



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-617-1-E1C007P-0000100-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO EN EL CONTROL Y OPERACIÓN DEL ARCHIVO
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CONTROL Y OPERACIÓN DE ARCHIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	617 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en la organización y administración de los archivos de expedientes administrativos, derivado de las solicitudes de trámites de impacto ambiental sometidos al procedimientos de evaluación de impacto ambiental (PEIA), a fin de mantenerlos organizados, actualizados y conservados para su consulta y resguardo.
III. FUNCIONES	
1	Registrar, integrar y resguardar la documentación ingresada al archivo de la Dirección General para su consulta y resguardo.
2	Realizar las acciones para las transferencias primarias del destino final de la documentación del archivo de la Dirección General en coordinación con la Unidad Administrativa responsable.
3	Aplicar los criterios de glosa para ordenar la documentación del archivo de la Dirección General.
4	Aplicar herramientas para el control y operación del archivo documental tanto físico como digital de la Dirección General.
5	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 diversas áreas adscritas a la Dirección General para el préstamo de expedientes físicos de las solicitudes de evaluación de impacto ambiental.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto de contar con conocimientos en la integración, operación y resguardo de archivo documental físico.

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	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: 26/08/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE