

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-128-1-M1C017P-000070-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CHIHUAHUA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	128 Oficina de Representación en Chihuahua
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento de la política sectorial, referente al medio ambiente, recursos naturales y regulación, en el ámbito de su competencia en la Oficina de Representación a su cargo, para el fomento y desarrollo del sector ambiental y aprovechamiento sustentable.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones relacionadas con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
2	Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local y/o regional del sector, proponer las alternativas de solución, así como determinar la prioridad de atención y proporcionar la información que se requiera, para dar cumplimiento a la normatividad competente.
3	Colaborar en el desarrollo de las acciones acordadas con las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, los Gobiernos de las entidades Federativas, municipios, así como con los sectores social y privado para el desarrollo sustentable.
4	Proponer y coordinar la concertación intersectorial de los programas y proyectos, con el fin de favorecer la protección, conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal.
5	Coordinar el diseño y promoción de instrumentos normativos en las entidades federativas, sectores social y privado, para la protección ambiental, el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas.
6	Suscribir y dar seguimiento a los acuerdos de coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, así como convenios de concertación con los sectores Social y Privado, para la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación o graves desequilibrios ecológicos.
7	Implementar mecanismos de coordinación y colaboración con los órganos desconcentrados de la SEMARNAT, para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
8	Coordinar y dar seguimiento a las acciones de desconcentración y descentralización del Sector estatal o regional, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

9	Colaborar en la ejecución de los programas competencia de la Secretaría en coordinación a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas, para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
10	Emitir permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría
11	Coordinar la recepción de las solicitudes y la integración de sus expedientes relativos a los aprovechamientos o servicios competencia de la Secretaría, así como notificar las resoluciones emanadas de las unidades administrativas, para dar cumplimiento a los lineamientos de carácter técnico y administrativo.
12	Coordinar la operación del Registro Forestal Nacional de la entidad federativa o coordinación regional, con el fin de expedir las constancias de los actos y documentos inscritos en dicho Registro, así como remitir los informes a la Dirección General responsable para su seguimiento y atención.
13	Coordinar la operación de los programas Forestales en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los lineamientos que emitan las unidades competentes de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.
14	Autorizar previa opinión técnica del Consejo Estatal Forestal la negación, modificación, suspensión, desecho, revocación y nulificación del cambio de uso de suelo de terrenos forestales, así como el trámite unificado en materia de impacto ambiental, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
15	Controlar y evaluar el aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables, plantaciones forestales comerciales, cambio de uso de suelo solicitado por particulares, modificaciones o cancelaciones de los programas de manejo forestal, así como los refrendos y autorizaciones automáticas de los aprovechamientos de recursos forestales maderables, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
16	Evaluar los avisos de aprovechamiento de recursos forestales no maderables, de plantaciones forestales comerciales, y los de colecta de germoplasma forestal para la reforestación o forestación con fines de conservación y restauración, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
17	Emitir permisos para acreditar legalmente la procedencia de las materias primas y productos forestales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad jurídica aplicable.
18	Coordinar las visitas técnicas requeridas en materia forestal y solicitar la opinión del Consejo Estatal Forestal, así como emitir informes de los trámites requeridos, para dar atención a las solicitudes de la Unidad Administrativa responsable.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

19	Coordinar el proceso para el trámite de la Cédula de Operación Anual de las personas y establecimientos sujetos obligados a reporte en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, en la circunscripción territorial de la Oficina de Representación, excepto las que realicen actividades del sector hidrocarburos, a fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
20	Participar en la administración y desarrollo de las áreas naturales protegidas, para dar cumplimiento a los criterios y lineamientos que defina la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
21	Establecer y dirigir el programa de Protección Civil de la Oficina de Representación participando con el Sistema Nacional de Protección Civil, para contar con medidas de seguridad e higiene a efecto de salvaguardar las instalaciones y proteger a las personas que laboran en estas.
22	Colaborar con las autoridades de las entidades federativas, y municipales en las acciones para la prevención y control de situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos climatológicos, hidrológicos, incendios forestales, plagas y enfermedades que afecten a las áreas forestales.
23	Coordinar la operación de programas de administración y conservación de los recursos naturales, competencia de la Secretaría, para la conservación del medio ambiente
24	Coordinar la contratación de obras, estudios y servicios para la operación de la Oficina de Representación, así como supervisar su ejecución conforme al presupuesto asignado.
25	Controlar los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la Secretaría, asignado a la Oficina de Representación, para su conservación y mantenimiento con el apoyo de la Unidad Administrativa responsable.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

26	Contratar el arrendamiento de inmuebles para la Oficina de Representación, notificando su formalización a la Unidad Administrativa responsable, a fin de dar cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
27	Administrar los bienes inmuebles y servicios con los que cuente la Oficina de Representación, en colaboración con la Unidad Administrativa responsable, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
28	Administrar los recursos humanos y financieros de la Oficina de Representación, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable
29	Firmar los instrumentos jurídicos de concertación para el otorgamiento de subsidios con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización de las Unidades Administrativas responsables del ejercicio.
30	Firmar convenios relacionados con la expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.
31	Coordinar la entrega de información, documentación, argumentación y en general todos los elementos al área jurídica de las Oficinas de Representación, para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sea designado como autoridad responsable o intervenga como quejoso o tercero interesado.

<b>32</b>	Evaluar los programas de desarrollo regional sustentable, para dar cumplimiento a los lineamientos de carácter técnico y administrativo que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
<b>33</b>	Participar en las acciones para el fomento de los programas de desarrollo forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal, con el fin de promover el aprovechamiento de los recursos naturales.
<b>34</b>	Coordinar la integración y archivo de la Información, así como documentos que se deriven de la gestión de los trámites competencia de la Oficina de Representación, para su resguardo y consulta.
<b>35</b>	Proponer, a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, la Participación en foros internacionales, para cumplir con las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos en que sea parte, así como los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con las que se suscriban convenios en materia de la competencia de la Secretaría.
<b>36</b>	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**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las áreas de Oficinas Centrales y con la UCORGT. Externas: Con el sector público y privado, así como el sector gobierno, local, estatal y federal, marítimo como instituciones del sector ambiental.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto <b>ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO:</b> Los que se establecen en el Artículo 35 del Reglamento Interior de la SEMARNAT..
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto <b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> Proponer alternativas de solución para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado <b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> Se requiere tener conocimientos en la atención de temas ambientales y administrativos.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	_____
GRADO DE AVANCE : TITULADO	_____
<input type="checkbox"/> <b>ÁREA GENERAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>CARRERA GENERICA</b>
<input type="checkbox"/> <b>NO APLICA</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO APLICA</b>
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="4 años"/>
<input type="checkbox"/> <b>ÁREA GENERAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>



CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

**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 LESIÓN  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
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	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: //  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 06/03/2024  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/12/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE