

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-M1C018P-0000084-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ESTABLECER Y CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	ESTABLECER UN SISTEMA NORMATIVO Y DE FOMENTO AMBIENTAL PROPONIENDO SUS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE REGULACIÓN; PROMOVER LA FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS, Y LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR INDUSTRIAL Y DE LOS CONSUMIDORES EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS Y PROGRAMAS.
2	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE A TRAVÉS DEL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y PROGRAMAS DE REGULACIÓN, EN CONGRUENCIA CON LA PLANEACIÓN POR REGIONES HIDROGEOGRÁFICAS; EVALUAR LOS EFECTOS AMBIENTALES, ASÍ COMO PROPONER DECLARATORIAS Y PROGRAMAS DE EMERGENCIA.
3	PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONDUCIR SU IMPLEMENTACIÓN, ASÍ COMO EVALUAR SU DESARROLLO.
4	EVALUAR QUE LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS SE LLEVE A CABO CON TOTAL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y AL MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO QUE MARCAN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN EL PAÍS, A FIN DE CONTAR CON DOCUMENTOS LEGALES APLICABLES PARA LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE DEBEN ATENDER SUS DISPOSICIONES.
5	ESTABLECER CON EL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN APLICABLE A TODA ACTIVIDAD PRODUCTIVA REALIZADA EN EL TERRITORIO NACIONAL, Y AQUELLA ESPECÍFICA DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN, A FIN DE ACTUALIZAR LOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y CUBRIR VACÍOS NORMATIVOS.
6	EVALUAR QUE LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN Y SU REGLAMENTO Y LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
7	EVALUAR EL APEGO AL PROGRAMA SECTORIAL DEL MEDIO AMBIENTE, EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, LA CUENTA PÚBLICA, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA QUE LA NORMATIVIDAD CUMPLA CON LOS PROGRAMAS, PLANES, ETC.
8	EVALUAR LOS PROCESOS EN LOS QUE SE REQUIERE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO COMO EL INFORME PRESIDENCIAL O LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON LO LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

9	EVALUAR LA ELABORACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO A FIN DE OBTENER EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA.
10	DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA QUE LAS PERSONAS QUE DEBEN OBSERVAR LAS NORMAS, CUENTEN CON EL INSTRUMENTO QUE LOS ORIENTE A DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO CON LAS MISMAS.
11	PROMOVER PROYECTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO Y DICTAMINAR LOS QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, ASIMISMO, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS A EXPEDIR POR OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
12	DISEÑO DE NORMAS, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO, ASIMISMO, DISEÑAR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS E IMPULSAR SU APLICACIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y CON EL PUBLICO EN GENERAL
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto MEJORAR EL ESQUEMA DE REGULACIÓN AMBIENTAL DEL SECTOR INDUSTRIAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y PROMOCIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS	

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

SISTEMAS POLITICOS

**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	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ASPECTOS ECONÓMICOS PARA EL FOMENTO AMBIENTAL	2	SI

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE