



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-617-1-M1C014P-0000205-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.
11	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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con áreas adscritas a la Dirección General. Externas: Con otras unidades de la secretaría, contratación proveedores externos (asesorías)
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Presupuesto bajo su responsabilidad <b>PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD:</b> El puesto requiere de conocimientos presupuestario, con la finalidad de contribuir de manera eficaz a la operación de la Dirección General.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados <b>PUESTOS SUBORDINADOS:</b> Para el desarrollo de sus funciones le reporta al puesto de forma directa un enlace.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>



CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD
ECONOMIA GENERAL
AUDITORIA
ADMINISTRACION
ADMINISTRACION PUBLICA
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### 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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	1	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