



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C015P-0001515-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CONTROL DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Gestionar y dar seguimiento a la difusión de los programas interinstitucionales y su ejecución, para el cumplimiento a los planes de trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar reportes de seguimiento a los programas interinstitucionales encomendados al área, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.
2	Gestionar y dar seguimiento a la difusión de los programas interinstitucionales y la ejecución de estos, para el cumplimiento de los planes de trabajo de la Secretaría.
3	Elaborar e integrar la información de los asuntos que requieran de la Coordinación, así como canalizar y dar seguimiento con las áreas y organismos adscritos a la Secretaría para cumplir con los compromisos y objetivos establecidos.
4	Registrar y dar seguimiento en el sistema de control de gestión de los asuntos competencia de la Secretaría y canalizarlos a las Subsecretarías y organismos adscritos a la Secretaría, para su atención.
5	Gestionar los asuntos turnados para el manejo de documentos, el seguimiento y cierre de los asuntos turnados.
6	Ejecutar las instrucciones encomendadas por la o el superior jerárquico, para la organización y logística de las reuniones o eventos que requieran de la coordinación del área de acuerdo a lo programado en la agenda de la o el Titular del Ramo.
7	Revisar la actualización continua de la base de datos de los documentos ingresados a la oficina de la o el Titular del Ramo para la atención correspondiente.
8	Actualizar la base de datos de las designaciones que la o el Titular del Ramo realiza a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría para el control de las mismas.



9 Gestionar con el área jurídica responsable la revisión de los documentos para la suscripción de por parte de la o el Titular del Ramo.

10 Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Interna: Con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para la atención de los documentos dirigidos a la persona Titular del Ramo hasta su conclusión.

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Porque el ocupante del puesto administra la documentación dirigida a la persona Titular del Ramo para su atención, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

Trabajo de alta especialización: Porque debe cumplir con habilidades específicas para el seguimiento sobre el estado que guardan los asuntos que lleguen a la Oficina de la o el Titular del Ramo para su atención.

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

ECONOMIA

POLÍTICAS PÚBLICAS

RELACIONES INTERNACIONALES

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES



CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

### 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 :

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	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