



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C023P-0000156-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE FOMENTO Y 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 :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar las relaciones interinstitucionales para proporcionar el apoyo jurídico-administrativo, técnico y logístico requerido por la persona titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones, establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; coordinar el proceso administrativo de la planeación estratégica de la Subsecretaría; así como, dirigir la gestión de los procesos administrativos en las materias de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.</p>	
III. FUNCIONES	
1	Representar a la persona titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental en eventos, reuniones y foros interinstitucionales, cuando lo requiera.
2	Establecer y mantener canales de comunicación con las otras Unidades Administrativas, órganos y organismos sectoriales; así como, con otras instituciones para coordinar el seguimiento de los acuerdos, las negociaciones y las alianzas estratégicas; asimismo, para el intercambio de información, conocimientos y experiencias, que contribuyan a la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, cuando así lo solicite.
3	Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y con las personas titulares de sus Directores Generales en la resolución de conflictos, tanto en el ámbito interno como externo, que afecten el desarrollo de sus programas y los objetivos.
4	Coordinar los procesos de la planeación estratégica, programación y presupuestación física y financiera de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas, para facilitar el proceso de toma de decisiones.
5	Supervisar los Programas Anuales de Trabajo de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, que se reportan a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del Comité de Control y Desempeño Institucional; así como dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas por las diferentes áreas que integran a la Subsecretaría.
6	Coordinar las actividades administrativas y logísticas necesarias para la atención de la Agenda Internacional, relacionada con los temas competencia de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, conjuntamente con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
7	Coordinar la generación, integración y sistematización de información relevante en apoyo a la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental; asimismo, revisar e integrar la información suministrada por las Direcciones Generales adscritas, para la elaboración de los diferentes reportes requeridos a la Subsecretaría, con el objeto de presentarlos en tiempo y forma.
8	Coordinar la gestión de los procesos jurídico-administrativos, como apoyo técnico a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, a fin de lograr la efectiva y eficiente utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.



9 Proporcionar el acompañamiento técnico para la formulación de las respuestas en materia de transparencia y acceso a la información, en temas jurídico-administrativos y de procesos administrativos.

10 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 Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: con Unidades Administrativas de la SRA y SEMARNAT.
Externas: con diversas dependencias del gobierno federal, estatal y municipal y entidades del poder legislativo, diversas asociaciones del sector social y empresarial y ONG's.

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:

Actos de autoridad específicos del puesto

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: Administrar y gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos asignados a la Subsecretaría de regulación Ambiental

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan de forma directa 4 subdirecciones.

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 cumplimiento de las metas establecidas por la oficina del Subsecretario(a); comunicación asertiva con las diferentes áreas de la Subsecretaría y la Secretaría; administración eficiente de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Se requiere conocimiento y experiencia en la administración pública, así como, en las políticas, criterios y lineamientos para el desarrollo de sus funciones.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: Se requiere el conocimiento de las atribuciones y condicionantes que se demandan para el desempeño del puesto.

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

CARRERA GENERICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES
CONTADURIA
CONTADURIA
DERECHO
ECONOMIA
FINANZAS
FINANZAS
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERIA CIVIL ADMINISTRATIVA
RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

8 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
ADMINISTRACION PUBLICA
ADQUISICIONES
AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ECONOMIA GENERAL
EVALUACION
INGENIERÍA GENERAL
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
PROCESOS TECNOLOGICOS
RELACIONES INTERNACIONALES
SISTEMAS ECONOMICOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES



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 :

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
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	3	SI
OPERACIONES DE TESORERÍA	1	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	3	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: 21/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE