



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-E1C008P-0000151-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE LOGISTICA
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar la clasificación y organización documental, utilizando métodos y herramientas interinstitucionales que permiten la fácil consulta de la información, utiliza sistemas de clasificación basados en la naturaleza del documento, el área de origen o la fecha de creación, así como la operación de sistemas de control de gestión de archivos digitales que permita una eficiente acceso a los mismos.
III. FUNCIONES	
1	Asegurar el seguimiento documental mediante el sistema institucional de gestión, y atiende los procedimientos, normas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
2	Clasificar y resguardar la documentación de los asuntos de competencia de la Subsecretaria de Regulación Ambiental y controlar su disposición y consulta.
3	Realizar el control y seguimiento de la documentación autorizada por la persona titular de la Director de Estrategias Institucionales de Regulación Ambiental, para su atención y cumplimiento.
4	Dar seguimiento a la atención y resolución de los asuntos turnados de la Subsecretaría de Regulación Ambiental a las áreas, conforme a los plazos previamente establecidos para proporcionar elementos que permitan garantizar su resolución en tiempo y forma.
5	Realizar el control y seguimiento de archivos para la salvaguarda y registro de documentación, conforme a los lineamientos establecidos en la materia de Control de Gestión.
6	Realizar acciones de archivo documental que cumplan con los requisitos legales para la preservación de los mismos, además de mantener la información actualizada sobre regulaciones y procedimientos de gestión documental en consecuencia.
7	Atender las demás 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 las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental así como con las Unidades de Apoyo, para el seguimiento y control de los turnos y correspondencia que involucra los proyectos, tramites, oficios, comisiones e informes	
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:	Trabajo técnico calificado Trabajo Técnico Calificado: Se requiere conocimiento y experiencia en administración pública así como en políticas, criterios y lineamientos para desarrollar el seguimiento y control de la correspondencia y del Sistema de Control de Gestión de la Subsecretaría de Regulación Ambiental en el marco de sus atribuciones.	
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		
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="1 año"/>	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES	<input type="checkbox"/> ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	<input type="checkbox"/> INGENIERIA AMBIENTAL	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS TECNOLOGICAS	<input type="checkbox"/> TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES	<input type="checkbox"/> BIBLIOTECONOMIA	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> CIENCIAS POLITICAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="Sin especificaciones especiales."/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD



ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
Observaciones Sin Observaciones.		
Observaciones Especialista		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 16/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/07/2025 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE	