



| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-116-1-M1C018P-0000118-E-G-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRIORITARIOS |
| 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 : | UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS PRIORITARIOS, VINCULACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 116 Unidad Coordinadora de Proyectos Prioritarios, Vinculación Social y Derechos Humanos |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Coordinar las acciones y desarrollar las actividades derivadas de las estrategias para la implementación, ejecución y evaluación de los proyectos prioritarios de la Secretaría, que garanticen la participación social con enfoque de derechos humanos, género, pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Coordinar las actividades para la implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos, asegurando la participación social con un enfoque de derechos humanos, equidad de género, así como la inclusión de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas. |
| 2 | Supervisar el seguimiento a las solicitudes, peticiones y propuestas que presenten las personas, organizaciones y grupos sociales a la Presidencia de la República, la Secretaría y esta Unidad, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad correspondiente. |
| 3 | Dirigir la recopilación y análisis de reportes de indicadores estratégicos de información para la evaluación de las propuestas de los proyectos prioritarios y programas de la Unidad. |
| 4 | Coordinar la atención de las solicitudes de información relacionadas con los proyectos prioritarios, para solventar los requerimientos y plazos establecidos. |
| 5 | Colaborar en la implementación de estrategias para la integración de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas en la toma de decisiones. |
| 6 | Determina acciones para la transversalidad de los derechos humanos en la política pública a través de la coordinación de acciones que incorporen el enfoque de derechos humanos, equidad de género y el respeto a la identidad cultural. |
| 7 | Implementar herramientas y canales de comunicación para las convocatorias, con los enlaces de las unidades administrativas, así como de sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, con el fin de asegurar su participación en reuniones encabezadas por el titular de la Unidad. |
| 8 | Coordinar con las unidades de la Secretaría y del sector ambiental, la información en materia de vinculación social, derechos humanos y proyectos prioritarios a fin de que la Titular cuente con los elementos para la toma de decisiones. |



9 Coordinar las actividades para llevar a cabo la concertación de acuerdos con entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos prioritarios asignados por el superior jerárquico.

10 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 las Unidades Administrativas del Sector Ambiental, así como con los órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, con el propósito de fortalecer la colaboración interinstitucional y optimizar la ejecución de actividades estrat

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:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Para el desarrollo de sus funciones el puesto requiere conocimientos para el desarrollo de proyectos prioritarios de la Secretaría.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en planeación de proyectos prioritarios, equidad de Género, derechos humanos y pueblos y comunidades indígenas en la política ambiental.

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

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

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION

PERIODISMO

CIENCIAS SOCIALES

COMUNICACION

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

HUMANIDADES

RELACIONES INTERNACIONALES



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

| |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| EDUCACION Y HUMANIDADES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA |

| |
|---------------------------|
| POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL |
| EDUCACION |
| HUMANIDADES |
| MATEMATICAS |
| ADMINISTRACION |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

| ÁREA GENERAL |
|------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO |
| CIENCIA POLITICA |
| CIENCIA POLITICA |
| CIENCIA POLITICA |
| CIENCIA POLITICA |
| CIENCIA POLITICA |
| SOCIOLOGIA |
| INVESTIGACION APLICADA |
| ECOLOGIA |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|
| RELACIONES PÚBLICAS |
| ADMINISTRACION |
| POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES |
| TEORIA ECONOMICA |
| ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |
| ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES |
| ECONOMIA GENERAL |
| DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| DERECHO INTERNACIONAL |
| ADMINISTRACION PUBLICA |
| SOCIOLOGIA POLITICA |
| VIDA POLITICA |
| RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIAS POLITICAS |
| COMUNICACIONES SOCIALES |
| CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL |
| MEDIO AMBIENTE |
| ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS |



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 | 3 | SI |
| DIRECCION Y GERENCIA | 3 | SI |
| PLANEACION ESTRATEGICA | 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: 23/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE