



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-617-1-M1C012P-0000090-E-C-D</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTROL DE IMPACTO AMBIENTAL</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo técnico</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>617 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Colaborar en la innovación de los procesos, el desarrollo y administración de herramientas relacionadas con el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), con el fin de reforzar la consecución de objetivos de la política ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Participar en los procesos de innovación de la evaluación de impacto ambiental, con el fin de fortalecer el desempeño de la política pública.
2	Proporcionar la información y dar seguimiento a los indicadores de gestión de impacto ambiental, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3	Implementar los instrumentos y mecanismos de innovación internacionales en materia de evaluación de impacto ambiental, a fin de facilitar la actualización de los mecanismos de evaluación a nivel nacional.
4	Contribuir a la actualización de los criterios técnicos de evaluación de impacto ambiental, para su innovación y control.
5	Coordinar la integración y resguardo del archivo digital y físico del CIGA, correspondiente a los trámites asociados a la evaluación de impacto ambiental, con la finalidad de contar con información para la elaboración de informes, reportes y/o estadísticas.
6	Implementar herramientas tecnológicas y proponer mejoras para la gestión de los trámites a efecto de agilizar los mismos.
7	Proporcionar la información en el marco de la rendición de cuentas, con el objeto de proponer reformas a los procesos para que se establezcan medidas de prevención y mitigación en los estudios de impacto ambiental.
8	Revisar la información relevante de los proyectos ingresados y resueltos en materia de Impacto y Riesgo Ambiental, a fin de elaborar la Separata para su posterior publicación en la Gaceta Ecológica del Portal de la Semarnat, con la finalidad de poner a disposición del público en general, los proyectos sometidos a la autoridad.



9	Coordinar la entrega de documentación para atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública
10	Validar que el registro, control, seguimiento y atención de los trámites, información y documentos relacionados con el proceso de evaluación de impacto ambiental ingresados a la Dirección General, se lleve a cabo conforme a la normatividad que aplica.
11	Coordinar las acciones e integrar los informes relacionadas con la implementación de la estrategia tecnológica de la Dirección General, para la gestión de trámites, manejo y resguardo de expedientes.
12	Diseñar e implementar los contenidos de capacitación para las Oficinas de Representación y los gobiernos de los estados en materia de evaluación de impacto ambiental, para fortalecer sus procesos de evaluación.
13	Desarrollar y operar herramientas administrativas y tecnológicas para eficientar el proceso de evaluación en materia de impacto ambiental.
14	Participar en los comités y reuniones de trabajo, para la implementación de acciones en materia tecnológica de la Dirección General.
15	Proponer e implementar mecanismos para administrar los expedientes de los proyectos e información de impacto ambiental, para que se encuentren en medios físicos y electrónicos.
16	Coordinar la entrega de documentación para atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
17	Supervisar las actividades relacionadas con el Centro de Información para la Gestión Ambiental (CIGA).
18	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 áreas adscritas a la Dirección General y Unidades Administrativas de la Secretaría para la innovación de los procesos, desarrollo y administración de las herramientas del PEIA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan al puesto de forma directa tres jefaturas de departamento.
---	--



Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto presenta retos para colaborar en la innovación de los procesos y el desarrollo de herramientas relacionadas con la evaluación de impacto ambiental (PEIA).

Debe declarar situación patrimonial

S N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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: 27/08/2025

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE