

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-CFHB001-0000003-E-X-2</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Subsecretario de estado
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	DAR CONTENIDO NORMATIVO Y DOTAR DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO A LA POLÍTICA AMBIENTAL DEL PAÍS, A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS, DE FOMENTO Y DE MEJORA REGULATORIA A CARGO DE LA SECRETARÍA.
2	ATENDER LAS COMISIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SECRETARIO DEL RAMO E INFORMARLE SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
3	IDENTIFICAR Y SELECCIONAR LAS POLÍTICAS DE MEDIO AMBIENTE E INSTRUMENTOS DE FOMENTO, ASI COMO LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, BASES Y REGLAS DE CARÁCTER GENERAL Y NORMAS PARA EL DESARROLLO URBANO, TURÍSTICO, DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES, DE INDUSTRIA Y DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, Y QUE DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA, AMERITEN SER SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO DEL RAMO.
4	IMPLANTAR LOS MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES, ORDENAMIENTOS LEGALES, Y DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y QUE SEÁN ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.
5	ORIENTAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.
6	CONducir LA INTEGRACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMAS Y DE PRESUPUESTO, INHERENTES A SU MATERIA DE COMPETENCIA O ÁMBITO DE ACCIÓN.
7	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN LOS PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA.
8	DETERMINAR EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES, LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONFORME A LAS CUALES LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LES SEAN ADSCRITAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT DESARROLLARÁN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, ASI COMO LOS DE FOMENTO AMBIENTAL DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, TURÍSTICA, DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES, DE INDUSTRIA Y DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS APROBADOS POR EL SECRETARIO.

9	DEFINIR Y PROPONER EN LO QUE COMPETA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LES SEAN ADSCRITAS, A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES, LA ADOPCIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN FOROS Y TEMAS INTERNACIONALES COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON PAÍSES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES EXTRANJERAS CON LOS QUE SE SUSCRIBAN CONVENIOS DENTRO DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.
---	--

10	ESTABLECER CRITERIOS PARA LA DESCONCENTRACIÓN, DESCENTRALIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE FACULTADES A ESTADOS, DELEGACIONES DE LA SEMARNAT Y FUNCIONARIOS SUBALTERNOS DE DICHAS UNIDADES.
----	---

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE MEJORA REGULATORIA
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	
8 años	
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA ATMOSFERA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

**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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	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: 28/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE