



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C019P-0000157-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE 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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades que involucran el Proceso del Sistema Institucional de Control de Gestión y el apoyo técnico que se brinda mediante el impulso de servicios tecnológicos que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos de las áreas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental con la finalidad de colaborar en el logro de las metas institucionales, así como supervisar las actividades internas de la oficina de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar la operación del Sistema Institucional de Control de Gestión de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, así como, autorizar los turnos de las estrategias institucionales en dicho sistema.
2	Supervisar el registro, control y seguimiento de la documentación ingresada vía oficialía de partes y correos electrónicos relacionados con las estrategias institucionales de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
3	Supervisar el correcto manejo y archivo de los documentos para que cumplan con los requisitos legales de normatividad archivística, para la preservación de los mismos, así como mantener actualizado el archivo de la Subsecretaría de Regulación Ambiental en materia de estrategias institucionales y gestión documental.
4	Supervisar la elaboración de oficios, cartas, notas informativas y correos electrónicos de respuesta con el objetivo de atender oportunamente las actividades relacionadas con las estrategias institucionales y las funciones de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
5	Supervisar diversos informes relacionados con las estrategias institucionales y 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.
6	Llevar a cabo el control y seguimiento de la Agenda de la persona titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, así como la organización y supervisión de reuniones, eventos, comisiones en el ámbito nacional e internacional en el marco de su competencia.
7	Supervisar a la Subdirección de Relaciones Institucionales de Regulación Ambiental, respecto del apoyo técnico que se brinda mediante el impulso de servicios tecnológicos que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos de las áreas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
8	Supervisar el seguimiento técnico de los requerimientos de servicios tecnológicos y las estrategias institucionales, que solicitan las diversas áreas que conforman la Subsecretaría de Regulación ambiental.



9 Implementar mecanismos de seguimiento de las metas establecidas a los programas y estrategias institucionales de la Subsecretaría de Regulación ambiental , para cumplir con la normatividad aplicable.

10 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 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 Dirección le reportan de forma directa dos subdirecciones, una jefatura de departamento y un 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 desarrollar la el seguimiento y control de los temas, funciones y atribuciones de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y las direcciones generales de las que de ella dependen.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

FINANZAS

INGENIERIA AMBIENTAL

CONTADURIA

ADMINISTRACION PUBLICA

COMPUTACION E INFORMATICA

URBANISMO

COMUNICACION

BIOLOGIA

DERECHO

ADMINISTRACION

ECONOMIA



II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input style="width: 80%;" type="text" value="6 años"/>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="PLANIFICACION URBANA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>	
<input type="text" value="ECOLOGIA"/>	<input type="text" value="MEDIO AMBIENTE"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input style="width: 80%;" type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input style="width: 80%;" type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input style="width: 100%;" 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 style="width: 100%;" 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	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	SI
Observaciones		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text" value="Sin observaciones"/>		
Observaciones Especialista		
<input style="width: 100%; height: 100%;" 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:	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