

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C012P-0000144-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y EMITE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA A LOS DIVERSOS TRAMITES QUE ATIENDE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO ADMINISTRAR SU ACERVO DOCUMENTAL Y ESTABLECER LAS POLITICAS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ASEGURAR SU CORRECTO RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
III. FUNCIONES	
1	1- CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y EMITE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CON EL PROPOSITO DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS SOLICITUDES DE GESTION QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
2	2- VERIFICAR QUE EL TURNO DE DOCUMENTACION A LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE REALICE CONFORME A SU AMBITO DE COMPETENCIA Y DE ACUERDO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS DE NIVEL DE ATENCION.
3	3- DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE ATIENDE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GENERAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS QUE SOLICITA LA SUPERIORIDAD, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	4- EMITIR LOS REPORTES INTERNOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO SUPERVISAR LOS INFORMES QUE SE ENTREGAN A LA OFICIALIA MAYOR, PARA ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA Y CONFIABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	5- ESTABLECER LAS POLITICAS DE GESTION AL INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR LOS CRITERIOS DE FORMULACION DE COMUNICACIONES Y EMISION DE RESPUESTAS DE LOS ASUNTOS QUE LE SON REMITIDOS PARA SU GESTION.
6	6- PLANEAR LA CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, DEL PERSONAL ENCARGADO DE SU MANEJO PARA MANTENER SU ACTUALIZACION Y ASEGURAR LA MEJORA CONTINUA.
7	7- APORTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA CERTIFICACION DOCUMENTAL, QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y PRINCIPALMENTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS PARA ATENDER DIVERSAS AUDITORIAS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	8- GENERAR EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR LA ORGANIZACION DE SU ACERVO DOCUMENTAL,.

9

9- ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE RESGUARDA Y ADMINISTRA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRACION Y PRESUPUESTO, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA

Características de la Información La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto
FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

ECONOMIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO : ☐

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN
DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 03/10/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE