



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-E1C011P-0000166-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO EN FOMENTO 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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE FOMENTO AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones interinstitucionales para la gestión de los procesos administrativos inherentes a los recursos materiales y tecnológicos, así como a la prestación de los servicios generales e informáticos, para la operación de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
III. FUNCIONES	
1	Gestionar el apoyo logístico de los servicios generales e informáticos y la disponibilidad de bienes y consumibles requeridos para el cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales; asimismo, mantener actualizado el control de inventarios y resguardos de los bienes y suministros; así como, el seguimiento de la prestación de los apoyos administrativos y tecnológicos.
2	Apoyar en la gestión y dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la conservación y mantenimiento de los recursos materiales y tecnológicos; así como, con el suministro de consumibles, que requieran la Subsecretaría de Regulación Ambiental y sus Direcciones Generales adscritas, para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas.
3	Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, en la coordinación del mantenimiento y la verificación de emisión de contaminantes del parque vehicular asignado a la Subsecretaría de Regulación Ambiental y a sus Direcciones Generales adscritas, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y revisando que los inventarios de cada vehículo se encuentren completos y en buen estado.
4	Colaborar en la prestación del servicio de traslado de personal de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y sus Direcciones Generales y documentación que por naturaleza de sus funciones requiera fuera de su lugar de adscripción.
5	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 adscritos a la Subsecretaría, así como con las diferentes Unidades Administrativas.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

EL OCUPANTE ESTARÁ A CARGO DE EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS QUE REQUIEREN UNA INTEGRACIÓN QUE FACILITE SU CONSULTA EN TIEMPO REAL.

Debe declarar situación patrimonial

S

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

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/03/2025	Fecha Consulta:	21/07/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE