



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C012P-0000170-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA AMBIENTAL
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 :	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la implementación de políticas y procedimientos que rigen la gestión de documentos gubernamentales, para que los procedimientos vigentes en la materia, se implementen de manera eficaz y que el personal esté capacitado en los procesos de recepción, clasificación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos.
III. FUNCIONES	
1	Instrumentar los procesos interinstitucionales de creación, organización, preservación y acceso a los documentos gubernamentales, mediante la identificación de áreas de mejora, la implementación de nuevas tecnologías y la estandarización de los procesos para un mejor eficiencia.
2	Asegurar que los documentos sean accesibles mediante la implementación de sistemas interinstitucionales de búsqueda y recuperación de documentos de manera óptima, así como la promoción de prácticas de organización y gestión de documentos eficaces.
3	Supervisar el registro, control y seguimiento de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
4	Elaborar oficios, cartas, notas informativas y correos electrónicos con el objetivo de atender oportunamente los asuntos relacionados con las funciones de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
5	Atender de manera eficiente el sistema institucional de control de gestión para el seguimiento interinstitucional de los documentos electrónicos, esto contempla la evaluación y capacitación del uso de plataformas e integración de documentos físicos a formato digital, para su control, seguimiento y resguardo.
6	Asegurar que las leyes y regulaciones que rigen la gestión de archivos gubernamentales, cumplan con las leyes de acceso a la información, leyes de protección de datos y leyes de archivo, a través de la creación de archivo de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
8	Asegurar que los documentos se archiven correctamente y que se 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.
9	Elaborar diversos informes relacionados con las atribuciones de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, así como los reportes solicitados por las distintas instancias de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



10

Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades interinstitucionales 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 afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

Puestos Subordinados: Para el desarrollo de las funciones a esta Subdirección 1 jefatura y 1 enlace.

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 el seguimiento y control de los turnos y correspondencia que involucra los programas y proyectos de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

RELACIONES INTERNACIONALES

BIBLIOTECONOMIA

COMPUTACION E INFORMATICA

SOCIOLOGIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

FINANZAS

CONTADURIA

COMPUTACION E INFORMATICA

MATEMATICAS - ACTUARIA

DERECHO



II. EXPERIENCIA LABORAL		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>														
<table border="1"> <tr> <th>ÁREA GENERAL</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td><input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/></td> <td><input type="text" value="ADMINISTRACION"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/></td> <td><input type="text" value="TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/></td> <td><input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/></td> <td><input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/></td> <td><input type="text" value="BIBLIOTECONOMIA"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/></td> <td><input type="text" value="ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL"/></td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>	<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES"/>	<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="BIBLIOTECONOMIA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL"/>		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA																
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>																
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES"/>																
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>																
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>																
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="BIBLIOTECONOMIA"/>																
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL"/>																
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															
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI															
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI															
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI															
Observaciones																	
<input type="text" value="Sin Observaciones"/>																	
Observaciones Especialista																	
<input type="text"/>																	



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:	17/03/2025	Fecha Consulta:	06/10/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE