



| A.DATOS GENERALES | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-500-1-M1C015P-0000110-E-L-T |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SECTORIAL |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | De libre designación |
| 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 : | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 500 Unidad de Administración y Finanzas |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de los programas de trabajo en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de informática y telecomunicaciones establecidos por las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados mediante la aplicación de la normatividad que para tal efecto emitan las dependencias globalizadas, y asegurar la atención de los requerimientos y solicitudes de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Sector verificando su avance al interior de las direcciones generales de Oficialía Mayor. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Solicitar y analizar información a las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de integrar los informes solicitados por el C. Oficial Mayor para una adecuada toma de decisiones. |
| 2 | Revisar los requerimientos y solicitudes en materia de recursos humanos, materiales financieros y de informática y telecomunicaciones realizadas por las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de optimizar los tiempos de respuestas. |
| 3 | Establecer mecanismos para la difusión y actualización oportuna entre las unidades responsables del Sector y los órganos desconcentrados de la normatividad que emitan las direcciones generales de la Oficialía Mayor a fin de garantizar su observancia. |
| 4 | Atender técnicamente a las unidades responsables de la Secretaría así como a sus órganos desconcentrados en la gestión administrativa en materia de recursos humanos, materiales, y financieros a fin de agilizar su operación. |
| 5 | Mantener comunicación con las unidades responsables del Sector, sus órganos desconcentrados y las direcciones generales de Oficialía Mayor a fin de realizar el seguimiento de los programas de trabajo que en materia de recursos humanos, financieros y materiales se comprometan y apoyar su cumplimiento en tiempo y forma. |
| 6 | Realizar las acciones necesarias para que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados atiendan oportunamente las solicitudes de información realizadas por las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida según cada caso. |
| 7 | Promover permanentemente que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados cuenten con la actualización de los manuales de organización y/o procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y de conformidad a la estructura autorizada por la SFP y SHCP respectivamente. |
| 8 | Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de los programas de trabajo específicos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de informática y telecomunicaciones instruidos por el C. Oficial Mayor a fin de mantenerlo informado sobre el avance de los mismos. |



| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | | |
|---|--|---|
| Tipo de Relación | Ambas | |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON TODAS LAS UR'S DE LA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE, EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES | |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia. | |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | | |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Actos de autoridad específicos del puesto ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA OFICIALIA MAYOR Y DE SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO VIGILAR LA UTILIZACION RACIONAL Y OPORTUNA DE LOS MISMOS Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN, DESCONCENTRACION, SIMPLIFICACION Y DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA, EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | |
| 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 | |
| NO APLICA | NO APLICA | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 4 años | |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ACTIVIDAD ECONOMICA | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | AUDITORIA | |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA | |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> | |
| 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 |



| | | |
|---|---|---------------------------------|
| 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 | | |
| <hr/> | | |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) | | Jefe Inmediato : Nombre y Firma |
| <hr/> | | <hr/> |
| Especialista : Nombre y Firma | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma | |
| Fecha de Aprobación: 01/10/2025 Día/ mes/ año | Fecha Consulta: 02/12/2025 Día/ mes/ año | |
| Fecha del puesto inicio: 01/10/2025 | Fecha del puesto fin: VIGENTE | |