



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-E1C011P-0000165-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE COORDINACIÓN PARA LA REGULACIÓN AMBIENTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar el registro y la clasificación de los documentos relacionados con los requerimientos jurídico-administrativos de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, sus Unidades Administrativas, órganos y organismos sectoriales; así como, por otras instituciones, para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Coordinación Técnica de Regulación Ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Registrar y archivar los documentos relativos a la atención de asuntos jurídicos-administrativos en los que la Subsecretaría de Regulación Ambiental sea parte.
2	Compilar y entregar la atención de los requerimientos jurídico-administrativos que le sean turnados a la Subdirección de Coordinación de Regulación Ambiental.
3	Proporcionar información susceptible de ser integrada en los proyectos que elaboré la persona titular de la Subdirección de Coordinación de Regulación Ambiental para la validación de su superior jerárquico.
4	Recabar información de los aspectos jurídico-administrativos de los proyectos de regulación ambiental para la presentación de informes de la Subdirección de Coordinación de Regulación Ambiental.
5	Registrar los sistemas de comunicación de la Subdirección de Coordinación de Regulación Ambiental, para su control y seguimiento de los asuntos jurídico-administrativos.
6	Archivar y llevar el control de los expedientes de la Subdirección de Coordinación de Regulación Ambiental.
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	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	El ocupante de esta plaza tiene relación con servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental., que participan en proceso de regulación ambiental.	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado EL OCUPANTE ESTARA A CARGO DE DOCUMENTAR Y PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO, QUE REQUIERE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	
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	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
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
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: 21/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE