



| A.DATOS GENERALES                      |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <u>16-100-1-E1C008P-0001524-E-G-S</u>   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | <u>ENLACE DE APOYO TÉCNICO DE GESTIÓN</u>   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :           | <u>Gabinete de apoyo</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>Apoyo administrativo</u>   |
| NOMBRAMIENTO :                         | <u>CONFIANZA</u>  |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | <u>ADMINISTRATIVA</u>   |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               | <u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | <u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN</u>  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | <u>100</u> <u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | Realizar actividades técnicas de apoyo en la recepción y registro de toda la documentación que se ingresa dirigida a la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de contar con una base de datos con información organizada para su futura consulta.                             |
| III. FUNCIONES                         |   |
| 1                                      | Recibir, clasificar, registrar y elaborar el volante de turno de las solicitudes que ingresan, dirigidas a la o al Titular del Ramo.  |
| 2                                      | Dar apoyo técnico al diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento.   |
| 3                                      | Dar apoyo en la recepción y envío de los documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos para facilitar su consulta.  |
| 4                                      | Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización.   |
| 5                                      | Dar apoyo previa autorización de su jefe inmediato, para la atención vía telefónica o presencial a los ciudadanos que ingresaron algún tema a la Secretaría, y quieren dar seguimiento al mismo, con la finalidad de poder orientarlos con quien dirigirse para saber el avance de su asunto. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS   |   |
| Tipo de Relación                       | Ambas   |
| Explicar la Relación Seleccionada      | Internas: Con todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para la recepción de los documentos.<br>Externas: Con las diferentes Dependencias de Gobierno o usuarios, para la recepción documentos relacionados con la Secretaría.  |
| Características de la Información      | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.   |
| V. ASPECTOS RELEVANTES                 |   |



Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Debe declarar situación patrimonial

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO  
 GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

#### 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 |
|-------------------|------------------|-------------------------------------|
| TRABAJO EN EQUIPO | 1                | SI                                  |



**Observaciones**

Sin 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: 16/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/07/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE