



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-618-1-M1C014P-0000064-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A TRAMITES
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 COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	618 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar el registro de la información en los sistemas correspondientes de los trámites y resolutive en materia ambiental, para realizar su seguimiento, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Actualizar los procedimientos, planes y programas para dar seguimiento a la información a través de la gestión de tramites que se registran en los sistemas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
2	Revisar y actualizar el estatus de los trámites en materia ambiental, para su registro en el sistema vigente y dar atención a la normatividad aplicable.
3	Proponer acciones en coordinación con el Sector y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en materia ambiental, para el fortalecimiento institucional.
4	Proporcionar información a las Oficinas de Representación, para la orientación y fortalecimiento de la participación pública en los programas nacionales en materia ambiental.
5	Participar en la elaboración de los manuales de organización y los manuales de procedimientos en coordinación con las áreas técnicas para expedir, prorrogar, suspender, anular o revocar las autorizaciones de importación y exportación, en materia ambiental.
6	Analizar la información generada a través de los sistemas de los temas que se someterán a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, para su visto bueno.
7	Establecer mecanismos de comunicación con las oficinas de representación y promoventes para la entrega de resoluciones expedidas.
8	Atender los trámites administrativos, así como integrar informes periódicos requeridos ante la Unidad Administrativa correspondiente, para dar atención a la disposiciones normativas aplicables.



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: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las áreas técnicas y administrativas de la Dirección general y diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para el registro y seguimiento de los trámites ingresados.
Externas: Con usuarios externos para la orientación de los trámites

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:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TECNICO CALIFICADO.- El puesto requiere tener conocimientos en el manejo de normatividad ambiental en general, manejo de base de datos y administración de sistemas.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ECOLOGIA

GEOLOGIA

INGENIERIA AMBIENTAL

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

INVESTIGACION APLICADA

ECOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

EVALUACION

INGENIERIA AMBIENTAL

CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL

MEDIO AMBIENTE



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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	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: 27/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE