

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-711-1-CF21899-0000189-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 DIRECCION DE ÁREA Y DIRECCION 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																											
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto IMPULSAR E INSTRUMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTION AMBIENTAL																										
Debe declarar situación patrimonial	N																										
C. PERFIL DEL PUESTO																											
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO																											
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION Y HUMANIDADES	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">CARRERA GENERICA</th></tr> <tr><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td>BIBLIOTECONOMIA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr> <tr><td>HUMANIDADES</td></tr> <tr><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr> <tr><td>HUMANIDADES</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr> <tr><td>SISTEMAS Y CALIDAD</td></tr> </table>	CARRERA GENERICA	COMPUTACION E INFORMATICA	ADMINISTRACION	BIBLIOTECONOMIA	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS SOCIALES	COMPUTACION E INFORMATICA	HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	HUMANIDADES	ADMINISTRACION	COMPUTACION E INFORMATICA	SISTEMAS Y CALIDAD
ÁREA GENERAL																											
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																											
EDUCACION Y HUMANIDADES																											
EDUCACION Y HUMANIDADES																											
INGENIERIA Y TECNOLOGIA																											
INGENIERIA Y TECNOLOGIA																											
INGENIERIA Y TECNOLOGIA																											
CARRERA GENERICA																											
COMPUTACION E INFORMATICA																											
ADMINISTRACION																											
BIBLIOTECONOMIA																											
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																											
CIENCIAS SOCIALES																											
COMPUTACION E INFORMATICA																											
HUMANIDADES																											
COMPUTACION E INFORMATICA																											
HUMANIDADES																											
ADMINISTRACION																											
COMPUTACION E INFORMATICA																											
SISTEMAS Y CALIDAD																											
II. EXPERIENCIA LABORAL																											
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">AREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLITICA</td></tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	CIENCIAS TECNOLOGICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CIENCIA POLITICA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</td></tr> <tr><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	ADMINISTRACION PUBLICA																
AREA DE EXPERIENCIA																											
CIENCIAS TECNOLOGICAS																											
CIENCIAS ECONOMICAS																											
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO																											
CIENCIA POLITICA																											
ÁREA GENERAL																											
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES																											
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS																											
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES																											
ADMINISTRACION PUBLICA																											

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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE