



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-111-1-M1C014P-0000094-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE ADMINISTRATIVO
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 :	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROGRAMAR Y EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL; PARA EL DESARROLLO ANUAL DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	REGISTRAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	ANALIZAR Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIONES, TRANSFERENCIAS Y/O REDUCCIONES PRESUPUESTALES, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL.
4	TRAMITAR EL PAGO QUE POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES SE PROPORCIONA AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES POR COMISIÓN Y/O LABORES OFICIALES FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
5	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LA RECUPERACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES OTORGADOS AL PERSONAL ADSCRITO EN LA COORDINACIÓN GENERAL.
6	TRAMITAR EL PAGO DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	REALIZAR REGISTROS CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS ENTRE EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	INFORMAR EL REGISTRO DE CHEQUERAS, ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES BANCARIAS DERIVADAS DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATORIO AUTORIZADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.



9

PROPORCIONAR CON OPORTUNIDAD AL COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LA INFORMACIÓN RELATIVA AL GRADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE RECURSOS EJERCIDOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

CON LAS DIVERSAS ÁREAS AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA.

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:

Actos de autoridad específicos del puesto

FORMULAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y LOGROS DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE UNA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL SECTORIAL QUE PERMITA POSICIONAR EL TEMA AMBIENTAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INCREMENTAR LA CULTURA AMBIENTAL DE LA SOCIEDAD.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA



### 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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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