



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-618-1-E1C008P-0000080-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CONTROL DE INFORMACIÓN
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 :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TÉCNICA DE INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	618 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el registro de los trámites y los resolutivos en materia ambiental para la generación de reportes en los sistemas correspondientes a fin de contar con evidencia documental.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en el registro de los resolutivos en el sistema correspondiente, para dar atención a los requerimientos de información, en materia ambiental.
2	Dar seguimiento a los tramites en materia ambiental, para su formalización en el sistema vigente y dar atención a la normatividad aplicable.
3	Registrar las solicitudes de opinión técnica en materia de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales tóxicos o peligrosos, para dar atención a la normatividad aplicable.
4	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 para la entrega y recepción de documentación que son competencia de la Dirección General.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- El puesto requiere conocimientos en gestión de documentos que sirva de evidencia documental.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N



### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL  
NO APLICA

CARRERA GENERICA  
NO APLICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año

ÁREA GENERAL  
CIENCIAS ECONOMICAS  
CIENCIAS ECONOMICAS  
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA  
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS  
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
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
LENGUAJE CIUDADANO	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	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