



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C017P-0001508-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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 DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DEL RAMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman la Oficina de la C. Secretaría, con base en la normatividad y procedimientos establecidos en la materia, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES	
1	Supervisar el levantamiento del inventario físico cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses de los bienes muebles instrumentales de las áreas que conforman la Oficina de la C. Secretaría, para garantizar que los bienes muebles estén claramente ubicados a fin de llevar un registro y control adecuado.
2	Supervisar las gestiones para la compra de material no disponible en el almacén general, a fin de solventar las necesidades de las diversas áreas que conforman la Oficina de la C. Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
3	Actualizar las bajas y reasignaciones de los bienes muebles instrumentales en el sistema establecido, con la finalidad de emitir los resguardos actualizados correspondientes.
4	Coordinar y administrar el parque vehicular asignado a la Oficina de la C. Secretaría, para dar atención a las solicitudes que realizan las áreas, asegurando la dotación de combustible y que el parque vehicular cuente con los mantenimientos preventivos y correctivos que correspondan.
5	Gestionar y otorgar el apoyo logístico para el desarrollo de los eventos y reuniones que se lleven a cabo en las áreas que conforman la Oficina de la C. Secretaría, a través del suministro oportuno de los servicios que se requieran.
6	Proponer la adopción de buenas prácticas para la gestión de recursos, como la sostenibilidad y el uso eficiente de materiales, contribuyendo a la responsabilidad social y ambiental de las diversas áreas que conforman la Oficina de la C. Secretaría.
7	Participar como vocal suplente en el comité de bienes muebles de la SEMARNAT y realizar el seguimiento y los reportes correspondientes para la toma de decisiones.
8	Generar informes periódicos para el estado de los recursos materiales y servicios, así como sobre el cumplimiento de objetivos.



9 Administrar los bienes informáticos asignados al personal de la Unidad Responsable, para su control, asignación y reportes correspondientes a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

10 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 Internas: Con las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría para el administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las áreas que integran la oficina de la C. Secretaría.

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 cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones para implementar herramientas y mecanismos.

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Trabajo técnico calificado
TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en administración de recursos materiales y prestación de servicios generales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de objetivos del área.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

COMUNICACION

DERECHO

ECONOMIA

RELACIONES INTERNACIONALES

COMUNICACION GRAFICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES



CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

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
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/03/2025	Fecha Consulta:	11/07/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE