



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C015P-0000160-E-G-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE FOMENTO AMBIENTAL
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 :	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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las relaciones interinstitucionales para la atención de los procesos administrativos inherentes a los recursos materiales y tecnológicos, así como a los servicios generales, para la operación de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
III. FUNCIONES	
1	Utilizar canales de comunicación con las otras unidades administrativas, órganos y organismos sectoriales; así como, con otras instituciones para atender, coordinar y supervisar el apoyo logístico de los servicios generales y la disponibilidad de bienes y consumibles requeridos para el desarrollo de las atribuciones de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas.
2	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Fomento y Normatividad Ambiental en el seguimiento de los acuerdos y gestiones de los procesos administrativos inherentes a los recursos materiales y tecnológicos; así como a los servicios generales de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas; asimismo, para el intercambio de información que contribuya a la toma de decisiones, para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
3	Proponer y coordinar la integración de los programas anuales de adquisiciones y de inversión; asimismo, atender su seguimiento, conforme a los requerimientos establecidos en la planeación estratégica de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas, a fin de contribuir a su consecución.
4	Coordinar los mecanismos de control administrativo para el resguardo de los bienes muebles y tecnológicos; así como, para la administración eficiente del parque vehicular asignado a la Subsecretaría de Regulación Ambiental y a sus Direcciones Generales adscritas, con el objeto de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Instrumentar los criterios de organización, guarda y conservación, así como los mecanismos de entrada y salida de la papelería y consumibles; asimismo, revisar y reportar el estado que guarda el mobiliario y el funcionamiento de los equipo de oficina y cómputo, asignados a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, con el propósito asegurar su operación.
6	Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, así como con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, en sus respectivos ámbitos de competencia, la atención de las necesidades de logística y operativas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y sus Direcciones Generales adscritas; asimismo, apoyar el seguimiento técnico de sus requerimientos; para el cumplimiento de sus atribuciones.
7	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría y de la unidad de Administración y Finanzas afines.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Alcanzar los objetivos en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas establecidas por la oficina del Subsecretario (a).
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización Comunicación asertiva con las diferentes áreas de la Subsecretaría.
Debe declarar situación patrimonial	<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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
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
TRABAJO EN EQUIPO	2	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: 21/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE