



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C017P-0000209-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar programas 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 y 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	Coordinar la operación y gestión de los programas sustantivos de la Secretaría para las Oficinas de Representación.
2	Participar en el seguimiento y la supervisión a la atención oportuna de las observaciones realizadas a las Oficinas de Representación 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	Evaluar 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.
5	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.
6	Investigar conflictos ambientales mediante la consulta de medios de comunicación y fuentes de información electrónica para su resolución.
7	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	Internas: Con las áreas de las Unidades para la gestión, coordinación y evaluación de 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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en materia de gestión del medio ambiente
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reporta en forma directa un Jefatura de Departamento.
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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN
CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA



CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

INVESTIGACION APLICADA

CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL

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
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: 19/03/2025

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 23/10/2025

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 19/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE