



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C030P-0000131-E-X-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir las acciones operativas de la Secretaría en las entidades federativas, en los términos que instruya la persona Titular de la Secretaría, a través de las Oficinas de Representación, con la participación que corresponda de las Subsecretarías y las unidades administrativas de la Secretaría, el Sector y otras dependencias federales, con la finalidad de entregar beneficios sociales directos a la población, contribuyendo en la mejora del medio ambiente y el uso óptimo de los recursos naturales, de conformidad con la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones operativas de la Secretaría con las entidades federativas, en los términos que instruya la persona Titular de la Secretaría, a través de las Oficinas de Representación, con la participación que corresponda de las Subsecretarías y las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
2	Dirigir la elaboración de los criterios para coordinar las relaciones entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Oficinas de Representación.
3	Coordinar la implementación de la normatividad para promover la interacción entre las Oficinas de Representación y sus homólogas del Sector en las entidades federativas.
4	Coordinar las acciones para el cumplimiento a la normatividad con base en las políticas que determine la persona Titular de la Secretaría, respecto de la coordinación de las Oficinas de Representación con las Delegaciones de los Programas para el desarrollo, en lo relativo a la supervisión de servicios y programas para entregar beneficios sociales directos a la población en cumplimiento a la normatividad aplicable.
5	Participar como enlace con los Delegados de los Programas para el Desarrollo en las entidades y otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar, para dar cumplimiento con los objetivos establecidos.
6	Dirigir la elaboración de mecanismos para la coordinación y homologación de los criterios para el funcionamiento de las Oficinas de Representación en las entidades federativas en el ámbito de sus atribuciones, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría.
7	Coordinar la elaboración de los criterios y lineamientos en planes y acciones en el ámbito territorial, para la concertación de las Oficinas de Representación con los sectores social y privado, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría.
8	Suscribir acuerdos de coordinación y convenios de concertación, conjuntamente con las unidades administrativas según corresponda y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con organizaciones de los sectores civil, social y privado, para promover el ejercicio de las atribuciones asignadas a la Secretaría.

9	Dirigir la elaboración de normas, programas y disposiciones de observancia general para su aplicación en las Oficinas de Representación, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría.
10	Dirigir las acciones para la promoción del desarrollo sustentable y programas prioritarios regionales, así como la articulación del sector en el ámbito territorial, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría, para su aplicación en las Oficinas de Representación.
11	Establecer los sistemas de información estratégica en los procesos de planeación y de evaluación de la política ambiental en las Oficinas de Representación, así como mantener un diagnóstico permanente y seguimiento de su funcionamiento .
12	Definir las líneas de participación en los sistemas de información y estadística de los servicios que prestan la Oficinas de Representación en coordinación de las unidades administrativas responsables de la Secretaría.
13	Coordinar y Gestionar la realización de asesorías, estudios e investigaciones para su implementación en las Oficinas de Representación sobre asuntos que competen a la Secretaría, en participación con las unidades administrativas que correspondan.
14	Coordinar y Gestionar con las Unidades Administrativas, las visitas de trabajo, para que la persona Titular de la Secretaría y otras personas servidoras públicas de la Secretaría realicen en las entidades federativas
15	Coordinar los mecanismos de monitoreo y evaluación de resultados para el desarrollo de las acciones y programas a cargo de las Oficinas de Representación, para contribuir en la toma de decisiones de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
16	Contribuir en la implementación de los criterios para operar los sistemas de información y estadística de los servicios que prestan las Oficinas de Representación, para dar cumplimiento a lo establecido en la unidad administrativa competente en la materia.
17	Implementar las acciones orientadas para la difusión y comprensión de la política ambiental, a través de las Oficinas de Representación, así como de reuniones para la actualización e intercambio de información entre personas servidoras públicas de las Oficinas antes mencionadas y del Sector, con el apoyo correspondiente de las unidades administrativas competentes.
18	Supervisar el cumplimiento de los instrumentos de política ambiental, dirigidos a la sostenibilidad territorial para evaluar el funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.
19	Coordinar a través de los sistemas Institucionales la gestión con base en resultados y dar seguimiento a la rendición de cuentas en cada una de las Oficinas de Representación.
20	Difundir las disposiciones que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, para su implementación en las Oficinas de Representación.
21	Contribuir en la formulación y actualización de los manuales de organización de las Oficinas de Representación, para dar cumplimiento a los criterios que emita la unidad administrativa competente en la materia.
22	Dirigir la integración de los presupuestos de las Oficinas de Representación para dar cumplimiento a los criterios que emita la unidad administrativa competente en la materia.

23	Dirigir la elaboración de instrumentos y herramientas para mejorar los procesos y el funcionamiento de las Oficinas de Representación de la Secretaría.
24	Coordinar la integración de la información relacionada con la imagen y operación de las Oficinas de Representación de la Secretaría en cada entidad federativa, para dar cumplimiento a la normatividad que emita la unidad administrativa competente en la materia.
25	Coordinar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos requeridos en las Oficinas de Representación para su gestión ante la unidad administrativa competente en la materia.
26	Coordinar la implementación de los proyectos de desarrollo de la infraestructura ambiental, con la participación del sector privado y de los gobiernos de las entidades federativas y municipales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente que establezcan las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
27	Supervisar la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas de los programas del Sector en las Oficinas de Representación con la participación que corresponde a otras unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
28	Emitir propuestas para las modificaciones a la estructura y funciones de las Oficinas de Representación, para el trámite y formalización ante la unidad administrativa competente en la materia.
29	Aprobar contrataciones, convocatorias del Servicio Profesional de Carrera, cambios de adscripción y comisiones, para que se realicen los trámites en la unidad administrativa competente en la materia.
30	Dar respuesta a los diversos recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos emitidos por los Titulares de las Oficinas de Representación.
31	Atender las demás actividades 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	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Oficinas de Representación y unidades administrativas de la Secretaría, para atender acciones operativas. Externas: Representaciones Estatales, Organismos Nacionales e Internacionales, Públicos y Privados, para convenios y foros.
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:	Actos de autoridad específicos del puesto ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: La que emana del art. 32 del reglamento Interior de la SEMARNAT.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan de forma directa, 31 Jefes de Oficina de Representación y 2 Coordinaciones.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: En la supervisión y ejecución de las acciones operativas para el cumplimiento de los objetivos.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: Se requiere conocimientos y experiencias especializadas a nivel gerencial para la solución de conflictos.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

12 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES



CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
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 :

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ACTOS DE VIGILANCIA	3	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<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:	02/01/2023	Fecha Consulta:	04/03/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	02/01/2023	Fecha del puesto fin:	VIGENTE