



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C012P-0000148-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERSECTORIAL Y ACUERDOS DE LAS ORES
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Regular la aplicación de programas, acuerdos y estrategias intersectoriales en las Oficinas de Representación a través de las políticas institucionales, programas de inversión y sistemas de información que de manera coordinada aplican la Secretaría, los organismos descentralizados y desconcentrados del sector medio ambiente a fin de contribuir a la operación, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
III. FUNCIONES	
1	Instruir la operación y gestión de los programas sustantivos de la Secretaría en delegaciones federales a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales
2	Participar en el seguimiento de las observaciones realizadas a las Oficinas de Representación de los estados por parte del Órgano Interno de Control.
3	Verificar el grado de cumplimiento de las metas de las Oficinas de Representación expresadas en el Sistema de Planeación Estratégica.
4	Gestionar la aplicación del Programa Frontera 2012 en las Oficinas de Representación para cumplir con la normativa vigente.
5	Promover los niveles de cumplimiento por parte de las Oficinas de Representación a los plazos establecidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante el Sistema Nacional de Trámites.
6	Mantener contacto permanente con las Oficinas de Representación y las entidades del sector a nivel federal, estatal y municipal en relación a la problemática del medio ambiente.
7	Supervisar el seguimiento a conflictos ambientales mediante la consulta de medios de comunicación y fuentes de información electrónica.
8	Promover los acuerdos y compromisos que se generen de las reuniones de trabajo de la Coordinación General de las Oficinas de Representación.



9

Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones aplicables.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada**

Interna: Con las áreas de oficinas centrales y oficinas de representación, para coordinar y evaluar las acciones en materia de medio ambiente.

**Características de la Información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Puestos subordinados

Puestos Subordinados: Para el desarrollo de sus funciones le reportan directamente dos Jefaturas de Departamento.

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Participar en el diseño y aplicación de un sistema de evaluación del funcionamiento de las oficinas de representación que permita sancionar su desempeño a través de indicadores

**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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

ECOLOGIA

HIDROBIOLOGIA

ADMINISTRACION

AGRONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

HUMANIDADES

ADMINISTRACION PUBLICA

HUMANIDADES

ADMINISTRACION



INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**      MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 17/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 08/09/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE