



| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-400-1-M1C015P-0000710-E-G-S</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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 :       | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA SPARN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 400 Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | Supervisar y otorgar apoyo técnico para la gestión de los recursos financieros y materiales asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con las Unidades Administrativas Responsables, de acuerdo con la normatividad aplicable.                                                                                                                      |
| III. FUNCIONES                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                                      | Supervisar la asignación del mobiliario y equipo asignados al personal de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como otorgar el apoyo técnico correspondiente, de acuerdo a la normatividad, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia, con el fin de que las Unidades Responsables cuenten con los elementos necesarios para la operación. |
| 2                                      | Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar el acompañamiento técnico en el tema, asegurando que se ajuste al monto y calendarización presupuestal aprobado.                                                                                                                                        |
| 3                                      | Efectuar el trámite de las solicitudes de material para la oficina al Almacén de Bienes y consumo, para proveer de los mismos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, garantizando que el personal cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.                                                                                     |
| 4                                      | Colaborar en la contratación y pago de las adquisiciones autorizadas por la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, verificando que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.                                                                                                                                                              |
| 5                                      | Actualizar el inventario de bienes y equipo asignado a los servidores adscritos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con el fin de dar cumplimiento normativo.                                                                                                                                                                                           |
| 6                                      | Efectuar ante la instancia correspondiente la solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas, mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, para mantener en buen estado mobiliario y equipo asignado.                                                                              |
| 7                                      | Coordinar la realización de reuniones y eventos que requiera la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, a fin de facilitar las acciones logísticas que permitan llevar a cabo las reuniones y eventos programados.                                                                                                                                               |
| 8                                      | Controlar y distribuir las dotaciones mensuales de gasolina al parque vehicular asignado, con objeto de que las Unidades Responsables cuenten con el servicio de mensajería y servicios en el tiempo requerido.                                                                                                                                                                 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Controlar las asignaciones de cajones de estacionamiento, asegurando que los servidores públicos adscritos a Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el servicio de acuerdo a los lineamientos en la materia.                                                                                          |
| 10 | Consolidar y elaborar el presupuesto anual, la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como proporcionar el apoyo técnico en el tema, garantizando que el ejercicio, control, evaluación y modificación se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.                                  |
| 11 | Supervisar que la gestión de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se realicen con oportunidad y en apego a la normatividad establecida y otorgar el apoyo técnico correspondiente, con el fin de que los servidores públicos cuenten con los elementos para realizar las comisiones encomendadas. |
| 12 | Formular y efectuar la gestión de las modificaciones programático presupuestales y proporcionar el acompañamiento técnico, a fin de asegurar que los recursos se reorienten al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.                                                                                               |
| 13 | Coordinar y supervisar que la gestión de las solicitudes de pago, se realice con oportunidad y en apego a la normatividad establecida.                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Consolidar y formular los reportes e informes solicitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de cumplir oportunamente con la información solicitada durante el ejercicio fiscal.                                                                                                                       |
| 15 | Supervisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el registro para el pago de los compromisos que se generen durante el ejercicio fiscal, de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas.                                                                                                               |
| 16 | Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.                                                                                                                                                                                      |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

|                                          |                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Internas                                                                                                                             |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | Internas: Con las Unidades Responsables de la Secretaría para proveerlos de los recursos financieros y materiales para su operación. |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                                    |

### V. ASPECTOS RELEVANTES

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Puestos subordinados<br>PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reporta de forma directa: Un Jefe de Departamento.                                                                                  |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Trabajo técnico calificado<br>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto requiere tener conocimientos en materia de administración Pública y experiencia en la gestión de los recursos financieros y materiales. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N                                                                                                                                                                    |



### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL                        | CARRERA GENERICA                            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | MATEMATICAS                                 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS                                    |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | MATEMATICAS - ACTUARIA                      |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO                                     |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA                                    |

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

| ÁREA GENERAL                 | ÁREA DE EXPERIENCIA                  |
|------------------------------|--------------------------------------|
| CIENCIA POLITICA             | ADMINISTRACION PUBLICA               |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | TEORIA Y METODOS GENERALES           |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | SISTEMAS ECONOMICOS                  |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | CONTABILIDAD                         |

#### 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 | 2                | SI                                  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                            | 2                | SI                                  |



ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

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: 16/07/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE