



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-812-1-M1C012P-0000010-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACIÓN NORMATIVA
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y DESEMPEÑO URBANO AMBIENTAL SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	812 Dirección General de Fomento y Desempeño Urbano Ambiental Sostenible
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Participar y auxiliar en los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares, normas de emergencia, revisiones sistemáticas, y demás proyectos jurídicos que se desarrollan en la Dirección General a fin de apoyar con sus objetivos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar el proceso de integración del programa de infraestructura de la calidad y su suplemento, así como generar los informes sobre el avance de los temas inscritos en el mismo con la información que aporten las áreas, a fin de dar el seguimiento ante las instancias correspondientes.
2	Formular opiniones de carácter jurídico, respecto a las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares, normas de emergencia y revisión sistemática que se desarrollen en la Dirección General, cuando así sean requeridas por las áreas correspondientes a fin de dar certeza jurídica a los instrumentos normativos.
3	Participar en la formulación de los acuerdos de seguimiento, aplicación y evaluación, respecto de la elaboración y modificación de normas e instrumentos de fomento ambiental de las materias y sectores competencia de la Dirección General, con el fin de proteger los recursos naturales y los ecosistemas.
4	Coadyuvar en el desarrollo de instrumentos de fomento ambiental, competencia de la Dirección General, para el desarrollo sustentable en las actividades y materias de su competencia.
5	Auxiliar en la elaboración de acuerdos para promover el desarrollo, e implementación y evaluación de los instrumentos normativos y de fomento ambiental a cargo de la Dirección General.
6	Integrar las evaluaciones de las propuestas normativas de los temas que incidan en la competencia de la Dirección General, para proteger los recursos naturales, los ecosistemas y la calidad del medio ambiente.
7	Participar en la capacitación a los encargados de la aplicación de los instrumentos normativos y de fomento ambiental, a fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
8	Coadyuvar en el diseño y operación de mecanismos e instrumentos para evaluar el impacto derivado de la aplicación de las normas e instrumentos de fomento ambiental.



9	Participar en representación de la Dirección General en actos públicos y privados relacionados con el proceso de normalización y las actividades de la Dirección, a fin de proteger los recursos naturales y ecosistemas.
10	Proponer acuerdos y convenios con los estados y municipios, grupos sociales y organizaciones, para el desarrollo, difusión y aplicación de las normas e instrumentos de fomento relacionados con la sustentabilidad urbana, el turismo, la movilidad, la economía circular y los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
11	Auxiliar en la realización de eventos a cargo de la Dirección General, en coordinación con otras áreas internas de la Secretaría, con los diversos Comités Consultivos Nacionales de Normalización y otras dependencias para la elaboración de normas conjuntas.
12	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Tiene relación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. Externas: Tiene relación con diversas Dependencias e Instituciones.
<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 ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: Conforme las atribuciones señaladas en el artículo 23 del Reglamento Interior de la SEMARNAT y demás disposiciones jurídicas aplicables
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: El puesto requiere de experiencia en temas programáticos, normativos y técnicos en las materias que refiere el artículo 23 del Reglamento Interior de la SEMARNAT. Vigilar y dar seguimiento a los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares, normas de emergencia y revisiones sistemáticas, y demás proyectos jurídicos que se desarrollan en la Dirección General.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	CONDICIONES DE OFICINA	
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	SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	2	SI
Observaciones		
SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Especialista		



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<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:	16/03/2025	Fecha Consulta:	21/07/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE