



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-513-1-M1C027P-0000124-E-L-K</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De libre designación</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Informática</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Definir e implementar lineamientos generales en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información así como administrar la infraestructura y servicios tecnológicos requeridos por las unidades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la normatividad tecnológica vigente con criterios de austeridad, eficiencia, eficacia y economía.
III. FUNCIONES	
1	Definir e implementar lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como coordinar las actividades conducentes para la conformación del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría.
2	Proponer sistemas, servicios, procedimientos y estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría siguiendo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia y economía.
3	Dirigir la implementación de lineamientos, estrategias y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la Secretaría, así como evaluar y vigilar su adecuado funcionamiento.
4	Emitir dictámenes técnicos referentes a la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos de telecomunicaciones, auxiliares y de transmisión, incluyendo programas y licenciamiento, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5	Coordinar las acciones para la evaluación y dictaminación de servicios y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones con los enlaces responsables de informática en las unidades administrativas involucradas de la Secretaría.
6	Proponer programas y presupuestos anuales de proyectos, infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
7	Coordinar las acciones para administrar la infraestructura y servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.
8	Coordinar las acciones para instrumentar controles de seguridad de la información generada por los sistemas informáticos de la Secretaría.



9	Determinar estándares de diseño, administración, seguridad y resguardo de las bases de datos y de los sistemas informáticos de la Secretaría.
10	Participar en las acciones para implementar programas de capacitación y certificación en Informática y Telecomunicaciones para el personal de la Secretaría en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente.
11	Dirigir las acciones para la implementación de programas de seguridad en sistemas informáticos y sitios de internet e intranet para asegurar la continuidad de su información.
12	Definir e implementar mecanismos de difusión al interior de la Secretaría, para dar a conocer los avances tecnológicos en materia de informática y telecomunicaciones que se están utilizando en la Secretaría.
13	Establecer mecanismos, procesos y políticas aplicables para el control de la contratación, asignación y baja de bienes y servicios de informática de la Secretaría.
14	Coordinar las estrategias y acciones para implementar y administrar los medios y aplicaciones para publicación de información vía internet, intranet y extranet, así como interfaces y aplicaciones para integrar los sistemas de la Secretaría a los sistemas intergubernamentales e interestatales cuando sea requerido.
15	Definir las acciones y coordinar los procesos para establecer y administrar los medios y aplicaciones de trámites electrónicos a la ciudadanía, así como de los servicios internos para las personas servidoras públicas de la Secretaría vía Internet, intranet y extranet.
16	Dirigir las acciones para verificar el cumplimiento de normas y procedimientos, con el fin de mantener la información y servicios vía internet e intranet confiables, precisos, seguros y oportunos.
17	Dirigir las acciones para verificar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos de uso de telefonía analógica, digital, celular, satelital, de radiocomunicación, red Internet, red intranet y demás sistemas e infraestructura informáticos de la Secretaría.
18	Definir los procedimientos para poner a disposición del público en general, la información que generen las unidades administrativas de la Secretaría, a través de medios de comunicación electrónicos en los términos que se establecen en las disposiciones jurídicas aplicables.
19	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 la infraestructura y servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones EXTERNAS: Con el público en general para poner a disposición la información que generen las uni
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES



Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto

Los que emanan del Artículo 27 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

Dependen directamente 2 Direcciones de Área, 2 Subdirecciones de Área, 1 Jefe de Departamento, 2 Enlaces.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Debido a la magnitud de la operación, el ocupante del puesto se podrá enfrentar cuando se presenten situaciones que afecten los sistemas de comunicación en la SEMARNAT.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

El ocupante del puesto deberá tener experiencia en la implementación de políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones e instrumentar y administrar los medios y aplicaciones para la publicación de información vía Internet, intranet y extranet.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

Las que le confieren en el Reglamento Interior de la SEMARNAT para implementar acciones y proyectos en materia de informática y telecomunicaciones, a fin de lograr un Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación acorde con las prioridades institucionales de la Secretaría

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

INGENIERIA

COMPUTACION E INFORMATICA

COMPUTACION E INFORMATICA

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION

ELECTRICA Y ELECTRONICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SISTEMAS Y CALIDAD



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

ECOLOGIA
BIOLOGIA
FISICA
MATEMATICAS - ACTUARIA
GEOMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CONTABILIDAD
EVALUACION
AUDITORIA
ECONOMIA GENERAL
ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLOGICO
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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 :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI



Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

Empty box for specialist observations.

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: 01/12/2024
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 03/12/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE