



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-116-1-M1C015P-0000123-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Proyectos Prioritarios, Vinculación Social y Derechos Humanos
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y dar seguimiento a la vinculación interinstitucional de la participación social con las unidades administrativas de la SEMARNAT, con la finalidad de contar con información para la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Establecer mecanismos de análisis de la información de las estrategias institucionales, con la finalidad de proporcionar alternativas para la toma de decisiones.
2	Elaborar los informes solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con los tiempos y formas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3	Elaborar informes de los avances y/o retrasos de los proyectos prioritarios, para implementar medidas de acción y/o corrección.
4	Coordinar la información de la Unidad para elaborar informes para la toma de decisiones, reportada en la planeación estratégica.
5	Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la SEMARNAT y de otras dependencias en cuanto a bases de datos de organizaciones sociales y de organizaciones no gubernamentales.
6	Apoyar el funcionamiento del control de gestión y administración de documentos, en coordinación con la dirección general de informática y telecomunicaciones.
7	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con diversas Unidades Administrativas de la SEMARNAT para el proceso de consulta previa.

Externas: Con otras dependencias del gobierno federal, estatal y local, así como con organizaciones de la sociedad civil y ambiental

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:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Incrementar y mejorar la atención ciudadana mediante la gestión de solicitudes y demandas de los diferentes sectores de la población.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

COMUNICACION

CONTADURIA

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRACION PUBLICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

OPINION PUBLICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION



### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	2	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