

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-612-1-CFNB001-0000008-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE PROCESOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS
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 FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURÍSTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	612 Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE NORMAS Y DEMÁS PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EVALUAR SU DESARROLLO Y LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
2	VIGILAR EL DESARROLLO DE LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EMITIR OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE NORMAS PARA GARANTIZAR SU VIABILIDAD JURÍDICA.
3	SUPERVISAR Y ASESORAR EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE NORMALIZACIÓN.
4	SUPERVISAR LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A EFECTO DE QUE SEAN RESUELTAS CON CELERIDAD.
5	COORDINAR LAS REUNIONES DEL SUBCOMITÉ IV DE NORMALIZACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL OPORTUNO SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS.
6	ADMINISTRAR LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS DE NORMAS QUE SE ELABORAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU DIFUSIÓN EN LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBCOMITÉS Y COMITÉS NACIONALES DE NORMALIZACIÓN.
7	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS DIRECCIONES DE ÁREA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESENTRALIZADOS DE LA SEMARNAT, EXTERNAS: CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.	
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 DISEÑAR Y REVISAR INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD.	
Debe declarar situación patrimonial	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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		5 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	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
ASPECTOS ECONÓMICOS Y DE RIESGO PARA LA NORMATIVIDAD Y EL FOMENTO AMBIENTAL	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE