



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-711-1-E1C011P-0000324-E-C-D	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE DEL CIGA	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 711	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL Y SERVICIOS VINCULADOS PARA MANTENER Y MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, BRINDANDO APOYO Y SEGUIMIENTO A LA SATISFACCIÓN DE LOS PROMOVENTES.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA GESTIÓN DE TRÁMITES DEL PEIA PARA LOGRAR QUE EL TIEMPO DE RESPUESTA SEA EL QUE MARCA LA LEY VIGENTE
2	DISEÑAR Y PROPONER MEJORAS DEL PROCEDIMIENTO Y DEL ÁREA EN GENERAL PARA BENEFICIO DE LA DIRECCIÓN QUE COADYUVE A LA EFICIENTE ATENCIÓN DE USUARIOS
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL PEIA PARA MANTENER EL FLUJO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE UNA MANERA EFICAZ Y EFICIENTE
4	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DINÁMICO, PARA MANTENER EL RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ACERVO FAVORECIENDO SU CONSULTA DE MANERA OPORTUNA Y CONFiable
5	ATENDER AL PROMOVENTE A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS) PARA MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA DE CALIDAD, DANDO SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES DE LOS PROMOVENTES, ASEGURANDO SU SATISFACCIÓN
6	REVISAR, VALIDAR Y EMITIR REPORTES DE CONTROL DE GESTIÓN PARA MANTENER INFORMADA A LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y DIRECCIÓN GENERAL DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS AL PEIA, SOBRE LAS POSIBLES INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS Y FOCOS ROJOS
7	DAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN PARA EFICIENTIZAR LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS
8	SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTAN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ÉSTOS SE REVISAN, MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y REALIZAR DE MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LAS DELEGACIONES, PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. EXTERNAS: CON EMPRESAS PRIVADAS, ASEGURADORAS, ISSSTE ENTRE OTRAS, PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
	Actos de autoridad específicos del puesto
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	IMPULSAR E INSTRUMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
Debe declarar situación patrimonial	N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICASDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : A vecesCAMBIO DE RESIDENCIA : HORARIO DE TRABAJO : DiurnoPERIODOS
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 LESIÓN**CAPACIDADES PROFESIONALES**
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	2	SI

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: 31/08/2012

Fecha Consulta: 29/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE