



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C007P-0001500-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE TÉCNICO DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar las actividades técnicas para la gestión de los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas Responsables, de acuerdo con la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Recibir los expedientes de los viáticos y pasajes del personal adscrito a la unidad responsable para su digitalización y almacenamiento electrónico.
2	Clasificar los archivos electrónicos de las facturas y los informes de comisión del personal adscrito a la unidad responsable para su registro.
3	Registrar las facturas presentadas por el personal, para justificar sus comisiones en la base de datos de cada unidad responsable con la finalidad de que estén disponibles para su consulta.
4	Elaborar versiones públicas, de los documentos electrónicos de viáticos y pasajes del personal adscrito a la unidad responsable, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
5	Integrar el informe trimestral de los viáticos y pasajes concluidos adscrito a la unidad responsable, para su registro en el sistema correspondiente.
6	Registrar en el sistema SICOP las Cuentas por Liquidar (CLC), del personal comisionado de las diferentes Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría, para el otorgamiento de viáticos.
7	Registrar en el sistema SICOP las comisiones autorizadas al personal de la unidad responsable con la finalidad de obtener los oficios de comisión de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
8	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	Interna: El puesto tiene relación con el personal de la Unidad Responsable y con otras Unidades de la Unidad de Administración y Finanzas para la gestión de recursos.	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado Trabajo Técnico Calificado: Para el desarrollo de sus funciones, el ocupante del puesto requiere conocimientos para manejar los sistemas de contabilidad establecidos.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="1 año"/>	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> CONTABILIDAD	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="Condiciones de oficina"/>	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION	<input type="text" value="Sin especificaciones especiales."/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI



Observaciones

Sin 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: 16/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE