

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-712-1-M1C015P-0000097-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES FORESTALES
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 GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	712 Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DIFUNDIR QUE LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DEN CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LAS OPINIONES Y DICTÁMENES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS FORESTALES, SE REALICEN CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS QUE SE UTILIZAN EN MATERIA FORESTAL PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	COMPILAR Y ANALIZAR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS, ASÍ COMO PROPONER ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA (SIMPLIFICACIÓN Y REDUCCIÓN DE TRÁMITES). PARA FACILITAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA CIUDADANÍA.
3	PROPONER CUANDO SE REQUIERA, LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS CONDUCENTES, PARA LOS TRÁMITES FORESTALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA PARA TAL EFECTO LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
4	COORDINAR Y PROPONER CON EL RESTO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS TRABAJOS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE TRÁMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OPERA LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER).
5	COORDINAR Y PROPONER CON EL RESTO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FORESTAL.
6	COORDINAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR, LOS PROYECTOS PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA
7	REVISAR Y PROPONER CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS TRÁMITES FORESTALES, PARA MEJORAR SU GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN, CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR Y TRANSPARENTAR LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DE DICHS TRÁMITES.
8	REVISAR PREVIO A LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS, LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE SE FORMULEN EN LAS ÁREAS TÉCNICAS DE ÉSTA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS TRÁMITES.

9	ATENDER LAS CONSULTAS CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LOS JUICIOS DE AMPARO, JUICIOS DE NULIDAD, JUICIOS AGRARIOS, QUEJAS ANTE LA CNDH, REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, DE ENTRE OTROS.
10	ATENDER LAS CONSULTAS POR VÍA ELECTRONICA O TELEFÓNICA QUE SE RECIBEN CONSTANTEMENTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	SE ESTABLECE UNA ESTRECHA INTERRELACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA DGGFS, A PARTIR DE LA INTERVENCIÓN DIRECTA EN LA ATENCIÓN A LOS ASUNTOS ENCARGADOS A CADA UNA DE ÉSTAS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE TRÁMITES, CON EL FIN DE ASEGURAR SU LEGALIDAD.
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto GARANTIZAR, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS ACCIONES, QUE REGULEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS FORESTALES Y QUE ESTOS RESPONDAN Y FORTALEZCAN EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE EN MATERIA FORESTAL, Y PROPOINER LOS CAMBIOS JURÍDICOS EN SU CASO.
Debe declarar situación patrimonial	S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	2	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