



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-E1C012P-0000164-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO EN NORMATIVIDAD 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 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones interinstitucionales para el seguimiento normativo de las gestiones programáticas, presupuestales y financieras, relacionadas con la planeación estratégica de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y sus Direcciones Generales adscritas, a través de canales y sistemas de información, verificación y registro que permita atender los requerimientos de información, para la toma de decisiones; así como la transparencia y rendición de cuentas.
III. FUNCIONES	
1	Ayudar en las acciones de verificación, seguimiento y registro de las operaciones realizadas por el personal de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y sus Direcciones Generales adscritas, que den cumplimiento a las atribuciones que tienen conferidas, en apego a la normatividad vigente.
2	Documentar el cumplimiento normativo de los procesos administrativos de programación, presupuestación y financiero que atiendan el seguimiento de la planeación estratégica de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y sus Direcciones Generales adscritas.
3	Apoyar en la operación, seguimiento y reporte de los programas presupuestales de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas.
4	Ayudar en las gestiones administrativas y en la organización de las reuniones; así como, de las comisiones del personal de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, coordinadas por el jefe inmediato, para el desarrollo de sus funciones.
5	Facilitar la información que permita la atención de los requerimientos en materia de rendición de cuentas y transparencia en el uso de los recursos presupuestales asignados, que coadyuve al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas.
6	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	Para el desarrollo de sus funciones con las áreas de la Subsecretaria 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	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Conocimiento en manejo de oficina, clasificación de documentos, transporte de personal.

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

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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