

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-600-1-M1C034P-0000115-E-X-2 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | Designación Directa |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| 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 |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | 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. |
| III. FUNCIONES | |
| 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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES

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

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 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 | |
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
| 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: 05/07/2018
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 07/11/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE