



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-M1C031P-0000109-E-L-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 :	Dirección
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Unidad de Administración y Finanzas
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los servicios de apoyo en materia de recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y comunicaciones para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría; así como coadyuvar con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas, en cumplimiento con la normatividad vigente.
III. FUNCIONES	
1	Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción a su cargo; así como de las comisiones que le sean delegadas o encomendadas por la misma; para informar sobre el desarrollo y resultados de las mismas.
2	Dirigir el desarrollo de las funciones que tienen asignadas las Unidades Administrativas de su adscripción, para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría.
3	Dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes para nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción.
4	Emitir copias certificadas de las constancias documentales que obran en los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas, para atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, así como solicitudes de particulares en términos de la normativa vigente.
5	Proponer anteproyectos de iniciativas de leyes, de reglamentos, de decretos, de acuerdos, y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionados con las atribuciones de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría.
6	Participar en las comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que sea convocado por la persona titular de la Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
7	Determinar los criterios, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
8	Participar en los actos jurídicos, convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos para el cumplimiento de sus atribuciones y las de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a los procedimientos establecidos.



9	Definir las acciones de mejora para prevenir y combatir actos de corrupción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
10	Administrar y verificar la aplicación de los recursos y donativos que reciba la Secretaría para los fines a los que fueron otorgados siempre y cuando estos no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables.
11	Proponer a la persona Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en personas servidoras públicas subalternas de su adscripción.
12	Vigilar que sean atendidas las solicitudes de información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y en su caso las que emita la persona Titular de la Secretaría de información.
13	Verificar que sean atendidas las necesidades de las Unidades Administrativas y del Sector para dar cumplimiento a los lineamientos generales autorizados por la persona Titular de la Secretaría.
14	Vigilar la implementación del proceso de mejora regulatoria en la Secretaría, a través de la integración de la información para la generación de los reportes y entregables de los indicadores estratégicos de los Programas de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad y de mejora de la gestión pública.
15	Promover que las Unidades Administrativas de la Secretaría y las personas servidoras públicas cumplan con las atribuciones, facultades, planes, programas y acciones a su cargo, con énfasis en el enfoque de la perspectiva de género, e incorporando la inclusión social y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional.
16	Dirigir las acciones que realice la Secretaría en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual; así como para inhibir actos de discriminación y violencia laboral, dando cumplimiento a las políticas que señale la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.
17	Promover y coordinar las acciones para evaluar y mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
18	Controlar y autorizar la expedición de los nombramientos, movimientos de personas servidoras públicas y las resoluciones de los casos de terminación de sus efectos, para dar cumplimiento a los criterios y a las disposiciones aplicables.
19	Dirigir las relaciones laborales, de conformidad a las políticas que fije la persona Titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
20	Dirigir los procesos para la elaboración, revisión y/o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, para someter las propuestas respectivas a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, vigilando su cumplimiento y difusión entre el personal de la misma.
21	Dirigir la actualización y difusión del escalafón; así como la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas de las personas servidoras públicas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
22	Proponer la designación y la sustitución de las personas servidoras públicas para representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas con sus trabajadores, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría.



23	Proponer y en su caso, presentar las actualizaciones del Reglamento Interior, el Manual de Organización General, el de Servicios al Público de la Secretaría, así como los manuales de organización específicos y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría.
24	Dirigir la elaboración de las políticas de desarrollo humano y organizacional, para su difusión en la Secretaría.
25	Aprobar los dictámenes de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como las del Sector para su gestión ante las instancias correspondientes.
26	Establecer los criterios para la administración del Servicio Profesional de Carrera y sus subsistemas de la Secretaría; así como autorizar los programas institucionales de capacitación de conformidad con la normatividad vigente.
27	Proponer la celebración de convenios con autoridades federales, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas y centros de investigación, para impartir capacitación a las personas servidoras públicas profesionales de carrera, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría.
28	Participar en el Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
29	Aprobar las plantillas de las personas servidoras públicas operativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones emitidas por las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
30	Autorizar la información institucional que resulte procedente para su difusión a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a través de los medios locales de comunicación electrónica.
31	Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría y de conocimiento del que remitan las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría.
32	Vigilar que el proceso interno de programación, presupuestación, operación, contabilidad y evaluación del Sector, de cumplimiento a las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
33	Controlar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de transparencia y en la ejecución de los recursos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
34	Proponer los programas en materia de gasto público derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación y su distribución tomando en consideración los programas del Sector para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría, así como vigilar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
35	Participar como el único conducto para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización, asignación y/o modificación de las partidas del ramo administrativo correspondiente a medio ambiente, del Presupuesto de Egresos de la Federación.
36	Participar como enlace en materia financiera, para mantener la comunicación y coordinación entre la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas.



37	Coordinar la atención a los requerimientos de información y/o de documentación por la Oficina de la Presidencia de la República y autoridades jurisdiccionales en el ámbito de su competencia.
38	Participar en la elaboración e implementación de instrumentos financieros, para recibir recursos y/o donativos a favor de la Secretaría, en coordinación con las Subsecretarías y las demás unidades administrativas en cumplimiento con la normatividad aplicable.
39	Emitir los oficios de liberación de inversión de las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como los correspondientes a los órganos administrativos desconcentrados, coordinando las gestiones para obtener el registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión y las actualizaciones que requiera el Sector.
40	Coordinar la aplicación de las políticas y normas para la adquisición de bienes de consumo y de inversión; el arrendamiento de bienes inmuebles; la contratación de servicios de cualquier naturaleza, y la contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
41	Dirigir la elaboración y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como su administración, aprovechamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de los inmuebles de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
42	Aprobar el arrendamiento de inmuebles que celebren la Secretaría, las Oficinas de Representación y sus órganos administrativos desconcentrados, así como al comodato de bienes muebles e inmuebles, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
43	Aprobar el programa anual de disposición final de bienes muebles de la Secretaría y sus modificaciones para la donación y/o destrucción de los mismos, de conformidad a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
44	Determinar los criterios para la operación de los sistemas de correspondencia, archivo, clasificación y catalogación de documentos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
45	Emitir el programa interno de protección civil para controlar y evaluar las medidas de seguridad para el personal, así como las instalaciones, bienes e información de la Secretaría.
46	Coordinar la realización de exposiciones, eventos y congresos organizados por la Secretaría, para dar cumplimiento al programa autorizado por la persona Titular de la Secretaría.
47	Proponer las acciones del Sector en materia de tecnologías de la información, de conformidad con las disposiciones que emitan las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría.
48	Coordinar y dirigir el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones, para la operación y administración de la Secretaría de acuerdo a sus necesidades y prioridades dando cumplimiento a las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
49	Administrar la operación y mantenimiento de las arquitecturas y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de los sistemas de seguridad tecnológica de la información, para que soporten los procesos y servicios institucionales de la Secretaría.
50	Dirigir la elaboración y evaluación del programa de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y, en su caso, realizar su corrección correspondiente en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



51	Administrar los proyectos de la cartera ejecutiva de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de conformidad a las necesidades y al presupuesto de la Secretaría, con la finalidad de que esta alcance sus objetivos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
52	Vigilar que se mantenga actualizada la información que generen las Unidades Administrativas de su adscripción y esté a disposición del público en general a través de medios electrónicos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
53	Coordinar la elaboración de informes trimestrales de la Cuenta Pública del Sector, para su presentación correspondiente; así como atender los requerimientos que se reciban para la preparación de los informes presidenciales.
54	Atender las demás actividades 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 las unidades administrativas de la Secretaría para administrar y controlar los servicios de apoyo en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información y comunicaciones. EXTERNAS: Con el Sector
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: Los que emanan del artículo 25 del Reglamento Interior de la SEMARNAT
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Le reportan directamente 4 Direcciones Generales, 2 Dirección de Area, 1 Subdirector y 2 enlaces
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto deberá tener experiencia en la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales y tecnologías de la información.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT el ocupante del puesto realiza la administración y control de los servicios de apoyo en materia de recursos.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION
ECONOMIA
DERECHO
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
MATEMATICAS - ACTUARIA
RELACIONES INDUSTRIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

12 años

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS SOCIALES
MATEMATICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION
ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS POLITICAS
CONTABILIDAD
RELACIONES PÚBLICAS
EVALUACION
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

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
ACTOS DE VIGILANCIA	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: 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