



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>04-T00-1-M1C015P-0000278-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE APLICACION DE ACUERDOS EN CHIAPAS Y TABASCO
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 VERIFICACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	INSTRUMENTAR ACCIONES, MÉTODOS Y PROCESOS DE COLABORACIÓN EN LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA DE LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA GENERAR LAS CONDICIONES QUE PROPICIEN EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDAS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA ESTABLECIDOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA DAR CERTEZA JURÍDICA Y LEGALIDAD EN SU APLICACIÓN.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA Y POLÍTICAS PÚBLICAS ACORDADAS Y CONVENIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA ASEGURAR QUE LAS MEDIDAS SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA.
3	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECOPIACIÓN PERIÓDICA DE DOCUMENTACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN MIGRATORIA EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN LA REGIÓN.
4	ESTABLECER MÉTODOS DE COOPERACIÓN CON LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CELEBRADOS.
5	PROPORCIONAR INFORMACIÓN, ASESORÍA TÉCNICA Y/O JURÍDICA A LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA COADYUVAR EN LA CELEBRACIÓN Y APLICACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS EN LA ZONA.
6	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI 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 QUE CONFORMAN AL ORGANO DESCONCENTRADO, Y EXTERNAS: CON LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO.
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

EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

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 ÁREAS 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

##### CARRERA GENERICA

ECONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

DERECHO

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

##### ÁREA GENERAL

DEMOGRAFIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

SOCIOLOGIA

SOCIOLOGIA

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

DEMOGRAFIA GEOGRAFICA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

SOCIOLOGIA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLITICAS

GRUPOS SOCIALES

PROBLEMAS SOCIALES



### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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