

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-CFOB001-000052-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y GOBIERNO ELECTRONICO
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE DICTAMEN Y COORDINACIÓN NORMATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE MEJORA REGULATORIA A EFECTO DE LOGRAR QUE LA INFORMACIÓN INCORPORADA EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE TRÁMITES DE LA SEMARNAT ESTÉ COMPLETA Y ACTUALIZADA, PARA BRINDAR SERVICIOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES A LA SOCIEDAD.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR Y ENVIAR A LA COFEMER LOS TRÁMITES RESPONSABILIDAD DE LA SEMARNAT, DESPUÉS DE SER REVISADOS POR LA DIRECCIÓN.
2	ASESORAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SEMARNAT Y A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL PROCESO DE MEJORA Y DESREGULACIÓN DE LOS TRÁMITES A SU CARGO.
3	INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS TRÁMITES QUE TIENE A SU CARGO LA SECRETARÍA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS.
4	PROPONER AL DIRECTOR O DIRECTORA MEJORAS EN LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS EN MATERIA DE TRÁMITES Y PROCESOS.
5	COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESREGULACIÓN Y MEJORA REGULATORIA DE LAS ÁREAS QUE ADMINISTRAN TRÁMITES.
6	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA BIANUAL DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE TRÁMITES.
7	DETECTAR EN LOS ANTEPROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA LA CREACIÓN DE TRÁMITES QUE DEBAN INSCRIBIRSE DEL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
8	REVISAR EL SISTEMA NACIONAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SEMARNAT (SINAT), A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO.

9	ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SEMARNAT Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA SER PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN.
10	RECOPIRAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN QUE PERMITA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, REPORTES, PRESENTACIONES ETC. SOBRE LOS TEMAS QUE SEAN REQUERIDOS.
11	PREPARAR LAS MINUTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL COMARNAT Y COTEMARNAT.
12	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA Y ESTADÍSTICA DE LAS SESIONES DEL COMARNAT Y COTEMARNAT
13	ELABORAR Y ENVIAR A LOS MIEMBROS DEL COMARNAT Y COTEMARNAT LA CONVOCATORIA PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
14	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL ARCHIVO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
15	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL ARCHIVO DE NORMAS MEXICANAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE RECURSOS NATURALES.
16	APOYAR A LOS COORDINADORES O LAS COORDINADORAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO EN LAS REUNIONES PARA LA ELABORACIÓN DE NOM¿S Y NMX

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LA COFEMER Y CON LAS DIRECCIONES AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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 checked="" type="checkbox"/> S

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	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/05/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE