

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-130-1-CFOC003-0000046-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	130 Delegación Federal en el Estado de Durango
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A INCENTIVAR LA CULTURA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE
III. FUNCIONES	
1	DOCUMENTAR Y ENTERAR A LAS DISTINTAS INSTANCIAS QUE INCIDEN EN EL SECTOR, SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL EN EL ESTADO Y PROMOVER QUE SE UTILICEN TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES
2	FORMULAR LOS DICTAMENES DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL DE LA ENTIDAD, ASI COMO CONFORMAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO.
3	FORMULAR PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD, EN COORDINACION CON LA UNIDAD JURIDICA DE LA DELEGACION
4	INTERVENIR EN EL SENO DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA FORMULAR INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES PRIMARIOS, RECURSOS NATURALES RENOVABLES, INDUSTRIAL Y DE CONSUMO, DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE, SERVICIOS Y DE TURISMO, ASI COMO DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACION.
5	PREPARAR Y REALIZAR CONGRESOS, FERIAS, SEMINARIOS, FOROS, EXPOSICIONES Y CERTÁMENES QUE FOMENTEN LA CULTURA DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES DE SU COMPETENCIA, EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACION.
6	PROPORCIONAR A LOS USUARIOS LA ATENCIÓN SOBRE EL USO, CONSULTA Y REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO CONTACTAR LA ASESORÍA DEL PERSONAL ESPECIALIZADO A LOS INTERESADOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
7	VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS TRÁMITES, PROPORCIONAR SU STATUS Y NOTIFICAR LOS RESOLUTIVOS Y OFICIOS DE APERCIBIMIENTO A LOS PROMOVENTES.

9	SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS PROMOVENTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE.
10	REALIZAR LA APERTURA DEL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y PROCESAR LA INFORMACIÓN EXISTENTE, EN COORDINACIÓN CON LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA, REVISANDO TODOS LOS ESQUEMAS DE OPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN CIUDADANA DEL SERVICIO Y LLEVAR SU REGISTRO Y CONTROL.
11	REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL
12	SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE.
13	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADÍSTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS
14	CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRIBUCIÓN AL ÁREA QUE CORRESPONDA.
15	ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS.
16	VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
17	ANALIZAR, DISCUTIR Y DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD ASÍ COMO ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA QUE APOYEN LA CALIDAD EN EL SERVICIO.
18	DISEÑAR MATERIALES DE APOYO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CIS, A SIN DE INCREMENTAR LA CULTURA DE LA INFORMACIÓN Y FORTALECER LA IMAGEN Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DELEGACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, PARA ORIENTAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL EN LA ENTIDAD, GOBIERNOS MUNICIPALES Y ONG'S , PARA LA COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ACCIONES Y CON LOS PROMOVENTES
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

	Actos de autoridad específicos del puesto
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	ENCAUZAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLÍTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A INCENTIVAR LA CULTURA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE Información a revisar por parte de la institución: [14446] QUE LOS TRÁMITES INGRESADOS POR MEDIO DEL CIS, CUENTEN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU TRÁMITE, MEDIANTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS		ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input type="text"/>		
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 <input type="text"/>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 02/03/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE