



| A.DATOS GENERALES                      |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>04-T00-1-M1C015P-0000270-E-C-T</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | SUBDIRECTOR DE ENLACE "A"  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL             | De carrera   |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO               |  |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :             | Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur  |
| RAMA DE CARGO :                        | Coordinación y enlace intra e interinstitucional   |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA  |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | SUSTANTIVA   |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               |  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | DIRECTOR DE CONCERTACION   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | IMPLEMENTAR ESQUEMAS DE TRABAJO, ESTUDIOS Y ACCIONES DE ENLACE, CONCERTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS ASOCIADOS CON ASUNTOS MIGRATORIOS CON LAS AUTORIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN LA MATERIA.        |
| III. FUNCIONES                         |  |
| 1                                      | SUPERVISAR LAS LABORES DE ENLACE INSTITUCIONAL SOBRE LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CON AUTORIDADES ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, A FIN DE PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS.   |
| 2                                      | INSTITUIR ACCIONES DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE GENERE DE LOS PROCESOS DE ENLACE Y SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON DATOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS MISMOS. |
| 3                                      | PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA Y/O JURÍDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y CONCERTACIÓN DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.   |
| 4                                      | PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN TÉCNICA Y/O JURÍDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE CONCERTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ESTOS INSTRUMENTOS.  |
| 5                                      | IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS DE ENLACE, CONCERTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA MATERIA, QUE COMPRUEBE LAS ACCIONES REALIZADAS.   |
| 6                                      | ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS   |  |
| Tipo de Relación                       | Ambas  |
| Explicar la Relación Seleccionada      | INTERNAS: CON ÁREAS DE LA COORDINACIÓN Y LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, Y EXTERNAS: CON DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA ESTABLECER PLANES Y MECANISMOS DE OPERACIÓN QUE PERMITAN LA CONCERTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN.   |
| 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

EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ENLACE, CONCERTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

CUENTA CON PERSONAL QUE LE REPORTA DE MANERA DIRECTA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

##### ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

##### CARRERA GENERICA

DERECHO

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

ECONOMIA

CONTADURIA

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

##### ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

SOCIOLOGIA

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

SOCIOLOGIA POLITICA

VIDA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLITICAS

PROBLEMAS SOCIALES



### 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 |
|--------------------------|------------------|-------------------------------------|
| NEGOCIACIÓN              | 3                | NO                                  |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 3                | NO                                  |
| TRABAJO EN EQUIPO        | 3                | NO                                  |

#### Observaciones

SIN OBSERVACIONES

#### Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
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: 16/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/05/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/11/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE