



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C018P-0001512-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CONTROL DE GESTIÓN
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 :	COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y dirigir las actividades de control, recepción, atención, canalización y seguimiento de toda la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigidas al o la Titular del Ramo, asimismo establecer políticas, lineamientos y procedimientos con la finalidad de integrar un sistema para la gestión documental, que permita dar respuesta en tiempo y forma a los peticionarios.
III. FUNCIONES	
1	Definir e instrumentar los mecanismos de atención y control de gestión documental correspondiente a los asuntos turnados a la Oficina de la o el Titular del Ramo para su resolución y trámite respectivo.
2	Establecer mecanismos de coordinación con las áreas afines de la Secretaría, para el manejo y control, de los asuntos que les sean encomendados para su gestión institucional.
3	Conciliar con las áreas afines, los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental, con la finalidad de contar con información actualizada.
4	Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental, con la finalidad de contar con información que permita evaluar los resultados.
5	Establecer y asegurar la actualización de las bases de datos donde se hace el registro y control de los asuntos turnados para el manejo de gestión documental, con la finalidad de mantener organizada la información y acceder a ella de manera rápida y eficiente en un momento determinado.
6	Supervisar, dar seguimiento e informar al o la Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales sobre el estado y desahogo de los asuntos competencia de la Secretaría.
7	Acordar con el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaría a sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, para su atención y seguimiento puntual.
8	Emitir informe a la o el Titular del Ramo y al Coodinador(a) de Relaciones Interinstitucionales, sobre los asuntos turnados y del seguimiento de la gestión institucional, con la finalidad de que cuente con información actualizada, para la toma de decisiones.



9

Coordinar el desempeño de las comisiones que le encomiende el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de mantenerlo informado del desarrollo de las mismas. .

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría para el seguimiento de los temas o asuntos turnados.

Características de la Información

Externas: Con los diferentes órganos desconcentrados y descentralizados, para la atención de temas relacionados al medio ambiente y La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa una Subdirección.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: porque debe cumplir con habilidades específicas para la coordinación, toma de decisiones precisas y puntuales para la atención de los asuntos que lleguen a la Oficina de la o el Titular del Ramo.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

RELACIONES INTERNACIONALES

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

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
TRABAJO EN EQUIPO	3	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