



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C016P-000058-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE 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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Intervenir en la integración de los elementos del plan estratégico de la Dirección General que alinee los proyectos y procesos al objetivo institucional, en aras del cumplimiento 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, con el propósito de reportar los avances y cumplimientos en tiempo y forma; así como, dar atención a los actos de fiscalización y seguimiento a los resultados de las revisiones que efectúan las instancias fiscalizadoras con el fin de solventarlos.	
III. FUNCIONES	
1	Integrar las propuestas de las diferentes áreas de la Dirección General para elaborar los proyectos del sistema de planeación estratégica, combate a la corrupción y metas internas.
2	Participar en las acciones con el titular de la Dirección General para establecer el programa de trabajo, los indicadores y metas anuales de la Dirección General y su seguimiento.
3	Consolidar la información que proporcionan las diferentes áreas de la Dirección General, para la elaboración de los reportes trimestrales del sistema de planeación estratégica, programa de combate a la corrupción, metas presidenciales, reporte de avance de los programas sectoriales y metas internas.
4	Colaborar en la coordinación de las acciones de trabajo con la Dirección General para generar y presentar los avances de las metas programadas en los diferentes planes, programas, acuerdos y convenios.
5	Dar seguimiento a los programas y metas establecidas por la Dirección General, con el fin de evaluar su cumplimiento y proponer en su caso las medidas correctivas para cumplir con los compromisos establecidos.
6	Coordinar el proceso de integración de la información de la Dirección General para el Informe de Avances y Resultados del Sector Ambiental a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	Diseñar y dar seguimiento a los indicadores integrados en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los Programas Presupuestales en los que participa la Dirección General.
8	Integrar los elementos competencia de la Dirección General, relativos a la normativa de Control Interno Institucional para la Administración de Riesgos en el proceso de conformación de la Matriz de Administración de Riesgos de la SEMARNAT.



9	Diseñar y dar seguimiento a las Acciones de Control e integración de los Medios de Verificación que atienden los factores de riesgo en la metodología de Administración de Riesgos.
10	Participar en el proceso de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en la determinación de procesos prioritarios de la Dirección General para su incorporación en el inventario de procesos de la institución.
11	Integrar las Acciones de Mejora de Control Interno para proponerlas al Comité de Control y Desempeño Institucional en el proceso de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, en caso de su consideración en el Programa de Trabajo de Control Interno dar seguimiento a su cumplimiento.
12	Apoyar en las actividades de control basadas en las tecnologías de información y comunicación definidas por la Dirección General.
13	Atender los requerimientos de los actos de fiscalización de las diversas instancias fiscalizadoras, que competen a la Dirección General, coordinando la atención de las solicitudes de información con las áreas competentes.
14	Integrar y analizar la información que proporcionan las áreas para dar atención a los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras y la solventación de las observaciones efectuadas por éstas. Además, elaborar las cédulas de respuesta para dar atención a los resultados de las revisiones y proporcionar a las instancias fiscalizadoras la documentación soporte que avala la información presentada.
15	Consolidar la integración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, organizarlos, conservarlos, administrarlos y preservarlos de manera homogénea observando los términos previstos por la norma en la materia y remitirlos periódicamente en atención a ésta a la Subdirección de Recursos Materiales.
16	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

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	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
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Establecer un plan estratégico que alinee los proyectos y procesos al objetivo institucional de la Dirección General, para cumplir con los compromisos establecidos por la SEMARNAT.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA
<input type="checkbox"/> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<input type="checkbox"/> CONTADURIA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
DERECHO
ECONOMIA
ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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 LESIÓN

Sin especificaciones especiales.

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE