



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C018P-0000137-E-G-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar los procesos de control de gestión, supervisar el ejercicio de los recursos autorizados a la Unidad, así como proporcionar apoyo técnico en la materia, para que se dé cumplimiento normativo y se agilice la atención a los asuntos de esta Unidad
III. FUNCIONES	
1	Coordinar el proceso de control de gestión, recepción y despacho de correspondencia de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, así como proporcionar apoyo técnico en la materia, con el fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos turnados a la Unidad.
2	Administrar y dar seguimiento a los asuntos turnados en el Sistema de Control de Gestión Institucional correspondiente a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, para que éstos sean atendidos y concluidos en los plazos estipulados y/o solicitados.
3	Administrar los usuarios necesarios en el Sistema de Control de Gestión Institucional correspondiente a la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Informática, con el objetivo de implementar medidas de control para el adecuado uso del sistema.
4	Supervisar el ejercicio de los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la Unidad con el objetivo de que se ejerzan conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
5	Supervisar los procesos administrativos, con el acompañamiento técnico de la Coordinación Administrativa de la Oficina del (la) C. Secretario (a) para la operación de la Unidad.
6	Supervisar los procesos administrativos para el ejercicio de los recursos financieros asignados a la Unidad con el objetivo de que se ejerzan con eficiencia y transparencia.
7	Aplicar las políticas, normas y lineamientos que establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, respecto de los trámites correspondientes de recursos humanos asignados a la Unidad, para asegurar la realización de los asuntos relacionados tramitados por la Unidad.
8	Gestionar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, para el desempeño de las atribuciones de la Unidad.



9

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

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada**

Internas: Con las Unidades de la Secretaría para seguimiento y supervisión del control de gestión y supervisión del ejercicio de los recursos.  
Externas: Con otras dependencias gubernamentales y/o sector privado para dar atención y seguimiento a los asun

**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:**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El puesto requiere de personal que tenga la capacidad de trabajo bajo presión, orientación a los resultados, y pensamiento estratégico que le permita atender las tareas asignadas en tiempo y forma.

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Trabajo técnico calificado

Trabajo técnico calificado: Conocimientos técnicos en temas relacionados a informática, administración, economía y finanzas.

**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 NATURALES Y EXACTAS

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

HIDROBIOLOGIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

ADMINISTRACION PUBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

INGENIERIA AMBIENTAL

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION



CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES

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 :

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	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	3	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:	17/03/2025	Fecha Consulta:	08/09/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE