



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-615-1-M1C017P-0000037-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS
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 GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍAS LIMPIAS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	615 Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la Planeación Estratégica para la operación de políticas de prevención y control de la contaminación, así como integrar los informes técnicos correspondientes.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar la elaboración de los informes anuales, tales como el Informe de Gobierno, Informe de Labores, Informe de Avances y Resultados, Sistema Nacional de Información Ambiental (SNIAR), entre otros, para su envío a las áreas de la SEMARNAT que así los requieren.
2	Supervisar los avances trimestrales del Informe del Fideicomiso FIDAM (1490), Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; Matriz de Indicadores de Resultados, Programa de Trabajo de Control Interno, entre otros, para su entrega a las áreas correspondientes de la SEMARNAT.
3	Coordinar las acciones de gestión y planeación institucionales entre las áreas técnicas de la Dirección General, para la mejora de la operación como soporte a las políticas de prevención y control de la contaminación.
4	Implementar las acciones relacionadas con la Planeación Estratégica de la Dirección General, para la operación como soporte a las políticas de prevención y control de la contaminación.
5	Organizar la información técnica y administrativa relativa a los planes, programas y proyectos que se vinculan con las atribuciones de la Dirección General. para la operación como soporte a las políticas de prevención y control de la contaminación.
6	Coordinar las actividades de gestión de recursos para la operación de planes y proyectos de la Dirección General.
7	Participar en el proceso de profesionalización en coordinación con la Unidad Administrativa responsable, para la operación de la Dirección General.
8	Participar en las reuniones de trabajo a solicitud del Director General, en su representación o en suplencia ante las distintas áreas de la SEMARNAT y otras Instituciones, para tratar los temas relacionados en el ámbito de su competencia.



9

Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados del Sector, para coordinar las actividades de gestión de recursos para la operación de planes y proyectos.

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Coordinar una estrategia de planeación de recursos humanos, presupuestales y materiales que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas comprometidas dentro de la Dirección General, así como atender en tiempo y forma los requerimientos que hace la Subsecretaría de Regulación Ambiental y las distintas áreas de apoyo de la Secretaría.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: En calidad del aire, normatividad, transporte y/o energía.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: El puesto requiere conocimientos en materia de medio ambiente.

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 NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

ECOLOGIA

FISICA

QUIMICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ECONOMIA

ECOLOGIA

FISICA

GEOLOGIA



INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS DE LA SALUD

INGENIERIA AMBIENTAL
INGENIERÍA QUÍMICA
QUIMICA
QUIMICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
GEOGRAFIA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
INVESTIGACION APLICADA
ECOLOGIA
QUIMICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLOGICO
GEOGRAFIA ECONOMICA
ADMINISTRACION PUBLICA
INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
MEDIO AMBIENTE
QUIMICA AMBIENTAL
INGENIERÍA QUÍMICA

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI



INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

2

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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE