



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-E1C012P-0000064-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Colaborar en el proceso de definición de los planes estratégicos en los que participa la Dirección General, relacionados con el logro de los compromisos establecidos por la Secretaría en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales en materia de administración de bienes nacionales. Así como, asistir en la generación de información y comunicación de ésta; en la atención y seguimiento de los actos de fiscalización.
III. FUNCIONES	
1	Participar en las acciones de integración de propuestas para elaborar los proyectos del sistema de plantación estratégica, combate a la corrupción y metas internas.
2	Contribuir en la consolidación de datos para la elaboración de los reportes periódicos de información competencia de la Dirección General.
3	Integrar la información de la Dirección General para el Informe de Avances y Resultados del Sector Ambiental.
4	Apoyar en la conformación y cálculo de los indicadores integrados en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para los Programas Presupuestales en los que participa la Dirección General.
5	Asistir en las tareas relativas al cumplimiento de la normativa de Control Interno Institucional en las que participe la Dirección General para la Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Control Interno y en la determinación de procesos prioritarios.
6	Operar la actualización de datos relacionados con los trámites en los registros y catálogos nacionales en esa materia.
7	Auxiliar en el proceso de integración y actualización del archivo administrativo del que sea responsable el área de su adscripción, de conformidad con los instructivos y procedimientos de ésta.
8	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Internas: Tiene Relación con las diferentes áreas de la Dirección General                      Externas: Tiene relación con las áreas de la Subsecretaria de Regulación Ambiental y con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno                 </div>	
<b>Características de la Información</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.                 </div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                         ESTABLECER Y MANTENER EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD                     </div>	
<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 : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">ÁREA GENERAL</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">CARRERA GENERICA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">NO APLICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">NO APLICA</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="1 año"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">ÁREA GENERAL</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">ECONOMIA SECTORIAL</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">GEOGRAFIA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">GEOGRAFIA REGIONAL</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">CIENCIA POLITICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Condiciones de oficina.                 </div>	
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Sin especificaciones especiales.                 </div>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI



ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
Sin observaciones.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
_____ 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: 17/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 17/09/2025 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025		