

## **Dirección de Planeación y Políticas Públicas**

### **Jefe de Departamento**

- **Participar en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, en la definición de las acciones de la agenda ambiental estatal que deban ser coordinadas, concertadas e inducidas, en los diferentes ámbitos de la planeación para promover el desarrollo sustentable.**
- **Coadyuvar con la Dirección en la formulación e integración del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales coordinando la participación de las demás Áreas de la Secretaría.**
- **Aplicar los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones en materia de presupuestación, con base en la metodología del marco lógico y presupuesto basado en resultados de los proyectos propuestos por las áreas técnicas.**
- **Participar en la gestión de estudios y proyectos en materia ambiental.**
- **Aplicar las políticas y lineamientos internos para desarrollar el proceso de planeación, para supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y otros instrumentos de planeación.**
- **Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la identificación, elaboración, gestión y presupuestación de sus proyectos.**
- **Fomentar, gestionar o coordinar programas o proyectos interinstitucionales en materia ambiental que le sean asignados por la Dirección.**
- **Brindar apoyo técnico a los Ayuntamientos, dependencias y/o instituciones que así lo soliciten en materia ambiental.**
- **Dar seguimiento a los convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, estados, municipios, organismos sociales, académicos o de investigación, para proteger, conservar y restaurar los ecosistemas;**
- **Participar a solicitud de la Dirección de Auditoría y Supervisión en las visitas de inspección y/o atención a denuncias como parte de la cooperación técnica requerida internamente.**
- **Participar en comités y/o reuniones intersecretariales para la atención de problemáticas ambientales en el Estado.**
- **Elaborar y proponer las modificaciones necesarias en materia del Manual de Organización.**
- **Elaborar y proponer los procedimientos requeridos para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones de la Jefatura.**
- **Apoyar en las acciones de capacitación que le sean solicitadas por parte de la Dirección de Capacitación y Promoción Ambiental.**
- **Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y archivos.**
- **Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura de Departamento.**
- **Recibir cursos de capacitación para el mejor desempeño de las funciones asignadas.**