



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-120-1-E1C008P-0000011-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	120 Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a las áreas de la Dirección General de Planeación, evaluación y estadística ambiental, a través de los procedimientos de gestión documental y administración de archivos, para su oportuna atención de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Dirección General, con el fin de proporcionarle el apoyo necesario en las labores operativas y administrativas.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la administración del sistema institucional de control de gestión (SICG), con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias.
2	Clasificar los asuntos que ingresan en el SICG a las cuentas de atención, derivado del tema que surja en materia sustantiva por ser atribución de la DGPEEA concernientes a peticiones ciudadanas, invitaciones, sesiones ordinarias.
3	Dar seguimiento a los asuntos turnados en el SICG de las cuentas de atención supervisando su integración con la documentación de soporte para construir los expedientes.
4	Colaborar con la supervisión y coordinación de logística de las reuniones convocadas por la o el Titular de la Dirección General, con el fin de llevar un control de los asistentes a las mismas.
5	Apoyar en la administración, organización y conservación de documentos de archivo de uso cotidiano, producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de las atribuciones y funciones.
6	Apoyar en los trámites administrativos relacionados con la operación de la Dirección General, así como solicitar y controlar la papelería y consumibles, para la operación del área.
7	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas. Con todas las unidades responsables de la Secretaría para seguimiento y control de asuntos encomendados por la o el superior jerárquico inmediato.	
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:	Trabajo técnico calificado El puesto requiere conocimientos para elaborar documentos solicitados por la o el superior jerárquico inmediato, para dar respuesta a los diferentes asuntos turnados al área.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	CONDICIONES DE OFICINA	
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	SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI



LIDERAZGO	1	SI
NEGOCIACIÓN	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
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: 12/04/2023 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 14/07/2025 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025		