



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C029P-0001497-E-G-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y garantizar el desarrollo de acciones encaminadas a fortalecer la gestión institucional y relaciones interinstitucionales fluidas y estables mediante procesos de planificación y comunicación asertiva lo cual permitirá tomar decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento metas y objetivos establecidos.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar el seguimiento a los programas Interinstitucionales encomendados al área, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
2	Coordinar con medios Interinstitucionales la difusión de los planes y programas y la ejecución de los mismos, para el cumplimiento de los planes de trabajo y agenda de la o el Titular del Ramo.
3	Autorizar los procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la unidad, con la finalidad de cumplir con la normatividad administrativa vigente.
4	Avalar, integrar y presentar a la o el Titular del Ramo, los asuntos que requieran de su intervención, así como canalizar y supervisar aquellos que deban atender otras áreas y organismos adscritos a la Secretaría, para cumplir con los compromisos y objetivos establecidos.
5	Evaluar, analizar e informar a la o el Titular del Ramo, el grado de avance y resultados de los acuerdos y demás asuntos de su competencia, para mantener canal de información actualizado para la toma de decisiones.
6	Planear y proponer a la o el Titular del Ramo, las medidas técnicas y administrativas para la modernización de tareas y métodos de trabajo de las oficinas del área, con la finalidad de una mejora continua.
7	Sintetizar e informar a la o el Titular del Ramo, el estatus de los compromisos conforme a la agenda de trabajo, para la toma de decisiones.
8	Evaluar, analizar y proponer la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo, y dirigir las actividades Interinstitucionales, la logística administrativa y operativa relacionada con su realización, para el cumplimiento de objetivos y metas.



9	Exponer ante el poder ejecutivo, por instrucciones de la o el Titular del Ramo, aquellas actividades del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que sean sujetas de ser consideradas en la agenda del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para su conocimiento y aprobación.
10	Coordinar y/o participar en los grupos de trabajo Interinstitucional que le encomiende la o el Titular del Ramo, en cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría y mantenerla (o) informado de los acuerdos tomados en dichos grupos.
11	Establecer un sistema de gestión, para el seguimiento y control de los asuntos competencia de la Secretaría y canalizarlos a los Subsecretarios y Directores Generales, para su pronta atención y solución.
12	Aprobar al Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaria a sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, para su atención y seguimiento puntual.
13	Evaluar los reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión institucional e instruir al Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión las estrategias a seguir, para el cumplimiento de los asuntos.
14	Establecer en coordinación con el Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión los mecanismos para que se apliquen los procedimientos, para la evaluación cuantitativa y cualitativa de la gestión documental y verificar resultados.
15	Asegurar que se mantenga actualizada la base de información para el registro y control de los asuntos turnados, para el manejo de la gestión documental con el Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión, con la finalidad de contar con la información actualizada en cualquier momento.
16	Planificar la integración de información en conjunto con el Director(a) General de Logística sobre los acuerdos y compromisos que por instrucción Presidencial sean responsabilidad de la o el Titular del Ramo, así como de resoluciones y determinaciones que den cabal cumplimiento a éstos, para informar al o el Titular del Ramo.
17	Determinar las bases para la integración de la agenda de la o el Titular de la Secretaría, y difundirlas a los servidores públicos superiores, para su observancia y aplicación al interior de sus respectivas unidades administrativas.
18	Coordinar y supervisar la vinculación e interacción con los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, coordinados por la Secretaría, para el cumplimiento de programas sectoriales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para los diferentes temas, proyectos y asuntos para cumplir con los objetivos de la Oficina de la o el Titular del Ramo Externas: Con las diferentes Instituciones u órgano
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: personal a su cargo a quien instruya o delegue temas para el cumplimiento de las actividades de la Oficina Titular del Ramo.
---	--



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 tiene que acreditar competencias y/o capacidades especializadas y de dominio, para cumplir con un perfil específico.

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

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

RELACIONES INDUSTRIALES

DERECHO

ECONOMIA

PSICOLOGIA

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

De doce años en adelante

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

ECONOMIA GENERAL

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

TEORIA Y METODOS GENERALES

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS



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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
POLÍTICA AMBIENTAL INTERNACIONAL	3	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	3	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: 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