



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-600-1-M1C015P-0000182-E-G-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES DE REGULACIÓN AMBIENTAL |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : | Gabinete de apoyo |
| 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 : | DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE REGULACIÓN AMBIENTAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 600 Subsecretaría de Regulación Ambiental |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Integrar la información en materia de regulación ambiental para facilitar la actualización del marco normativo, así como proporcionar apoyo técnico y dar seguimiento a los requerimientos que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos de las áreas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y así colaborar en el logro de las metas Institucionales que tiene asignadas la Subsecretaría de Regulación Ambiental. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Proporcionar el apoyo técnico en el impulso de estrategias institucionales que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos de las áreas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental. |
| 2 | Participar en la implementación de mecanismos de seguimiento de las metas establecidas a los programas y estrategias institucionales de la Subsecretaría de Regulación Ambiental , para cumplir con la normatividad aplicable. |
| 3 | Dar seguimiento a diversos informes relacionados con las estrategias institucionales y atribuciones de la Subsecretaría de Regulación Ambiental. |
| 4 | Participar como enlace ante las diferentes áreas de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el impulso de estrategias institucionales de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y sus Direcciones Generales. |
| 5 | Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la documentación relacionada con la regulación ambiental que le sea requerida por el o la superior jerárquico inmediato, para contribuir al cumplimiento de los objetivos para la regulación ambiental. |
| 6 | Dar seguimiento y apoyo en los reportes solicitados por las distintas instancias de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| 7 | Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades 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 de la de la Subsecretaría de la Regulación Ambiental, así como de otras unidad administrativas de la SEMARN |
| Características de la Información | La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia. |

V. ASPECTOS RELEVANTES

| | |
|---|---|
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Trabajo de alta especialización Trabajo de alta especialización: Comunicación asertiva, de trabajo en equipo, con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, implica la generación de información precisa. |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Retos y complejidad en el desempeño del puesto Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Alcanzar los objetivos en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas establecidas por la oficina de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y Oficina de la Secretaria. |
| 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 : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | GEOGRAFIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ANTROPOLOGIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | GEOINFORMÁTICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | URBANISMO |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|------------------------------|----------------------------------|
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |



CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

GEOGRAFIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

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 |
| TRABAJO EN EQUIPO | 2 | SI |

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES



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: | 19/03/2025 | Fecha Consulta: | 24/10/2025 |
| | Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: | 19/03/2025 | Fecha del puesto fin: | VIGENTE |