



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C022P-0000141-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL
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 :	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones de las Oficinas de Representación en los Estados (ORES), relacionadas con los programas de manejo ambiental y ordenamiento ecológico como instrumento de planeación para la incorporación de la variable ambiental en las funciones y toma de decisiones.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar las mesas de trabajo con las Oficinas de Representación en los Estados (ORES), los sectorizados y los distintos niveles de gobierno, a fin de participar en los procesos de la planeación ambiental territorial que se lleven a cabo en los estados del país.
2	Promover la creación de los Programas de Ordenamiento Ecológicos en los Municipios y los Estados, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de conservación de los servicios ambientales en el suelo de conservación.
3	Participar en los procesos de ordenamiento ecológico para verificar el cumplimiento del marco normativo en la materia.
4	Proporcionar asesoría en la integración y funcionamiento de los comités de ordenamiento ecológico locales y regionales, a fin de que se promueva la capacitación y el desarrollo de los procesos.
5	Coordinar acciones de vinculación con las autoridades competentes en el ámbito local, regional y federal, para el desarrollo de instrumentos normativos que permitan un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación, con el objeto de homogeneizar políticas y acciones en esta materia.
6	Participar en las mesas para la resolución de conflictos ambientales, a fin de establecer acciones para dar atención a los mismos.
7	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la o el superior jerárquico inmediato y las ORES, con el fin de dar cumplimiento a dichos acuerdos.
8	Implementar esquemas de monitoreo para el seguimiento de programas ambientales regionales, estatales y municipales, con el fin de contar con la información para la toma de decisiones.



9	Participar en el desarrollo de los programas de manejo para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente acordados en las mesas ambientales, con el objetivo de contribuir a la conservación ambiental y dar cumplimiento a los objetivos trazados en Política Ambiental.
10	Coordinar las acciones establecidas en las mesas de ambientales para las Oficinas de Representación de los Estados, con el propósito de dar cumplimiento a los acuerdos e informar los resultados.
11	Coordinar la instrumentación de acciones que determine la o el superior jerárquico inmediato, para el cumplimiento de las facultades y atribuciones que tiene conferidas.
12	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	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con todas las Oficinas de Representación de los Estados quienes tienen actividades y acciones medioambientales con diferentes niveles de gobierno y el sector ambiental; con las diferentes áreas y órganos descentralizados y desconcentrados de la
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa seis subdirecciones.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Se presentan en la planeación y coordinación de proyectos, acciones y actividades en materia medioambiental con diferentes actores que tengan un impacto positivo y de relevancia en los objetivos de la dependencia.
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS



INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA AMBIENTAL
POLÍTICAS PÚBLICAS
ECOLOGIA
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS
DERECHO
AGRONOMIA
CIENCIAS FORESTALES
COMUNICACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
RELACIONES PÚBLICAS
ADMINISTRACION
EVALUACION
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ECONOMIA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

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
NEGOCIACIÓN	3	SI



ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
Observaciones Sin Observaciones.		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 17/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 26/08/2025 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025		