusión de proyectos en áreas naturales protegidas. - Desarrollar programas de protección y vigilancia de los recursos florísticos y faunísticos, en las áreas naturales protegidas. - Difundir la importancia de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMAS) como estrategia de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. - Desarrollar, implementar y ejecutar los programas de reforestación en las áreas naturales. - Promover, gestionar y coordinar la formulación de proyectos productivos sustentables y de conservación ante las dependencias, entidades paraestatales, organismos no gubernamentales e instituciones académicas. - Identificar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación ambiental en apoyo a los proyectos productivos sustentables y de conservación. - Identificar necesidades y proponer investigación científica y tecnológica para el conocimiento y uso de la diversidad biológica en las áreas naturales protegidas. - Realizar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que le encomiende el Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: - Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos ecoturísticos de las áreas naturales protegidas. - Apoyar el programa de prevención y combate de incendios forestales, deforestación y de explotación ilegal de especies protegidas. - Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en la elaboración del censo forestal y silvopastoril.

- Coordinar con los Ayuntamientos en la promoción y difusión de proyectos en áreas naturales protegidas.
- Desarrollar programas de protección y vigilancia de los recursos florísticos y faunísticos, en las áreas naturales protegidas.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en áreas ambientales (biología, ecología, ingeniería ambiental)
Conocimientos:	Biología, ecología, recursos naturales del Estado y País, sociología, elaboración de proyectos, programas o sistemas de información geográfica y ambiental, relaciones públicas, administración, normatividad ambiental, instrumentos de laboratorio y experiencia de campo.
Experiencia:	2 años en áreas relacionadas al puesto.
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, adoptar nuevos conocimientos, generar ideas y experiencias, organizar eventos, administrar actividades.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Operador de la Estación Central Tres Brazos Centla.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Departamento de Áreas Naturales Protegidas	Asuntos Internos.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dirección de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla.	Coordinar acciones y actividades en la estación por parte de la Dirección de la Reserva.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Dar Mantenimiento a la infraestructura de la Estación Central Tres Brazos Pantanos de Centla.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Limpiar y dar mantenimiento a las instalaciones central tres brazos. - Atender y dar recorrido en lancha a investigadores y visitantes. - Atender a investigadores para la pernocta en los dormitorios de la estación. PERIÓDICAS: - No aplica. EVENTUALES: - No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	En actividades relacionadas con el puesto.
Experiencia:	Limpieza en general
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para las actividades, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad.

TABALCO

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de campo.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Jefe del Depto.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Jefe del Departamento	Apoyo en el desempeño de las tareas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar actividades que conlleven al mantenimiento, y conservación de las áreas naturales protegidas de injerencia en el estado.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Ejecutar acciones que estén destinadas a la conservación de las diferentes áreas naturales ubicadas en el estado. - Evitar la tala y control de maleza. - Controlar maleza perimetral. - Apoyar en mantenimiento preventivo a diversos equipos e instalaciones. PERIÓDICAS: - No aplica. EVENTUALES: - Reforestar.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria terminada
Conocimientos:	No aplica
Experiencia:	No aplica
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auditor Técnico.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección de Planeación Estratégica e Informática. - Unidad de Acceso a la Información. - Departamentos de la Unidad. - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	- Apoyo en trámites administrativos para el seguimiento de Cédulas Técnicas para la Ejecución de Proyectos. - Dar trámite y emitir respuestas como enlace a solicitudes de información sobre asuntos competentes a la Unidad. - Supervisión y apoyo para los diferentes trámites con otras áreas de la Secretaría. - Apoyo para el seguimiento de entrega de los diversos programas sociales de la Subsecretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Seguimiento a trámites y asuntos competentes con el Depto. y la Unidad.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Apoyar y supervisar en el seguimiento de trámites y asuntos relacionados con el Departamento y la Unidad.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Apoyar en dar respuesta y entrega de información a otras áreas. - Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, oficios, memorándums, vales de combustible, etc. - Apoyar en la supervisión del buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Unidad. - Atender a los ciudadanos en busca de apoyos brindados por el Departamento. - Supervisar la organización del archivo del Departamento. - Mantener en buen nivel el stock de recursos materiales disponibles. - Manejar y supervisar al personal de las distintas áreas. PERIÓDICAS: - No aplica. EVENTUALES: - No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciaturas en administración, ingeniería ambiental o carreras afines.
Conocimientos:	Administrativos, biológico-ambiental y desarrollo sustentable, manejo de computadores, dominio del Software Microsoft Office.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitud proactiva, de servicio, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas operativos, capacidad de planeación, concentración y análisis, capacidad para interactuar con otras personas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Flora
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Supervisa:	1 Técnico de Vivero
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable - Recursos Humanos	- Tramitar informes semanales y bimestrales. - Convenio - Acuerdos - Contratos - Denuncias
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- SEDAFOP - SEMARNAT - UJAT (Ciencias Biológicas)	Dar seguimientos y trámites a asuntos relacionados con la Unidad y el Departamento

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Prestar servicio a Instituciones Federales y Estatales, ONGS y a población Civil. Gestión y Vinculación.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Coordinar las actividades relacionadas al Área de Vivero - Tramitar y tener a tiempo los informes del Departamento de Flora - Elaborar notas informativas. - Planificar actividades del Área - Atender solicitudes de asesorías. PERIÓDICAS: - No aplica. EVENTUALES: - Apoyar técnicamente en la supervisión orientación en campo a productores e instituciones Estatales, Municipales y comunidades Rurales. - Elaborar Programas Operativo Anual, Proyectos Productivos y Sustentables. - Capacitar técnicamente a los habitantes de comunidades Rurales, a productores, Dependencias Estatales y Municipales. - Asistir a reuniones con Dependencia Federales, Estatales, municipales, ONGS, Sociedad Civil. - Justificar, gestionar y autorizar pases de salida del personal en Área de Vivero.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Agricultura, Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Biología, Ecología y áreas afines
Conocimientos:	En el área ambiental, capacidad de manejo planeación de trabajo, tener conocimiento en la elaboración del Programa Operativo Anual.
Experiencia:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitudes positivas, creatividad, trabajo en equipo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Titular del Vivero
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Jefe del Departamento de Flora
Supervisa:	13 Reforestadores y 2 Veladores
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Jefe del Departamento de Flora, Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Gestión de trámites administrativos relacionados con el Departamento de Flora

Contactos Externos:	
Con:	Las Direcciones y Coordinaciones de Ecología de los H. Ayuntamientos.
Para:	Para la recolección de semillas de plantas nativas y de ornato.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Elabora inventario de plantas producidas y entregadas, control del personal que labora en vivero.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Llevar un control de salidas de plantas. - Llevar inventario de la producción de plantas. - Recolectar semillas en diferentes municipios. - Llevar control del personal en los pases de salidas, días económicos y riesgo laboral. - Controlar el uso de herramientas, y llevar un control de plantas otorgadas y en almacén. - Supervisar la donación de plantas a los viveros ubicados en diferentes municipios, así como a las áreas naturales protegidas y a las Áreas verdes como son las escuelas, parques, conjuntos habitacionales, empresas, etc. - Dar trámite a solicitudes de plantas. - Supervisar al personal de campo. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico agrícola o carreras afines.
Conocimientos:	En plantas de jardinería y medicinales, vivero.
Experiencia:	Un año.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad para trabajar en equipo, creatividad en el trabajo.

i) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Reforestador.
Número de Personas en el Puesto:	13.
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Encargado del Vivero.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.
Contactos Externos:	
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Colectar germoplasma de especies nativas en diferentes áreas naturales protegidas del estado para el mantenimiento y manejo sustentable de las mismas.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Propagar plantas. - Entregar plantas. - Dar mantenimiento a las instalaciones. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: - Llenar bolsas con tierra. - Recolectar semillas. - Preparar semilleros. - Colar tierra.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	En plantas.
Experiencia:	Un año.
Características para ocupar el puesto:	Ser creativo, trabajo en grupo, solidarios.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Velador.
Número de Personas en el Puesto:	2.
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Encargado del vivero.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Jefe de Departamento - Encargado de vivero
Para:	Recibir o entregar las instalaciones antes y al término de la jornada laboral.
Contactos Externos:	
Con:	Público en general.
Para:	Dar información sobre las responsabilidades del Departamento y los horarios de labores.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Resguardar las instalaciones del vivero.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Supervisar y resguardar las condiciones de las instalaciones del área de trabajo. - Resguardar los equipos que se localizan en el área de vivero. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.	

II) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	No aplica.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Fauna.
Número de Personas en el Puesto:	1.
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales.
Supervisa:	1 Secretaria, 1 Técnico Operativo y 2 Técnicos de Granjas.
Contactos Internos:	
Con:	- Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales - Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos - Subsecretaría Desarrollo Sustentable
Para:	- Tramitar informes semanales y bimestrales. - Convenio - Acuerdos - Contratos - Denuncias
Contactos Externos:	
Con:	- SEDAFOP - SEMARNAT - UIAT Ciencias Biológicas
Para:	Dar seguimientos y trámites a asuntos relacionados con la Dirección y el Departamento.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Prestar servicio a Instituciones Federales y Estatales, ONGS y a población Civil. Gestión y Vinculación.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Coordinar las actividades relacionadas con las UMA'S de Tortugas y de Cocodrilos. - Tramitar y tener a tiempo los informes del Departamento de Fauna. - Elaborar notas informativas. - Planificar actividades de las Áreas. - Atender solicitudes de asesorías. - Apoyar técnico supervisión orientación en campo a productores e instituciones Estatales, Municipales y comunidades Rurales. - Elaborar Programas Operativo Anual, Proyectos Productivos y Sustentables. - Capacitar técnicamente, comunidades Rurales, productores, Dependencias Estatales y Municipales. - Asistir a reuniones con Dependencia Federales, Estatales, municipales, ONG'S, Sociedad Civil. - Justificar, gestionar y autorizar pases de salida del personal en Área de Vivero. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Agricultura, Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Biología.
Conocimientos:	En el área ambiental, capacidad de manejo de Vivero y en Unidad de Manejo de Aprovechamiento de Organismos de Vida Silvestre (UMAS), planeación de trabajo, tener conocimiento en la elaboración del Programa Operativo Anual.
Experiencia:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitudes positivas, creatividad, trabajo en equipo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Personas en el Puesto:	1.
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Fauna.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Dirección de Uso y Manejo de los recursos Naturales. - Unidad de Recursos Humanos
Para:	- Dar seguimiento a los trámites del personal, elaboración y entrega de reportes, oficios y solicitudes. - Apoyar en la elaboración de reportes.
Contactos Externos:	
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Organizar y controlar la documentación del Departamento de Flora y Fauna.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Elaborar Memorándums, escritos y demás correspondencia que el Departamento genere. - Recepcionar y organizar la correspondencia. - Llevar el control de archivos del Departamento. - Apoyo al personal. PERIÓDICAS: No aplica. EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Secretariado o carrera comercial.
Conocimientos:	Manejo de PC, Administración.
Experiencia:	6 meses.
Características para ocupar el puesto:	Amable y Voluntad de Servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Operativo.
Número de Personas en el Puesto:	1.
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Unidad Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Supervisa:	No aplica.

Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. - Departamentos de la Unidad. - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	- Apoyo en trámites administrativos para el seguimiento de Cédulas Técnicas para la Ejecución de Proyectos. - Dar trámite y emitir respuestas con enlace a solicitudes de información sobre asuntos competentes a la Unidad. - Supervisión y apoyo para los diferentes trámites con otras áreas de la Secretaría. - Apoyo para el seguimiento de entrega de los diversos organismos otorgados en convenio con otras UMAs.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Seguimiento a trámites y asuntos competentes con la Unidad.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Apoyar y supervisar el seguimiento de trámites y asuntos relacionados con la Unidad.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Coordinar actividades del departamento para dar respuesta y entrega de información a otras áreas. - Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, oficios, memorándums, vales de combustible, etc. - Mantener el control de la asignación de números consecutivos de oficios, memorándums, etc. - Apoyar en la supervisión del buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Unidad. - Atender a los ciudadanos en busca de apoyos brindados por la Unidad. - Supervisar la organización del archivo de la Unidad. - Mantener en buen nivel el stock de recursos materiales disponibles. - Manejar y supervisar al personal de las distintas áreas. PERIÓDICAS: No aplica.	
EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciaturas en administración, ingeniería ambiental o carreras afines.
Conocimientos:	Administrativos, biológico-ambiental y desarrollo sustentable, manejo de computadores, dominio del Software Microsoft Office.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitud proactiva, de servicio, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas operativos, capacidad de planeación, concentración y análisis, capacidad para interactuar con otras personas.

Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Titular de la Granja de Cocodrilos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Fauna.
Supervisa:	1 Auxiliar Técnico de Alimentación, 4 Auxiliar Técnico de Manejo y Mantenimiento y 3 Veladores.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- La Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. - Departamento de Fauna.	- Informar de las actividades de la Granja de Fauna Silvestre. - Reportar del control y necesidades de la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- SEMARNAT. - PROFEPA.	Entregar reportes que se generan en la Granja de Fauna Silvestre.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo dentro de una Granja de Fauna Silvestre.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Conservar la especie de cocodrilo moreletii en todas sus etapas de vida. - Informar a las dependencias federales (SEMARNAT, PROFEPA) sobre el manejo de la especie cocodrilo moreletii y todas las actividades que se realizan en la Granja de Fauna Silvestre. - Coordinar los programas internos de la Granja tales como reproducción, alimentación, limpieza en general, biometrías, conteo y manejo de organismos, sanidad y profilaxis. - Promover la conservación de la especie así como la creación de nuevas granjas mediante pláticas a escuelas y público en general. PERIÓDICAS: No aplica.	
EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología o Técnico en Acuicultura.
Conocimientos:	Cultivo de Fauna silvestre, actualizaciones en cursos, talleres.
Experiencia:	3 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para manejo de fauna silvestre y con buena disponibilidad y manejo de personal.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico de la Alimentación de Especies y Mantenimiento.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Cocodrilos.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Responsable Técnico	Informar de las actividades de alimentación y mantenimiento en la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar todas las actividades encomendadas por el Responsable técnico para la buena alimentación así como el mantenimiento de la granja de fauna silvestre.	

Descripción Específica:

PERMANENTES:

- Alimentar a los organismos en sus diferentes etapas.
- Manejar organismos para realizar toma de biometrías, reubicación de organismos, aplicación de medicamentos.
- Realizar limpieza en general de corrales donde se confinan los organismos de la granja.
- Realizar recorridos dentro de la granja para informar todo lo relacionado a la especie a escuelas y público en general.
- Limpieza de todas las áreas de trabajo.
- Lavar baños del centro de trabajo.
- Apoyar en alimentación de crías y organismos adultos.
- Barrer todas las áreas de la granja de fauna silvestre.

PERIÓDICAS:

No aplica.

EVENTUALES:

No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Cultivo y manejo de fauna silvestre.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para el manejo de fauna silvestre. Actitud positiva y que se relaciona en grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico de Manejo y Mantenimiento.
Número de Personas en el Puesto:	4
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Cocodrilos.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Responsable Técnico del manejo y mantenimiento de la Granja de Cocodrilo.	Informar de las actividades de manejo y mantenimiento en la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Realizar todas las actividades encomendadas por el Responsable técnico del manejo y mantenimiento para la buena alimentación así como el mantenimiento de la granja de fauna silvestre.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Manejar organismos para realizar toma de biometrías, reubicación de organismos, aplicación de medicamentos y demás actividades relacionadas con la especie. - Realizar recorridos dentro de la granja para informar todo lo relacionado a la especie a personal de escuelas y público en general. - Apoyar en la alimentación de crías y organismos adultos. PERIÓDICAS: No aplica.	
EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Cultivo y manejo de fauna silvestre.
Experiencia:	1 año en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para el manejo de fauna silvestre. Actitud positiva y que se relacione al grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Velador
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Cocodrilos.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Responsable Técnico	Informar y vigilar tanto de los organismos así como de los bienes que se encuentran bajo resguardo de la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Informar y vigilar tanto de organismos como de los bienes que se encuentran en resguardo en la granja de Fauna Silvestre.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Cuidar y vigilar de los organismos y de los bienes del Estado en resguardo. - Guiar a visitantes de la Granja. PERIÓDICAS: No aplica.	
EVENTUALES: No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocer lo básico sobre la especie
Experiencia:	No aplica
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para vigilar y con conocimiento básicos de la granja y de los organismos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Titular de la Granja de Tortugas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Jefe del Departamento de Fauna
Supervisa:	2 Técnico Operativo, 1 Técnico de Apoyo, 4 Auxiliares y 3 Veladores.
Contactos Internos:	
Con:	- La Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales - Departamento de Fauna
Para:	- Informar de las actividades de la Granja de Fauna Silvestre. - Reportar del control y necesidades de la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos:	
Con:	SEMARNAT
Para:	Entregar reportes que se generen en la Granja de Fauna Silvestre
	PROFEPA

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo dentro de una Granja de Fauna Silvestre.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Reproducir las 7 especies de tortugas de agua dulce en condiciones de cautiverio. - Realizar marcaje. - Promover la conservación de la especie así como la creación de nuevas granjas mediante pláticas a escuelas y público en general. PERIÓDICAS: - No aplica EVENTUALES: - Colecta de nidos. - Incubación de nidos. - Aplicar medicamentos preventivos	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Biólogos y Ecólogos, Técnicos Agropecuarios
Conocimientos:	de Ecología y Medio Ambiente y manejo fauna nativa.
Experiencia:	3 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Habilidad en el manejo e integración de grupos con buena disponibilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Operativo de Atención a Visitantes y Colecta de Huevos
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Tortugas
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica
Contactos Externos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Reproducir las 7 especies de tortugas de agua dulce en condiciones de cautiverio.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Atender visitas PERIÓDICAS: - No aplica EVENTUALES: - Colectar de huevos en los nidos. - Incubar huevos - Realizar control de temperatura. - Aplicar medicamentos preventivos a los organismos - Realizar marcaje	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico Agropecuario
Conocimientos:	Manejo de fauna en cautiverio
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Físicamente apta para el manejo de fauna silvestre, Actitud positiva y que se relacione en grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Apoyo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Tortugas
Supervisa:	No aplica

Contactos Internos:

Con:	No aplica
Para:	No aplica
Contactos Externos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Reproducir las 7 especies de tortugas de agua dulce en condiciones de cautiverio.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Realizar el control de la colecta de huevos en los nidos de las diferentes especies. - Llevar el control de los huevos obtenidos en los nidos, así como los huevos incubados. - Realizar control de temperatura en los nidos de las diferentes especies a cultivar. - Aplicar medicamentos preventivos a los organismos así como desde su nacimiento hasta su donación. - Realizar marcaje de los organismos que nazcan, así como del número de nido asignado. - Atender visitas. PERIÓDICAS: - No aplica EVENTUALES: - No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico Agropecuario
Conocimientos:	En fauna silvestre, manejo de fauna en cautiverio.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Físicamente apta para el manejo de fauna silvestre, Actitud positiva y que se relacione en grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento de Jardinería
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Tortugas
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica
Contactos Externos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes localizadas en la granja de Tortugas de agua dulce en condiciones de cautiverio.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Realizar el control de la maleza en las áreas verdes de la granja de Tortugas de agua dulce. - Llevar el control de las plagas que se presentan en las plantas que se tienen en la granja de Tortugas de agua dulce. PERIÓDICAS: - No aplica EVENTUALES: - No aplica	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada
Conocimientos:	En fauna silvestre y en cautiverio
Experiencia:	Experiencia con las actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Físicamente apta para el manejo de las herramientas de campo y con Actitud positiva y que se integre al grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento General
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Tortugas
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica
Contactos Externos:	
Con:	No aplica
Para:	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Conservar limpia todas las áreas de la granja.	

Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Alimentar organismos según su dieta alimenticia. - Colectar alimento para los organismos.
PERIÓDICAS:	No aplica.
EVENTUALES:	- Lavar acuaterrarios. - Realizar anastres para los conteos de organismos. - Reparar acuaterrarios.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Limpieza en general.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Físicamente apta para las actividades, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Velador.
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Encargado de la Granja de Tortugas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Vigilar y resguardar las instalaciones.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Supervisar las condiciones de las instalaciones al llegar al área de trabajo. - Resguardar los equipos de la granja.
PERIÓDICAS:	No aplica.
EVENTUALES:	No aplica.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	No aplica.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Gusto por el trabajo, actitud para trabajar en las diferentes actividades así como también una mentalidad positiva.

12. GLOSARIO

AAS:	Aspecto ambiental significativo.
ACP:	Área de conservación privada.
ACR:	Área de conservación regional.
ACTA DE INSPECCIÓN:	Instrumento para obtener información detallada sobre la situación ambiental de los establecimientos de jurisdicción estatal.
ACTIVIDAD RIESGOSA:	Toda acción u omisión que ponga en peligro la integridad de las personas o del ambiente, en virtud de la naturaleza, características o volumen de los materiales que se manejen en cualquier obra o actividad, que sean definidas como tales en las normas ambientales estatales o en los criterios emitidos por la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental y publicados en el Periódico Oficial del Estado.
ACTIVIDADES RIESGOSAS:	Las que puedan causar daños a los ecosistemas y a la salud de la población humana y no están consideradas como altamente riesgosas por la Federación.
ACUERDO:	Es un tipo de resolución administrativa (generalmente, las autoridades deciden las solicitudes que les son planteadas mediante estos tipo de actos).
ACUÍFERO:	Son las capas de rocas que encierran las aguas freáticas las cuales determinan el horizonte acuífero.
ADENDA:	Del latín addendum, es todo aquel añadido que se agrega a un escrito.
ADMINISTRAR:	Distribuir ordenadamente una cosa.
AFABLE:	Se aplica a la persona que trata a los demás con amabilidad y atención.
AGUAS FREÁTICAS:	Son las que se encuentran en el primer horizonte acuífero permanente partiendo desde la superficie y no están cubiertas por una capa de rocas impermeables.

AIRE AMBIENTE	Mezcla de elementos y compuestos gaseosos, líquidos y sólidos orgánicos e inorgánicos presentes en la atmósfera.
AIRE CERO:	Aire sometido a un método de depuración por métodos artificiales.
AMBIENTE:	El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.
ANÁLISIS:	Es una técnica de evaluación, diagnóstico de la situación actual y predicción de eventos futuros y que, en consecuencia, se orienta hacia la obtención de objetivos previamente definidos.
ANP:	Áreas Naturales Protegidas.
ANTEPROYECTO:	Es el conjunto de objetivos, actividades, consultas, estudios y documentos de un texto provisional aprobado para su revisión y corrección que se realiza al interior.
APLICAR:	Emplear o poner en práctica un conocimiento o principio, a fin de conseguir un determinado fin.
APROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS:	Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor económico de los residuos mediante su reutilización, re-manufactura, rediseño, reciclado y recuperación de materiales secundados o de energía.
ARCHIVONOMIA:	Es la Administración de los Archivos, que comprende el Proceso Administrativo permitiendo a la vez tener una visión de los mecanismos para la Organización de cualquier Centro Documental (Archivo), y dando sus pasos a seguir, como es la Planeación, Organización, Integración, Ejecución, Dirección y el Control de los mismos Procedimientos Archivísticos.
ÁREA NATURAL PROTEGIDA:	Zona especialmente escogida para lograr la conservación de un ecosistema, de la diversidad biológica y genética, o de una especie determinada.
ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS ESTATALES:	Zonas del territorio estatal sobre las que la Entidad ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas; que han sido acordadas y están sujetas al régimen previsto en la presente Ley.
AUDITOR AMBIENTAL:	Persona física acreditada como unidad de verificación en términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para realizar auditorías ambientales, determinar medidas preventivas y correctivas derivadas de la realización de una auditoría ambiental y las demás actividades vinculadas con éstas.
AUDITORÍA AMBIENTAL:	Examen exhaustivo de los equipos y procesos de una empresa, así como de la contaminación y riesgo que la misma genera, que tiene por objeto evaluar el cumplimiento de sus políticas ambientales y requerimientos normativos, con el fin de determinar las medidas preventivas y correctivas necesarias para la protección del ambiente y las acciones que permitan que dicha instalación opere en pleno cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, así como conforme a normas extranjeras e internacionales y buenas prácticas de operación e ingeniería aplicables.
AUTOGESTIVO:	Es el Pensamiento crítico, examina la estructura de los razonamientos sobre cuestiones de la vida diaria, y tiene una doble vertiente analítica y evaluativa, intenta superar el aspecto mecánico del estudio de la lógica. Es evaluar el conocimiento, decidiendo lo que uno realmente cree y por qué. Se esfuerza por tener consistencia en los conocimientos que acepta y entre el conocimiento y la acción.
AUTORREGULACIÓN AMBIENTAL:	Proceso mediante el cual, respetando la legislación y normatividad vigente que le aplique, la Empresa se establece un conjunto de actividades y se adoptan normas complementarias o más estrictas, a través de las cuales se mejora el Desempeño Ambiental y se obtienen mayores logros en materia de protección ambiental, cuya evaluación podrá efectuarse a través de la Auditoría Ambiental.
BIÓTICO:	Se refiere a organismos o seres vivos.
BUENAS PRÁCTICAS DE OPERACIÓN E INGENIERÍA AMBIENTAL:	Programas, proyectos, políticas o acciones desarrolladas, implantadas y mantenidas por la Empresa y que están orientadas a la prevención de la contaminación y a la administración del riesgo ambiental.
CONANP:	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
CADENA ALIMENTICIA:	Sucesión o serie de organismos a través de la cual fluye energía por transferencia. Está formada por eslabones, cada uno de ellos constituido por grupos de organismos específicos. En este sistema concernido, cada eslabón o nivel trófico, se alimenta y obtiene energía del que se precede y a su vez, es consumido por el siguiente eslabón. Un ecosistema consiste por lo general, de varias cadenas tramadas en una red alimenticia.
CAMBIO CLIMÁTICO:	Cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima, observado durante periodos de tiempos comparables.
CAO	Coordinación de Asistencia Operativa.
CARACTERIZACIÓN DE SITIOS CONTAMINADOS:	Es la determinación cualitativa y cuantitativa de los contaminantes químicos o biológicos presentes, provenientes de materiales o residuos peligrosos, para estimar la magnitud y tipo de riesgos que conlleva dicha contaminación.
CAUCE:	Son las profundizaciones longitudinales que va creando la corriente de agua al fluir por la superficie terrestre.
CAZA:	Acción de cazar; actividad que persigue la obtención de un animal generalmente dándole muerte mediante el uso de arma de fuego o de otra índole.
CDB:	Convenio sobre la Diversidad Biológica.
CÉDULAS:	Documento, generalmente oficial, en el que se reconoce información relacionada al gasto financiero.
CIRCULACIÓN:	La acción de movimiento con propulsión propia que realizan los vehículos automotores por las Vías públicas de los centros de población y por las vías estatales de comunicación.
CITES:	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.
CLASIFICACIÓN:	Acto por el cual se determina que la información que se encuentra en poder de los Sujetos Obligados es reservada o confidencial.
CMA	Código del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
COADYUVAR	Colaborar (en forma más elegante). Contribuir al logro o realización de una actividad.
CODUC:	Coalicón de Organizaciones Democráticas Urbanas y Campesinas
CONABIO:	Comisión Nacional de Biodiversidad

CONAFOR	Comisión Nacional Forestal.	DGFS	Dirección General de Fauna Silvestre.
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas.	DGP	Dirección de Gestión y Prevención de la SGPA.
CONATURA	Asociación para la Investigación y Conservación de la Naturaleza	DIA	Declaración de impacto ambiental.
CONDICIONES DE REFERENCIA:	La temperatura y presión barométrica a que se debe corregir los resultados de los muestreos y análisis de un contaminante en el aire. Estas condiciones son: temperatura 298 ° K (25°C) y presión barométrica de 101 kPa (760 mm Hg).	DICTAMEN:	Es una sentencia o resolución, poniendo fin a un litigio o a una causa, reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a aceptar la resolución y cumplirla.
CONSERVACIÓN	Gestión dirigida a la preservación y uso racional de los recursos naturales, para asegurar el mayor beneficio, que tiene el desarrollo sostenible de la sociedad.	DIRECTRICES:	Una directriz es una instrucción o una norma que se tiene en cuenta para la ejecución de algo. También se trata de aquello que determina las condiciones de generación de una cosa. Las directrices, por lo tanto, sientan las bases para el desarrollo de una actividad o de un proyecto.
CONSUMO SUSTENTABLE	Es el uso de productos y servicios que responden a necesidades básicas, que conlleven a una mejor calidad de vida y que con el uso minimizan el aprovechamiento de recursos naturales, la generación de materias tóxicas, emisiones de residuos y contaminantes durante las etapas de su existencia (extracción, producción, distribución, uso y desecho) y que no comprometen las necesidades de las futuras generaciones.	DISPOSICIÓN FINAL:	Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.
CONTAMINACIÓN:	La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.	DIVERSIDAD BIOLÓGICA:	Variedad de formas de vida que ocupan determinada región, la función ecológica que llevan a cabo y las variedades genéticas que contienen.
CONTAMINANTE ATMOSFÉRICO	Sustancia en el aire ambiente que, en alta concentración, puede dañar al hombre, animales, vegetales o materiales de forma aguda o crónica. Estos contaminantes se encuentran en forma de partículas sólidas y líquidas, gases o combinados. Generalmente se clasifican en los compuestos emitidos directamente por la fuente o contaminantes primarios y los compuestos producidos en el aire por la interacción de dos o más contaminantes primarios o por la reacción con los compuestos naturales encontrados en la atmósfera.	DIVERSIDAD GENÉTICA:	Variedad extensa genética de un organismo, especie, población o ecosistema, que influye en el papel que efectúan los diferentes niveles biológicos de los sistemas de la biosfera. Estos niveles son interdependientes de modo que la conservación final de los ecosistemas está íntimamente relacionada con la conservación de la diversidad biológica.
CONTAMINANTE:	Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.	DOCUMENTOS:	Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los Sujetos Obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
CONTINGENCIA AMBIENTAL:	Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en análisis objetivos o en el monitoreo de la contaminación ambiental, una concentración de contaminantes o un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la población o al ambiente de acuerdo con las normas oficiales mexicanas, o con aquellas normas ambientales estatales que se emitan al respecto.	ECO-EFICIENCIA:	Término basado en el concepto de crear más bienes y servicios utilizando menos recursos mientras se reduce la contaminación y la generación de residuos.
CONTINGENCIAS AMBIENTALES:	Acciones necesarias ante un riesgo inminente derivado de actividades humanas o de fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad y el equilibrio de un ecosistema.	ECOSISTEMA:	Conjunto o sistema formado por una o más comunidades bióticas (seres vivos) con el medio físico (recursos abióticos) que la rodean, en una zona determinada. Unidad fundamental de la biosfera, con un nivel alto de organización y con mecanismos muy sensibles de retroalimentación e información bioquímica.
CONVEMAR	Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.	EDUCACIÓN AMBIENTAL:	Proceso de formación dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente, a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente. La educación ambiental comprende la asimilación de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas con el propósito de garantizar la preservación de la vida.
CO-PROCESAMIENTO:	Integración ambientalmente segura de los residuos generados por una industria o fuente conocida, como insumo a otro proceso productivo.	ELEMENTO NATURAL:	Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacio determinado sin la inducción del hombre.
CORREDOR BIOLÓGICO	Conectividad entre zonas protegidas y áreas con una biodiversidad importante, con el fin de contrarrestar la fragmentación de los hábitats y herramientas para promover la conservación de la naturaleza.	EMERGENCIAS AMBIENTALES:	Amenaza súbita a la salud pública o al bienestar del medio ambiente, debido a la liberación (actual o potencial) del petróleo, los materiales radioactivos, o sustancias químicas peligrosas en el aire, la tierra o el agua.
COVAM	Comité de Vigilancia y Ayuda Mutua	EMIGRAR	Cambiar de lugar o territorio de ciertos animales. Contrario a inmigrar.
CRITERIOS TÉCNICOS	Especie de condición subjetiva que permite concretar una elección.	EMISIÓN	Es toda descarga de energía o sustancias, en cualquiera de sus estados físicos que directa o indirectamente, inciden en la atmósfera.
CUENCA HIDROGRÁFICA:	Es el área drenada por un sistema fluvial; es la cuenca de recepción del sistema fluvial desde donde el agua escurre hacia el mismo. Se compone de subcuencas acorde a cada una de los afluentes del sistema que pueden agruparse por ordenes según la clasificación empleada.	EMISIONES OSTENSIVAMENTE CONTAMINANTES: ENDEMICAS:	Aquellas emisiones de humo negro en las que existe exceso de combustible no quemado o humo azul, en donde hay presencia de aceite en la cámara de combustión. Se dice que las especies son endémicas en ciertas áreas si no viven en ninguna otra parte.
CULTURA AMBIENTAL:	Cambio de concepción del hombre sobre sí mismo y sobre su lugar en el mundo, y consecuentemente de su lugar respecto con los otros hombres, con la sociedad y con la naturaleza apropiándose del conocimiento de una realidad compleja, con el fin de aprender a interaccionar con ella de otro modo, pero sobre todo reorientar sus fines, sin abandonarlos.	ENTORNO:	Alrededores del hombre, naturales y creados por él, que constituyen su hábitat inmediato, próximo y distante y que es parte integral de su existencia.
DAAA:	Departamento de Autorregulación y Auditoría Ambiental de la UEEA. (SGPA-SERINAPAM)	ENVASE:	Es el componente de un producto que cumple la función de contenerlo y protegerlo para su distribución, comercialización y consumo.
DAÑO AMBIENTAL	Es el que ocurre sobre algún elemento ambiental a consecuencia de un impacto ambiental adverso.	EPS:	Empresa prestadora de servicio.
DAÑOS PATRIMONIALES	Todo menoscabo o detrimento que se produce en los bienes que componen el patrimonio de una persona.	EQUIPO DE CALIBRACIÓN:	Dispositivo o conjunto de dispositivos que permiten establecer el patrón de referencia contra el que se compara la medición del equipo de medición.
DATOS PERSONALES:	La información concerniente a las características físicas, morales o emocionales; origen étnico o racial; domicilio; vida familiar, privada, íntima y afectiva; patrimonio; número telefónico, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados, u otros análogos que afecten su intimidad, ideología; opiniones políticas; preferencias sexuales; creencias religiosas, estados de salud físicos o mentales y toda aquella información susceptible de ser utilizada por, en derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.	EQUIPO DE MEDICIÓN:	Conjunto de dispositivos instrumentales necesarios para medir la concentración de un contaminante.
D-DEIRA-01:	Glosario de términos y definiciones.	EQUIPO GPS:	Equipo que permite obtener información necesaria para conocer la ubicación de un objeto y trasladarlo a un sistema de información geográfica.
D-DEIRA-02:	Lista de Verificación de la información que debe presentar el Promoviente.	ESPECIE:	Unidad fundamental de la clasificación de los seres vivos, establecida sistemáticamente por su taxonomía y filogenia.
D-DEIRA-03:	Formato de minuta de verificación.	ESTABLECER:	Sentir un principio o demostrar una teoría de valor general con el propósito de su continuidad.
D-DEIRA-04:	Guía de llenado de la minuta de verificación.	ESTACIÓN DE MONITOREO:	Conjunto de elementos técnicos diseñados para medir la concentración de contaminantes en el aire en forma simultánea, con el fin de evaluar la calidad del aire en un área determinada.
DEFORESTACIÓN	Tala de un bosque con el propósito de crear tierra arable, para usos, agrícolas o ganaderos y aprovechar la Madera para la construcción o propósitos industriales. Este proceso elimina la florista y su sotobosque, alterando todo el ecosistema, pero particularmente dañina resulta la pérdida de humos del suelo.	ESTANDARIZAR:	Ajustar o adaptar las cosas para que se asemejen a un tipo, modelo o norma común.
DEIRA:	Departamento de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.	ESTRUCTURACIÓN:	Organización u ordenación de las áreas o partes que componen la administración pública.
DERECHO A LA INTIMIDAD:	Derecho inherente al ser humano de mantenerse ajeno a toda injerencia o intromisión arbitraria o abusiva en su vida privada, familiar o afectiva o a sus datos personales, en salvaguarda de su honra y dignidad.	ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL:	Documento en el que se determina la posibilidad de riesgos en el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo que pueda ocasionar efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a los particulares; deberá contener las medidas técnicas preventivas y de seguridad tendientes a mitigar, reducir o evitar los efectos adversos que se causen al entorno en caso de un posible accidente durante la realización u operación normal de la actividad de que se trate.
DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:	La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades gubernamentales o de interés público, en los términos de la presente Ley.	EVALUACIÓN:	Análisis para determinar la importancia o trascendencia de una cosa o proceso.
DESARROLLO SOSTENIBLE:	Uso y potencial de los recursos naturales de una manera racional, garantizando su protección y recuperación, de tal manera que no se altere el equilibrio ambiental; se asegura así el aprovechamiento permanente de los recursos naturales por varias generaciones.	EXCEPCIONES:	Cuando un proyecto de obra o actividad no requiere ser evaluado en materia de impacto ambiental.
DESARROLLO SUSTENTABLE:	El desarrollo sustentable es un proceso integral que exige a los distintos actores de la sociedad compromisos y responsabilidades en la aplicación del modelo económico, político, ambiental y social, así como en los patrones de consumo que determinan la calidad de vida. Para competir en mercados nacionales y extranjeros el sector productivo debe incorporar la sustentabilidad en sus operaciones, relaciones con los trabajadores y la comunidad.	EXPOSICIÓN AGUDA:	Causa efectos a la salud a corto o largo plazo, comúnmente un efecto agudo ocurre durante un tiempo corto (hasta un año) luego de la exposición. Ocurre a lo largo de un tiempo corto, por lo general minutos u horas.
DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO:	La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.	EXPOSICIÓN CRÓNICA:	Que ocurre por un periodo de tiempo largo (más de 1 año).
		EXPOSICIÓN:	Proceso por los cuales una sustancia con propiedades tóxicas se introduce o es absorbida por un organismo por cualquier vía.
		FAO:	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación.
		FAUNA:	Conjunto de animales que habitan una región determinada.
		F-DEIRA-01:	Base de datos de Ingreso de Estudios de Impacto y riesgo ambiental.

F-DEIRA-02:	Base de datos de consecutivo de resolutive.	INFORME PREVENTIVO	Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales, ubicación, características, dimensiones, alcances de una actividad, para efectos de determinar si ésta se encuentra en los supuestos señalados en el artículo 10 del presente reglamento o si requiere ser evaluado a través de una manifestación de impacto ambiental
F-DEIRA-03:	Base de datos de solicitudes varias.	INFRAESTRUCTURA PETROLERA	Caminos de acceso, presas de desperdicios, peras de pozos, baterías, derechos de vías, canales lacustres, pozos lacustres y otras.
F-DEIRA-04:	Base de datos de solicitudes de autorización y renovación de gestores ambientales.	INGENIERIA EN AGRONOMIA ZOOTECNISTA:	El Ingeniero Agrónomo Zootecnista es un profesional con sentido ético y comprometido socialmente, con conocimientos pertinentes e integrales para ejercer su trabajo. Fundamenta su ejercicio profesional en principios científicos, tecnológicos y administrativos.
F-DEIRA-05:	Base de datos de consecutivo de autorizaciones y renovaciones de gestores.	INMISIÓN:	Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel del piso.
FINANCIAMIENTO:	Son recursos monetarios para llevar a cabo una determinada actividad o proyecto económico.	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:	Acción y efecto de inspeccionar y vigilar sobre una cosa.
FLORA:	Conjunto de vegetación con un hábitat determinado o región.	INSUMOS:	Es un concepto económico que permite nombrar a un bien o bienes que se emplean en la producción de otros bienes.
FONADIN:	Fondo Nacional de obras de infraestructura.	INTERACTUAR:	Es la acción recíproca entre dos o más personas o agentes.
FORMULACIÓN:	Conjunto de reglas preestablecidas que han de seguirse de manera ordenada para llevar a cabo un procedimiento.	INVENTARIO DE EMISIONES:	Un inventario de Emisiones de Contaminantes Atmosféricos, consiste en determinar las cantidades de contaminantes que se incorporan al aire, provenientes de todo tipo de fuentes, en un período dado de tiempo y en un área determinada.
FUENTE FIJA:	Es toda instalación establecida en un lugar determinado que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, mercantiles, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.	INVENTARIO DE RESIDUO:	Base de datos en la cual se asientan con orden y clasificación los volúmenes de generación de los diferentes residuos, que se integre a partir de la información proporcionada por los generadores en los formatos establecidos para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento.
FUENTE MÓVIL:	Equipo y maquinaria no fijos con motores de combustión o similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.	INVENTARIO:	Evaluación de campo, corregida en un proceso de vigilancia permanente, que identifica y diagnostica el estado de los componentes ambientales bióticos de una región; animales, plantas y ecosistemas terrestres o acuáticos que tipifican la diversidad natural de una región o país.
FUENTE MÚLTIPLE:	Fuente fija que tiene dos o más puntos, ductos o chimeneas por las que se descargan emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.	LEY	Ley de Protección Ambiental del estado de Tabasco.
FUNGIR:	Actuar, funcionar, desempeñar un cargo.	LGA:	Ley general del ambiente.
GAS PATRÓN CERTIFICADO:	Recipiente cuyo contenido ha sido medido y certificado por la autoridad competente.	LGPGR:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
GASES DE EFECTO INVERNADERO:	Gases integrantes de la atmósfera de origen natural y antropogénico, que absorben y emiten radiación en determinadas longitudes de ondas del espectro de radiación infrarroja emitido por la superficie de la tierra, la atmósfera, y las nubes.	LINEAMIENTOS:	Disposiciones de carácter general y de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, expedidas por el Pleno del Instituto.
GENERACIÓN:	Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.	LIXIVIADO:	Líquido que se forma por la reacción, arrastre o filtrado de los materiales que constituyen los residuos y que contiene en forma disuelta o en suspensión, sustancias que pueden infiltrarse en los suelos o encontrarse fuera de los sitios en los que se depositan los residuos y que puede dar lugar a la contaminación del suelo y de cuerpos de agua, provocando su deterioro y representar un riesgo potencial a la salud humana y de los demás organismos vivos.
GENERADOR:	Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.	LMCE:	Límite máximo de captura de embarcación.
GEORREFERENCIACIÓN:	Posicionamiento en el que se define la localización de un objeto en un sistema de coordenadas y Datum.	LMP:	Límite máximo permisible.
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS:	Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.	LPAET:	Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
GESTOR AMBIENTAL:	Persona física o moral autorizada en los términos de este ordenamiento, para realizar la prestación de los servicios de una o más de las actividades de manejo integral de residuos.	MAB:	Programa sobre el Hombre y la Biosfera (de la UNESCO).
GPS:	Sistema Global de Posicionamiento (receptor-navegador).	MANEJO INTEGRAL:	Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.
GRAN GENERADOR:	Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.	MANIFESTACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL:	El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generará una actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.
GUÍAS:	Publicadas en el Periódico Oficial suplemento 7070 G época sexta, de fecha 09 de junio del año 2010.	MAPE:	Programa de manejo pesquero.
HARDWARE:	Partes tangibles (ver y tocar) de un sistema informático.	MATERIAL:	Sustancia, compuesto o mezcla de ellos, que se usa como insumo y es un componente de productos de consumo, de envases, empaques, embalajes y de los residuos que éstos generan.
HOMOGENIZACIÓN:	Es el proceso mediante el cual se hace una mezcla de conocimientos aplicados a la administración con el objetivo de mejorar la calidad final del proceso administrativo.	MECANISMO:	Manera de producirse o de realizar una actividad.
HUELLA ECOLÓGICA:	Impacto de una persona, ciudad o país sobre la tierra, para satisfacer lo que consume y absorber sus residuos generados.	MEDIDA DE SEGURIDAD:	Tiene como objeto, evitar que se siga causando un daño ambiental, que exista un riesgo ambiental, desequilibrio ecológico o casos de contaminación.
HUMUS:	Materia orgánica degradada, estable, de la cual las plantas extraen los elementos minerales y nutrientes.	MEDIDAS CORRECTIVAS O DE URGENTE APLICACIÓN:	Conjunto de acciones necesarias e inmediatas para corregir las irregularidades observadas, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones respectivas, señalándose el plazo correspondiente para su cumplimiento.
IFAI:	Instituto Federal de Acceso a la Información.	MEDIDAS CORRECTIVAS:	Acciones preventivas y/o correctivas indicadas a Petróleos Mexicanos a fin de corregir, adecuar, construir o sustituir la infraestructura hidráulica, tales como puentes, alcantarillas, canales, efectuar limpieza, saneamiento y/o restauración de sitios contaminados por fugas y derrames, muestreos de suelos, retirar o devastar bordes, terraplenes, peras, etc., entre otras.
IMECA:	Índice Metropolitano de la Calidad del Aire, pondera y transforma las concentraciones de un conjunto de contaminantes a un número adimensional, el cual indica el nivel de contaminación presente en una localidad determinada y puede ser fácilmente entendido por el público.	MEDIDAS DE MITIGACIÓN:	Conjunto de acciones que deberá ejecutar el promovente para atenuar los impactos y restablecer o compensar las condiciones ambientales existentes antes de la perturbación que se causare con la realización de un proyecto en cualquiera de sus etapas.
IMPACTO AMBIENTAL ACUMULATIVO O RELEVANTE:	Efecto en el ambiente que resulta del incremento de los impactos de acciones particulares ocasionado por la interacción con otros que se efectuaron en el pasado o que están ocurriendo en el presente.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN:	Conjunto de acciones que deberá ejecutar el promovente para evitar efectos previsibles de deterioro del ambiente.
IMPACTO AMBIENTAL RESIDUAL:	Impacto que persiste después de la aplicación de medidas de mitigación.	MEDIDAS DE SEGURIDAD:	Son las que tienen como objeto el evitar que se siga causando un daño ambiental, así como prevenir un riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación por repercusiones peligrosas para los ecosistemas y se imponen en cualquier momento por la autoridad ordenadora.
IMPACTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO:	Aquel que resulta de la acción del hombre o de la naturaleza, que provoca alteraciones en los ecosistemas y sus recursos naturales o en la salud, obstaculizando la existencia y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos, así como la continuidad de los procesos naturales.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA:	Dispositivos tecnológicos que emplean el Instituto o las Unidades de Acceso a la Información para recibir y efectuar las transmisiones de datos e información a través de equipos de cómputo.
IMPACTO AMBIENTAL SINÉRGICO:	Aquel que se produce cuando el efecto conjunto de la presencia simultánea de varias acciones supone una incidencia ambiental mayor que la suma de las incidencias individuales contempladas aisladamente.	MÉTODO DE REFERENCIA:	Procedimiento de análisis y medición descrito en una norma oficial mexicana, que debe aplicarse para determinar la concentración de un contaminante en el aire ambiente y que sirve también, en su caso, para contratar el método equivalente, cuando éste se haya establecido por la Secretaría.
IMPACTO AMBIENTAL:	Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.	MÉTODO EQUIVALENTE:	Procedimiento de análisis y medición para determinar la concentración de un contaminante en el aire ambiente, señalado como tal en una norma oficial mexicana por producir resultados similares a los que se obtienen con el método de referencia, susceptible de aplicarse en sustitución de éste.
IMPROCEDENTE:	Es cuanto se comprueba en un Dictamen Técnico, que no existen daños derivadas de la actividad petrolera.	METODOLOGÍA:	Es una guía que contiene procedimientos, normas, prácticas y herramientas que indicarán cómo se debe actuar para alcanzar un objetivo o meta determinado.
INCINERACIÓN:	Cualquier proceso para reducir el volumen y descomponer o cambiar la composición física, química o biológica de un residuo sólido, líquido o gaseoso, mediante oxidación térmica, en la cual todos los factores de combustión, como la temperatura, el tiempo de retención y la turbulencia, pueden ser controlados, a fin de alcanzar la eficiencia, eficacia y los parámetros ambientales previamente establecidos. En esta definición se incluye la pirólisis, la gasificación y plasma, sólo cuando los subproductos combustibles generados en estos procesos sean sometidos a combustión en un ambiente rico en oxígeno.	MIA:	Manifiesto de impacto ambiental.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad.	MICROGENERADOR:	Establecimiento industrial, comercial o de servicios que genere una cantidad de hasta cuatrocientos kilogramos de residuos peligrosos al año o su equivalente en otra unidad de medida.
INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO:	Toda información en posesión de los Sujetos Obligados de carácter confidencial y la clasificada como reservada.		
INFORMACIÓN PÚBLICA:	Todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, químico, físico, biológico, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por los Sujetos Obligados, previstos en la presente Ley, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control, y que no haya sido previamente clasificada como información reservada.		
INFORMACIÓN RESERVADA:	La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley.		

MICROGRAMO POR METRO CÚBICO	Expresión de concentración en masa del contaminante en un volumen de aire a 25°C de temperatura y con una atmósfera de presión.
MINUTA	Es la Relatoría detallada de una reunión (por escrito) señalando intervenciones de lo dicho por cada persona, durante una junta o sesión realizadas.
MONITOREO	Sistema de Observaciones ambientales, sobre los cambios del medio ambiente natural y de la antroposfera, debido a la actividad del hombre. Sirve como fuente fundamental de información multidisciplinaria sobre el estado actual del entorno.
MS DOS	Sistema Operativo.
NIVELES BIOLÓGICOS	Diferentes estratos de la organización y función biológica que presentan los seres vivos, fundamental son: el nivel molecular, el orgánico, el poblacional, de especies, de comunidades, de ecosistemas. La diversidad genética se manifiesta en todos ellos.
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	Norma diseñada para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el ambiente. Se refiere a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y a la (Procuraduría Federal de Protección al Ambiente) PROFEPA.
ONGS	Organismos no Gubernamentales
ORDEN DE INSPECCIÓN	Documento oficial a través del cual se materializa el acto de autoridad o de molestia en el domicilio del particular.
ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Instrumento de política ambiental que tiene por objeto contribuir a la definición de usos de suelo, de los recursos naturales y de las actividades productivas para hacer compatible la conservación de la biodiversidad y del ambiente con el desarrollo regional, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.
PAQUETE TECNOLÓGICO	Es un conjunto de procesos y productos (insumos) que usa cada empresa para generar su bien final.
PARQUE NACIONAL	Categoría de Área Natural Protegida, que se caracteriza por tener un área extensa, bajo un régimen de propiedad estatal o mixto; contiene uno o más sistemas naturales inalterados o poco alterados y rasgos naturales sobresalientes de interés nacional o regional. Permite la utilización controlada, en base a una zonificación para fines recreativos, educativos, de turismo o investigación científica.
PARTE POR MILLÓN	Expresión de la concentración en unidad de volumen del gas contaminante relacionado con el volumen de aire ambiente.
PARTÍCULAS PM10	A las partículas con un diámetro aerodinámico igual o menor a 10 micrómetros.
PARTÍCULAS PM2.5	A las partículas con un diámetro aerodinámico igual o menor a 2.5 micrómetros.
PARTÍCULAS SUSPENDIDAS TOTALES PST	A las partículas con un diámetro aerodinámico aproximadamente menor a 50 micrómetros, medidas con un muestreador de alto volumen.
PASIVOS AMBIENTALES	Situación generada por el hombre en el pasado con deterioro progresivo en el tiempo, representa actualmente un riesgo al ambiente y a la calidad de vida de las personas.
PEMEX	Petróleos Mexicanos.
PEP REGION SUR	PEMEX Exploración y Producción Región Sur.
PEQUEÑO GENERADOR	Persona física o moral que genere una cantidad igual o mayor a cuatrocientos kilogramos y menor a diez toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.
PERTURBACIÓN	Conjunto de todas las alteraciones inespecíficas, que surgen bajo la influencia de todos tipo de factores y que se acompañan de la reestructuración de los sistemas de defensa del organismo.
PGYPB	PEMEX Gas y Petroquímica Básica
PLAN DE MANEJO	Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos específicos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos, y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.
PLENO DEL INSTITUTO	Órgano colegiado integrado por los tres consejeros propietarios del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública elegidos conforme al procedimiento que establece el Capítulo Tercero de la Ley.
PM10	Partículas menores a 10 micras.
POA	Programa Operativo Anual.
POLÍTICAS PÚBLICAS	Son las respuestas que el Estado o poder público otorga a las necesidades de los gobernados, en forma de normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios.
PRECLASIFICACIÓN	Acto por el cual el Sujeto Obligado inicia un procedimiento de solicitud ante el Pleno del Instituto para determinar que la información que se encuentra en su poder tiene el carácter de reservada.
PRESUPUESTOS	Cálculo de los gastos e ingresos que se producirán en un periodo de tiempo determinado.
PRIMERA INSTANCIA	Se considera a Petróleos Mexicanos (PEMEX) primera instancia, por ser quienes atiende por primera vez a las personas inconformes por daños derivadas de la actividad petrolera en el Estado de Tabasco.
PROCEDENTE	Es cuando se comprueba el daño de la actividad petrolera, a través de un Dictamen Técnico y PEMEX tendrá que erogar pagos por daños ocasionados, así como ejecutar las medidas correctivas que se les indique.
PROCESO PRODUCTIVO	Conjunto de actividades relacionadas con la extracción, beneficio, transformación, procesamiento y/o utilización de materiales para producir bienes y servicios.
PRODUCCIÓN LIMPIA	Proceso productivo en el cual se adoptan métodos, técnicas y prácticas, o incorporan mejoras, tendientes a incrementar la eficiencia ambiental de los mismos en términos de aprovechamiento de la energía e insumos y de prevención o reducción de la generación de residuos.
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA (P+L)	La Producción Más Limpia es, según el PNUMA (Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente), la aplicación continua de una estrategia ambiental preventiva integrada a los procesos, a los productos y a los servicios para aumentar la eficiencia total y reducir los riesgos a los seres humanos y al ambiente. La Producción Más Limpia se puede aplicar a los procesos usados en cualquier industria, a los productos mismos y a los distintos servicios que proporciona la sociedad.
PRODUCTO	Bien que generan los procesos productivos a partir de la utilización de materiales primarios o secundarios. Para los fines de los planes de manejo, un producto envasado comprende sus ingredientes o componentes y su envase.

PROGRAMAS	Serie ordenada de actividades y operaciones necesarias para alcanzar los objetivos de esta Ley.
PROMOVENTE	Persona física o personas jurídicas colectivas que someten a evaluación de la Secretaría los informes preventivos, las manifestaciones de impacto ambiental o los estudios de riesgo ambiental.
PROMOVER	Impulsar la realización o el desarrollo de una actividad, iniciándola si está paralizada o detenida procurando su logro.
PROPONER	Manifestar o exponer una idea o un plan para que se concrete.
PROTOCOLIZAR	Tendrá que formar parte del protocolo o como el diccionario de la Real Academia Española dice: "protocolizar: incorporar al protocolo una escritura matriz u otro documento que requiere esta formalidad". En otras palabras es formalizar dicho documento o escritura.
PROTOCOLO	Es el conjunto de instrumentos originales (o también el conjunto de escrituras) otorgados ante la fe del Notario.
PROVEEDURÍA	Cargo y oficio de proveedor. Casa donde se guardan y distribuyen las provisiones.
PSA	Pago por servicio ambiental.
PUB	Padrón Único de Beneficiarios.
QUEJA	Procedimiento que se inicia a instancia del particular ante el Pleno del Instituto por el incumplimiento por parte del o de los Sujetos Obligados de las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.
RAMO 16	Ampliación al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
RECICLADO	Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.
RECLAMACIONES	Inconformidad de personas por daños derivadas de la actividad petrolera en el Estado de Tabasco.
RECURSO DE REVISIÓN	Procedimiento que se inicia a instancia del particular ante el Pleno del Instituto por encontrarse en los supuestos que determinan los artículos 59, 60 y 61 de la Ley.
RECURSOS NATURALES	Cualquier factor del medio ambiente natural, que pueda significar algún provecho al hombre. Como el agua, el aire, el suelo, los minerales, la vegetación, vida silvestre. Son indispensables para el hombre, ya que proveen alimentación, abrigo, construcción, generación de energía y satisfacción estética.
RELICTO	Ecosistema o área reducida de importancia ecológica que ha sobrevivido inalterada, como isla, rodeada de áreas con sistemas modificados por el hombre o la misma naturaleza. Son considerados de enorme importancia como semillero o vivero para la recuperación, para la regeneración de ecosistemas modificados o destruidos.
REMEDIACIÓN	Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para eliminar o reducir los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificados, de conformidad con lo que se establece en esta Ley.
RESIDUO	Materia o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
RESIDUOS INCOMPATIBLES	Aquellos que al entrar en contacto o al ser mezclados con agua u otros materiales o residuos, reaccionan produciendo calor, presión, fuego, partículas, gases o vapores dañinos.
RESIDUOS PELIGROSOS	Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieren a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en esta Ley.
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos consumidos y de sus envases, embalajes o paquetes, los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.
RESPONSABILIDAD	Principio mediante el cual se reconoce que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial son generados a partir de la realización de actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor tipo producción, proceso, envasado, distribución, consumo de productos, y que, en consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de subproductos, y de los tres órdenes de gobierno según corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.
COMPARTIDA	especial son generados a partir de la realización de actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor tipo producción, proceso, envasado, distribución, consumo de productos, y que, en consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de subproductos, y de los tres órdenes de gobierno según corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.
RESTAURACIÓN	Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.
REUTILIZACIÓN	El empleo de un material o residuo previamente usado, sin que medie un proceso de transformación.
RG	Recursos Genéticos.
RIESGO AMBIENTAL	Toda actividad riesgosa en el manejo de sustancias peligrosas y que pueden causar desequilibrio o daños al medio ambiente.
RIESGO	Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a los particulares.
RLFFS	Reglamento de la ley forestal y de fauna silvestre.
SECRETARÍA	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SEGUNDA INSTANCIA	Se considera así a la SERNAPAM, quien brinda la atención por una inconformidad de las personas que ya fueron atendidas por PEMEX en su reclamación.
SEPARACIÓN PRIMARIA	Acción de segregar los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en orgánicos e inorgánicos, en los términos de esta Ley.

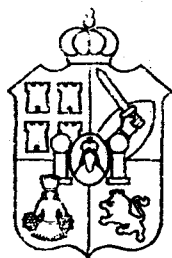
SEPARACIÓN SECUNDARIA:	Acción de segregar entre sí los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que sean inorgánicos y susceptibles de ser valorizados en los términos de esta Ley.
SERNAPAM:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
SERVICIOS AMBIENTALES:	Son los bienes y servicios que las personas obtenemos a partir de nuestro entorno natural, es decir, los servicios ambientales con los cuales estamos directamente vinculados como la provisión de agua, aire, y alimentos, propiciando así una mejor calidad de vida de los habitantes.
SERVIDOR PÚBLICO:	Toda persona física que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión realice cualquier actividad en nombre o al servicio de alguno de los Sujetos Obligados a que se refiere la fracción siguiente, cualquiera que sea su nivel jerárquico.
SGPA:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la SERNAPAM.
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:	Medidas y acciones de carácter administrativo, tendientes a incorporar criterios ambientales en los procesos y estilos de trabajo de las organizaciones públicas o privadas, con el objeto de minimizar el impacto negativo sobre el ambiente.
SISTEMA DE MONITOREO:	Conjunto de estaciones de monitoreo.
SITIO CONTAMINADO:	Lugar, espacio, suelo, cuerpo de agua, instalación o cualquier combinación de éstos que ha sido contaminado con materiales o residuos que, por sus cantidades y características, pueden representar un riesgo para la salud humana, a los organismos vivos y el aprovechamiento de los bienes o propiedades de las personas.
SOCIOECONOMÍA:	La socioeconomía es un paradigma económico y social alternativo a la economía neoclásica y que es propuesto de forma programática por Amílcar Etzoni en su obra <i>La Dimensión Moral de la Economía</i> .
SOCIOLOGÍA RURAL:	La Sociología rural es un campo de la sociología asociado con el estudio de la vida social en las áreas no metropolitanas. Se trata del estudio científico de la actividad y comportamiento entre personas que viven distantes de lugares de gran concentración de población y actividad económica. Como todas las disciplinas sociológicas, la sociología rural incluye el análisis de datos estadísticos, entrevistas, teoría social, observación, investigación por encuestas, etc.
SOFTWARE:	Programas que permiten la operatividad del sistema (lo que no se puede ver y tocar).
SUBSTANCIAR:	Es desahogar o tramitar algún tipo de procedimiento.
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:	Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.
SUJETOS OBLIGADOS:	Todas las entidades gubernamentales y de interés público; los servidores públicos a ellas adscritos; así como todas las personas físicas o jurídicas colectivas que reciben y ejercen gasto público y actúan en su nombre.
SUSCEPTIBLES:	Capaz de modificarse.
TECNOLOGÍAS LIMPIAS:	Tecnología limpia: Es la tecnología que al ser aplicada no produce efectos secundarios o transformaciones al equilibrio ambiental o a los sistemas naturales (ecosistemas).
TERMÓLISIS:	Proceso térmico a que se sujetan los residuos en ausencia de, o en presencia de cantidades mínimas de oxígeno, que incluye la pirólisis en la que se produce una fracción orgánica combustible formada por hidrocarburos gaseosos y líquidos, así como carbón y una fase inorgánica formada por sólidos reducidos metálicos y no metálicos, y la gasificación que demanda mayores temperaturas y produce gases susceptibles de combustión.
TRANSPARENCIA:	Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna.
TRATAMIENTO:	Procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad.
TRATAMIENTOS POR ESTERILIZACIÓN:	Procedimientos que permiten, mediante radiación térmica, la muerte o inactivación de los agentes infecciosos contenidos en los residuos peligrosos.
UAC:	Unidad de Atención Ciudadana.
UCRE:	Unidades Comunitarias de Respuesta a Emergencias.
UEEA:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental de la SGPA, (SERNAPAM).
UMA:	Unidad de manejo para la conservación de la vida silvestre.
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:	Denominación del área responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.
USO RACIONAL:	Manejo adecuado de un recurso. Esta utilización presupone la aplicación de métodos de conservación ambiental.
VALORIZACIÓN:	Principio y conjunto de acciones asociadas, cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de responsabilidad compartida, manejo integral y eficiencia ambiental, tecnológica y económica.

VENTANILLA DE TRÁMITE:	Constituye el agrupamiento de todos los trámites diferentes que el ciudadano debe realizar ante la Administración Pública con un fin particular.
VERIFICACIÓN:	Constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos que se realizan para evaluar la conformidad en un momento determinado.
VIGILANCIA:	Acciones que se realizan en diferentes sitios para identificar posibles irregularidades.
VISITA DE INSPECCIÓN:	Acto a través del cual la Secretaría verifica el cumplimiento de la normatividad ambiental o de las medidas ordenadas mediante Acuerdo o Resolución Administrativa.
VISITA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN:	Conforme al Reglamento, en su artículo 37 fracción II, se realizan estas visitas al predio o lugar donde se ejecutará un proyecto ingresado para su evaluación en materia de impacto y riesgo ambiental, para su reconocimiento físico y constatar la información presentada por el promovente.
VULNERABILIDAD:	Conjunto de condiciones que limitan la capacidad de defensa o de amortiguamiento ante una situación de amenaza y afectan a las poblaciones humanas, ecosistemas y bienes, un alto grado de susceptibilidad a los efectos adversos que puede ocasionar el manejo de los materiales o residuos, que por sus volúmenes y características intrínsecas, sean capaces de provocar daños al ambiente.
ZDA:	Zona de Amortiguamiento (de un ANP).

Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción XII y 38 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 11 y 20 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección al Ambiente, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección al Ambiente, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los once días del mes de octubre del dos mil doce.

OCEAN, SILVIA WHIZAR LUGO
SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

ING. MARÍA ELENA PULIDO FUENTES
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
LA SERNAPAM



TABASCO
Trabaja 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.