



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-617-1-M1C014P-0000089-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN
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 :	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS DE IMPACTO AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	617 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Gestionar los recursos con las Unidades Administrativas responsables para que el personal técnico cuente oportunamente con la infraestructura y servicios de apoyo para el correcto cumplimiento de las actividades sustantivas en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Revisar los datos de las Manifestaciones de Impacto por Sector, Consulta Pública y diversas Reuniones con Organismos Públicos, Privados y/o Delegaciones Estatales en base al programa sustentable dinamizando el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en el ejercicio del Presupuesto autorizado en coordinación con las áreas de la DGIRA.
2	Gestionar los recursos de las actividades de las áreas sustantivas de la DGIRA, plasmadas en los programas para la planeación relativas a la supervisión de procesos de Evaluación de Impacto Ambiental en la realización de eventos de Capacitación, Asesorías, Congresos y Convenciones especializadas.
3	Validar en conjunto con las áreas involucradas, los proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental del desarrollo del proyecto y en caso de ser viable, proporcionar todo el apoyo para su evaluación.
4	Verificar el cumplimiento de Reportes Técnicos de Procesos de Evaluación de Impacto Ambiental a fin de comprobar el desempeño de objetivos programados desde su origen.
5	Coordinar el sistema de control de Gestión Documental de los trámites Técnico-Administrativos del área de planeación y atención en la Gestión de trámites y servicios para los programas de la DGIRA.
6	Elaborar los informes de los avances en la gestión de las actividades programadas del área al responsable del PEIA.
7	Proporcionar a las diversas áreas de la DGIRA información, a fin de conformar y planear la estructura programática y demás programas sustentados en la misión de la Dirección.
8	Apoyar y atender en conjunto con las áreas sustantivas, los requerimientos del seguimiento de términos y condicionantes de proyectos autorizados, para otorgar revalidaciones, prórrogas, modificaciones, transferencias de derechos y obligaciones, cambio de razón social.



9 Representar al Responsable del PEIA, por acuerdo con el Director General por necesidades del servicio.

10 Coordinar la integración y clasificación de los expedientes del procedimiento de evaluación de impacto ambiental, para tener un control de los documentos que se encuentran en el archivo dinámico

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con áreas adscritas a la Dirección General.  
Externas: Con otras unidades de la secretaría, contratación proveedores externos (asesorías y compras), para la contratación de servicios.

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:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reporta al puesto de forma directa un enlace.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Presupuesto bajo su responsabilidad

PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: El puesto requiere de conocimientos presupuestario, con la finalidad de contribuir de manera eficaz a la operación de la Dirección General.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ECONOMIA

COMERCIO INTERNACIONAL

CONTADURIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD



CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

#### Observaciones

Sin observaciones.

#### Observaciones Especialista



# 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:	27/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE