



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-145-1-M1C014P-0000061-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA OFICINA REGIONAL MAZATLÁN
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 :	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN SINALOA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	145 Oficina de Representación en Sinaloa
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender la ejecución de los programas y acciones desconcentradas de la Oficina de Representación hacia el ámbito territorial asignado, dentro de la misma entidad federativa, con el fin de dar solución a las necesidades y requerimientos de los subsectores y la sociedad civil involucrados.
III. FUNCIONES	
1	Representar en el ámbito regional correspondiente a la o el Titular de la Oficina de Representación, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación.
2	Dar seguimiento al desarrollo de programas y acciones para atender los acuerdos establecidos en materia ambiental.
3	Supervisar las acciones para 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.
4	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.
5	Coordinar la recepción de las solicitudes y la integración de sus expedientes relativos a los trámites y/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.
6	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.
7	Controlar los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la Secretaria, asignado a la Oficina Regional Mazatlán, para su conservación y mantenimiento con el apoyo de la Unidad Administrativa responsable.
8	Administrar los bienes inmuebles y servicios con los que cuente la Oficina Regional Mazatlán, en colaboración con la Unidad Administrativa responsable, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.



9	Administrar y coordinar los recursos humanos y financieros de la Oficina Regional Mazatlán, en coordinación con la Oficina de Representación, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
10	Coordinar la integración y archivo de la Información, así como documentos que se deriven de la gestión de los trámites competencia de la Oficina Regional Mazatlán, para su resguardo y consulta.
11	Atender a los usuarios o promoventes en acuerdo con el o la Titular del a Oficina de Representación, cuando expongas sus problemáticas de trámites, servicios o ambientales que lo soliciten.
12	Supervisar las acciones para la atención en el Espacio de Contacto Ciudadano.
13	Apoyar en la evaluación para trámites y servicios que se le asignen, así como apoyar en visitas de campo o de supervisión.
14	Supervisar y coordinar el cumplimiento de las tareas y funciones para el personal adscrito a la Oficina Regional Mazatlán.
15	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: Areas de la Oficina de Representación y con las Unidades Administrativas competentes de la SEMARNAT para el cumplimiento de la normatividad aplicables, para la aplicación de políticas en cuidado y conservación de los recursos naturales. Extern
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para el desarrollo de acciones en materia del medio ambiente.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

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	ECONOMIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA



CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS AGROPECUARIAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS DE LA SALUD
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

BIOLOGIA
BIOLOGIA
CONTADURIA
ECOLOGIA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA
ECOLOGIA
INGENIERIA AMBIENTAL
DESARROLLO AGROPECUARIO
POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
ECOLOGIA
CIENCIAS AGRARIAS
CIENCIAS DE LA VIDA
CIENCIAS DE LA VIDA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA FORESTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CONTABILIDAD
MEDIO AMBIENTE
AGRONOMIA
BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION
ECONOMIA GENERAL



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	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

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: 01/09/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE