

| A.DATOS GENERALES                                |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                              | <b>16-600-1-E1C012P-0000112-E-C-D</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                        | ENLACE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ANTEPROYECTOS REGULATORIOS  |
| 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 :                 | DIRECTOR DE POLÍTICA Y MEJORA REGULATORIA  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                          | 600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>           | CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS QUE EMITE LA SECRETARÍA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DIARIA DEL PORTAL DE LA COFEMER, VERIFICANDO QUE CONTENGAN CRITERIOS DE MEJORA REGULATORIA QUE ASEGURE LA EMISIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, DECRETOS, ACUERDOS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS REGULATORIOS AJUSTADOS AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, TANTO EN SU CONTENIDO COMO EN EL PROCESO DE SU ELABORACIÓN; Y PARA DISEÑAR INSTRUMENTOS DE FOMENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, ACORDES CON LOS OBJETIVOS RECTORES Y ESTRATÉGICOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS SECTORIALES |
| III. FUNCIONES                                   |  |
| 11   | DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL   |
| 12   | ACTUALIZAR LA DE LA BASE DE DATOS DE LOS ANTEPROYECTOS NORMATIVOS EN PROCESO DE DICTAMEN DE LA COFEMER PARA SU OPORTUNO SEGUIMIENTO  |
| 13   | CONFORMAR EL RESGISTRO HISTÓRICO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO ENVIADOS A LA COFEMER PARA MANTENER UN CONTROL EN LA EMISIÓN DE DICTAMENES  |
| 14   | CUMPLIMIR CON LOS ACUERDOS DEL GT DE PROGRAMAS BIENALES DE MEJORA REGULATORIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y RENDIR LOS CORRESPONDIENTES INFORMES MENSUALES Y SEMESTRALES  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS             |  |
| Tipo de Relación                                 | Ambas  |
| Explicar la Relación Seleccionada                | CON LA COFEMER Y LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA  |
| 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: | Actos de autoridad específicos del puesto<br>INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE MEJORA REGULATORIA   |
| Debe declarar situación patrimonial              | <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>  |

| C. PERFIL DEL PUESTO  |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>   |   |   |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE   |   |   |
| ÁREA GENERAL  | CARRERA GENERICA  |   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA               |   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | DERECHO   |   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | ECONOMIA  |   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | MERCADOTECNIA Y COMERCIO                                  |   |
| EDUCACION Y HUMANIDADES   | MERCADOTECNIA Y COMERCIO                                  |   |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>  |   |   |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA   | 1 año   |   |
| AREA DE EXPERIENCIA   | ÁREA GENERAL  |   |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES                          |   |
| CIENCIA POLITICA  | ADMINISTRACION PUBLICA                                    |   |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>  |   |   |
| 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 style="width: 100%;" 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 style="width: 100%;" type="text"/> |   |   |
| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>  |   |   |
| <b>CAPACIDAD</b>  | <b>NIVEL DE DOMINIO</b>                                   | <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>      |
| ENFOQUE A RESULTADOS  | 1   | SI  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  | 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: 28/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE