



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-M1C015P-0000161-E-G-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE NORMATIVIDAD 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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar las relaciones interinstitucionales para la atención de los procesos administrativos inherentes a los recursos financieros; así como, del proceso de planeación estratégica de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas, en materia programática, presupuestal, financiera y de rendición de cuentas, para coadyuvar al logro de sus objetivos y metas.
III. FUNCIONES	
1	Instrumentar los canales de comunicación con las otras unidades administrativas, órganos y organismos sectoriales; así como, con otras instituciones para gestionar la asignación, administración y ejercicio de los recursos financieros de la Subsecretaría de Regulación Ambiental para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Fomento y Normatividad Ambiental en el seguimiento de los acuerdos, negociaciones y gestiones en el ámbito de su competencia; asimismo, para el intercambio de información que contribuya a la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
3	Elaborar reportes y dar seguimiento de evaluación de avance financiero, con base en la planeación estratégica establecida; asimismo atender los requerimientos de información que faciliten la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los recursos presupuestales asignados que coadyuve al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas
4	Efectuar la gestión, registro y control de las modificaciones al presupuesto, con base en las necesidades de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas, que fortalezca la adecuada ejecución del gasto y facilite el cumplimiento de sus objetivos.
5	Conciliar la información presupuestal y financiera en los diversos sistemas electrónicos y medios administrativos, que permita la toma de decisiones, la correcta operación y el logro de metas en materia de normatividad ambiental de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas
6	Aplicar la normatividad vigente y apoyar técnicamente en materia financiera; en la gestión para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes que se otorgan al personal de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas para facilitar el cumplimiento de atribuciones, que requieren presencia fuera del lugar de adscripción
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	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Con unidades administrativas de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, supervisado por la Subsecretaría.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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).
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización Comunicación asertiva con las diferentes áreas de la Subsecretaría.
<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	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
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