



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UAF/500/ 230/2022

Ciudad de México, a 28 de abril de 2022.

Mtra. Blanca Lydía Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/1241/2022, recibido en esta Unidad a mi cargo el día 26 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo me solicita la expedición de la norma interna denominada "Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental", toda vez que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2021, que tuvo verificativo el día 23 de diciembre del año próximo pasado, y cumple técnica, organizacional y jurídicamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.



Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac i Sección, CP. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México Tel: (55) 54900 900 www.gob.mx/semarnat





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-600-4-MORG-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/230/2022

FECHA: 29 de abril de 2022

FECHA: 28 de abril de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Lic. Alonso Jiménez Reyes

CARGO: Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaño

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**Subsecretaría de Fomento y
Normatividad Ambiental**

15

No. de registro: SEMARNAT-600-4-MORG-2022

Fecha: 29 ABR 2022



**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y SEGURIDAD NATURALES



**Manual de Organización Específico
de la Subsecretaría de Fomento y
Normatividad Ambiental**

ÍNDICE



	ÍNDICE	Página
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	7
III.	MARCO JURÍDICO	12
IV.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	14
V.	ATRIBUCIONES	16
VI.	MISIÓN Y VISIÓN	22
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
VIII.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	27
IX.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	30
X.	GLOSARIO	66
XI.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	71

15



I. INTRODUCCIÓN



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley Orgánica, y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de ésta Unidad Administrativa y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la misión y la visión, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

5



II. ANTECEDENTES

Handwritten blue ink scribbles, possibly initials or a signature, located in the bottom left corner of the page.



II. ANTECEDENTES

En diciembre de 1994, se creó la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) la cual nace de la necesidad de planear el manejo de recursos naturales, a partir de la instrumentación de políticas públicas ambientales en nuestro país con un enfoque integral, articulando los aspectos económicos, sociales y ambientales, idea que nace y crece desde 1992, con el concepto de "desarrollo sustentable".

El 30 de noviembre de 2000, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el Artículo 32 Bis se contempla la modificación de la denominación y atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, para quedar como Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

La política ambiental de un país no puede estar circunscrita a una sola Secretaría de Estado o a un ámbito exclusivo de acción. Por el contrario, tiene que penetrar en todos los sectores de la economía y en la administración pública en su conjunto, desde la agricultura y actividades pecuarias hasta las instancias que regulan a las actividades industriales y de servicios. Al respecto puede sostenerse que no es razonable responsabilizar de frenar el deterioro del medio ambiente a alguna instancia gubernamental y mucho menos si esta no cuenta con el respaldo de una política ambiental de estado que permita hacer trascender los esquemas regulatorios y los instrumentos de fomento hacia todos los sectores de la economía. Dentro de este contexto, la estructura de la nueva SEMARNAT puede entenderse como un sistema abierto hacia el público y los sectores demandantes de los servicios de planeación, regulación y fomento que ésta proporciona.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003, en su artículo 2 señala que, para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Secretaría contará, entre otras unidades, con la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

Como complemento de lo anterior, el 27 de enero de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se adscriben



orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por el cual, a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, quedan adscritas las siguientes áreas sustantivas:

Dirección General de Industria, Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables, Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico, y Dirección General de Energía y Actividades Extractivas.

Adicionalmente, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica en abril del 2005, que considera un total de 24 plazas de mando 1 HB1, 1 LB1, 4 MB1, 2 MA1, 2 NC3, 1 NB2, 6 NB1, 1 OC2 y 6 OB1.

En ese mismo año esta Subsecretaría presentó una propuesta de modificación organizacional, que fue registrada por la Secretaría de la Función Pública en octubre del 2005 y que básicamente considera los siguientes cambios; la incorporación de la Coordinación de Seguimiento a Programas con nivel LB1 y un Asesor de nivel NC2; con cambio de nivel y denominación la Subdirección de Mejora Regulatoria a Dirección de Política y Mejora Regulatoria y la Subdirección de Análisis Legislativo a Dirección de Análisis Económico de la Regulación Ambiental. Con cambios de denominación: Secretaría Privada a Subdirección de Recursos Materiales y Servicios; la Coordinación de Política y Regulación Ambiental a Dirección General Adjunta de Política y Regulación Ambiental; la Subdirección de Política Regulatoria a Subdirección de Dictamen y Coordinación Normativa; Departamento de Análisis y Costo Beneficio "A" a Departamento de Apoyo para el Análisis Costo Beneficio; Departamento de Análisis y Costo Beneficio "B" a Departamento de Servicios de Recursos Humanos; Departamento de Seguimiento Regulatorio a Departamento de Seguimiento y Apoyo de Procesos Normativos; Departamento de Diagnostico de Legalidad a Departamento de Apoyo para la Legalidad; Departamento de Seguimiento y Evaluación de Procesos a Departamento de Seguimiento Regulatorio y Transparencia y reubica a un Asesor de nivel NB2 en la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables y se cancela una plaza de nivel MB1.

El 29 de noviembre de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que considera reformas a las atribuciones que tiene conferidas la Subsecretaría.



En 2008 se elaboró y tramitó ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional, para llevar a cabo el cambio de grupo y grado de Coordinador de Asesores de MB1 a LB1, así como el cambio de denominación y nivel de LB1 a MB1 de la Coordinación de Seguimiento a Programas para quedar como Coordinación de Seguimiento y Evaluación de Programas. Como resultado de esta propuesta, en noviembre de ese año, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la estructura orgánica no básica de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, con un total de 24 plazas de mando: 1 HB1, 2 LB1, 3 MB1, 2 MA1, 2 NC3, 1 NC2, 6 NB1, 1 OC2 y 6 OB1.

A principios de 2009, se envía a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, una propuesta de modificación a la estructura de la Subsecretaría que consiste en la Cancelación de una plaza de nivel NC3 con denominación de Asesor, para dar soporte a las Subdirecciones de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y Servicios que cambian de nivel de NB1 a NB2 y los departamentos de Seguimiento de Procesos Normativos, el Seguimiento Regulatorio y Transparencia de OB1 a OB2; la Secretaría Particular, la Coordinación de Seguimiento y Evaluación de Programas y la Coordinación Administrativa de MB1 a MB2; el Departamento de Control de Gestión con nivel OC2 cambia de nivel, línea de mando, denominación, objetivo y funciones a Asesor con nivel NC2, finalmente el Departamento de Apoyo para Legalidad que dependía de la Subdirección de Dictamen y Coordinación de Normativa cambia de línea de mando a la Dirección Análisis Económico de la Regulación Ambiental y el Departamento de Trámites y Gobierno Electrónico que dependía de la Dirección de Análisis Económico de la Regulación Ambiental la cambia de línea de mando a la Subdirección de Dictamen y Coordinación Normativa, ambas con el mismo nivel, por lo cual, dicha propuesta fue registrada por la Secretaría de la Función Pública, siendo así que la estructura orgánica de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, se integra por un total de 22 plazas de mando: 1 HB1, 2 LB1, 3 MB2, 2 MA1, 1 NC3, 2 NC2, 3 NB2, 3 NB1, 2 OB2 y 3 OB1.

En noviembre de 2010, la Secretaría de la Función Pública registra la estructura orgánica de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental que considera la cancelación del Departamento de Apoyo para el Análisis Costo Beneficio, Departamento de Apoyo para la Legalidad y el Departamento de Seguimiento y Apoyo de Procesos Normativos, debido a la publicación de los Lineamientos para aplicación



de las medidas de control en el gasto de servicios personales y el programa de reducción de gasto público, por cual la subsecretaría queda con 19 plazas, de los siguientes niveles, 1HB, 2 LB1, 3 MB2, 2 MA1, 1 NC3, 2 NC2, 3 NB2, 3 NB1, 1 OB2 y 1 OBI.

Con motivo de la creación de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se publica en el Diario Oficial de la Federación del 31 de octubre de 2014, una Reforma al Reglamento Interior de la SEMARNAT; en la cual se detalla que la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, tuvo modificaciones en el artículo 8 fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII.

En el marco de la aplicación del Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, en donde se señala que se deberán reducir las estructuras organizacionales, se cancelaron presupuestalmente en la SEMARNAT 328 plazas de mando y enlace, dentro de las cuales se encontraban la Dirección General de Industria, la Dirección de Fomento Ambiental, la Subdirección de Procedimientos de Información y Transparencia, la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas, la Dirección de Emisiones a la Atmósfera, la Dirección de Impacto Ambiental y Fuentes Renovables, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y el Enlace Administrativo, todas dependientes de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

En agosto de 2021 y en cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad Republicana la Secretaría de la Función Pública aprobó el escenario organizacional mediante el cual se cambia de denominación a los siguientes puestos: Secretario Particular por el de Dirección de Coordinación de Estrategias Institucionales de Regulación Ambiental, Coordinador Administrativo por el de Dirección de Coordinación Técnica de Regulación Ambiental, Asesor "B" por el de Subdirección Técnica de Relaciones Interinstitucionales de Regulación Ambiental, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios por el de Subdirección Técnica de Regulación Ambiental, Subdirección de Recursos Financieros por el de Subdirección Técnica de Administración de Regulación Ambiental y el Subdirección de Recursos Humanos por el de Subdirección de Servicios Tecnológicos para la Regulación Ambiental.



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

121



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

- REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

11



IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA

Handwritten blue ink scribbles on the right side of the page.



V. ATRIBUCIONES

15



V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 6. Los subsecretarios tendrán las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten, y, en su caso, participar en el ámbito de sus atribuciones, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Secretaría;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación entre éstas y las delegaciones federales que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Delegaciones;
- VI. Nombrar, previo acuerdo con el Secretario, y remover a los titulares de las direcciones generales que se les adscriban, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de las unidades administrativas bajo su cargo y proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos de su adscripción;



- IX. Establecer, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco del programa sectorial de la Secretaría, los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de las acciones tendentes a promover el desarrollo sustentable en los programas de su competencia;
- X. Proponer al Secretario, en el ámbito de sus facultades, las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos, conforme a los cuales las unidades administrativas que les sean adscritas, y los órganos desconcentrados, desarrollarán los programas aprobados por el Secretario; así como proponer los mecanismos de integración y coordinación necesarios entre las distintas unidades administrativas de su adscripción, para la realización de las acciones de su competencia;
- XI. Proponer al Secretario, gestionar y ejecutar, la adopción e instrumentación de políticas y lineamientos en foros y temas internacionales de su competencia, así como la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación técnica y material con países, organismos internacionales y entidades extranjeras, con los que se suscriban convenios dentro de la competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XII. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos, y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas unidades administrativas;
- XIII. Ordenar y garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas apliquen, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y criterios en materia de transparencia y acceso a la información, en los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o las normas y políticas que, en su caso, hubiere expedido o señalado el Secretario;



- XV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan;
- XVI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XVIII. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo;
- XIX. Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, así como en aquellos en que se señale con tal carácter al Presidente de la República o al Secretario o en los juicios en los que intervenga como quejoso o como tercero perjudicado;
- XX. Poner a disposición del público en general, con la intervención que corresponda a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, la información que generen las unidades administrativas de su adscripción, en los términos de la legislación aplicable; y
- XXI. Las demás que les confiera el Titular de la Secretaría, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que correspondan a las direcciones generales de su adscripción.



ARTÍCULO 8. El Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario y coordinar la ejecución de los programas de mejora regulatoria a cargo de la Secretaría y fungir como enlace institucional ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; excepto cuando se trate de las Actividades del Sector Hidrocarburos, en cuyo caso la Agencia ejercerá las atribuciones señaladas en la presente fracción;
- II. Proponer al Secretario, con la participación que corresponda a las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las políticas institucionales en materia regulatoria y dictar los criterios que en materia de normalización y fomento ambiental resulten aplicables, con excepción de criterios en materia de normalización y fomento ambiental que se relacionen con Actividades del Sector Hidrocarburos;
- III. Expedir, previa aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría, con excepción de aquéllas que por disposición de ley corresponda expedir al Secretario o a los titulares de los órganos administrativos desconcentrados. Del mismo modo, en las materias de su competencia expedirá, en su caso, los avisos de cancelación de las normas oficiales mexicanas o sus acuerdos modificatorios, así como los avisos de prórroga de vigencia de las normas oficiales mexicanas de emergencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- V. Expedir lineamientos y procedimientos de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que expida, observando las disposiciones contenidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- VI. Elaborar y expedir, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos



desconcentrados, los criterios, lineamientos y procedimientos de certificación de calidad ambiental, de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Se excluye el ejercicio de esta facultad cuando se trate de criterios, lineamientos y procedimientos de certificación de calidad ambiental relativas a las Actividades del Sector Hidrocarburos;

- VII. Promover, diseñar e impulsar la creación de los instrumentos de fomento ambiental que incentiven la realización de acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente. Se excluye el ejercicio de esta facultad cuando se trate de instrumentos de fomento ambiental relativos a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- VIII. Evaluar las manifestaciones de impacto regulatorio que elaboren las distintas áreas de la Secretaría y, en su caso, apoyar a éstas en dicha elaboración, así como emitir las observaciones necesarias para garantizar que los beneficios sean mayores que los costos. Se excluye el ejercicio de esta facultad cuando se trate de manifestaciones de impacto regulatorio relativas a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- IX. Coordinar la inscripción de trámites y servicios a cargo de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como elaborar y proponer los instrumentos jurídicos necesarios para tal efecto; y
- X. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

Handwritten mark resembling a stylized 'F' or 'H'.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

(Handwritten blue scribble)



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Aportar al marco regulatorio nacional, instrumentos de fomento y normatividad ambiental, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, que contribuya en la conformación de la política ambiental para propiciar el desarrollo sustentable y el mejoramiento del ambiente.

VISIÓN

Ser una Subsecretaría que formula instrumentos de política ambiental de su competencia, que contribuyan a la generación de efectos ambientales favorables para la conformación de un México sustentable.

15
F



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located in the lower right quadrant of the page.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

600. Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental

Dirección de Política y Regulación Ambiental

Dirección de Política y Mejora Regulatoria

Subdirección de Dictamen y Coordinación Normativa

Departamento de Trámites y Gobierno Electrónico

Dirección de Análisis Económico de la Regulación Ambiental

Departamento de Seguimiento Regulatorio y Transparencia

Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Fomento y Normatividad Ambiental

Subdirección Técnica de Relaciones Interinstitucionales de la Regulación Ambiental

Dirección de Coordinación de Estrategias Institucionales de Regulación Ambiental.

Dirección de Coordinación Técnica de Regulación Ambiental

Subdirección Técnica de Regulación Ambiental

Subdirección Técnica de Administración de Regulación Ambiental

Subdirección de Servicios Tecnológicos para la Regulación Ambiental

Dirección de Normatividad Industrial

Subdirección de Normatividad-Aire Fuentes Fijas

Subdirección de Normatividad-Aire Fuentes Móviles

Subdirección de Normatividad-Riesgo

Subdirección de Normatividad-Residuos Peligrosos



Subdirección de Producción Sustentable

Departamento de Análisis y Contenido

Subdirección de Procedimientos Administrativos

Dirección de Minería

Subdirección de Suelos Afectados por Metales

Subdirección de Residuos Mineros

Departamento de Servicios Administrativos

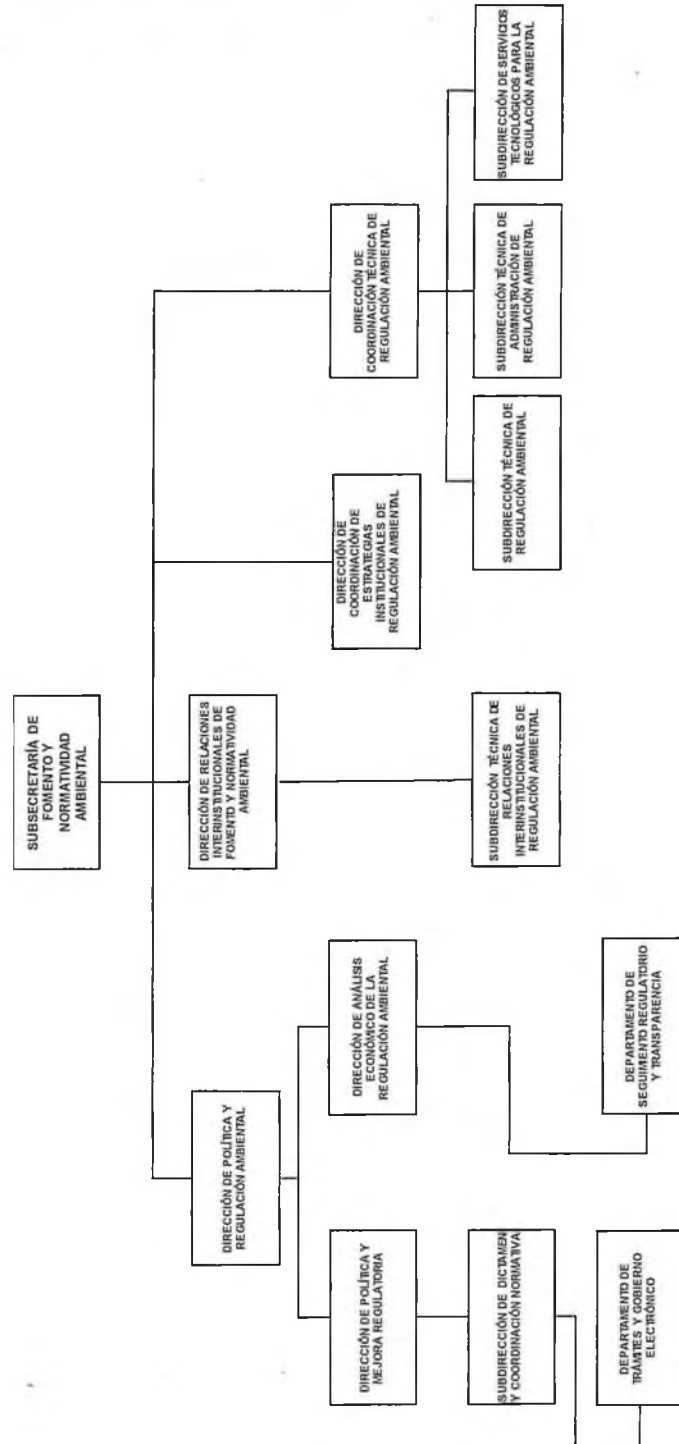


VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

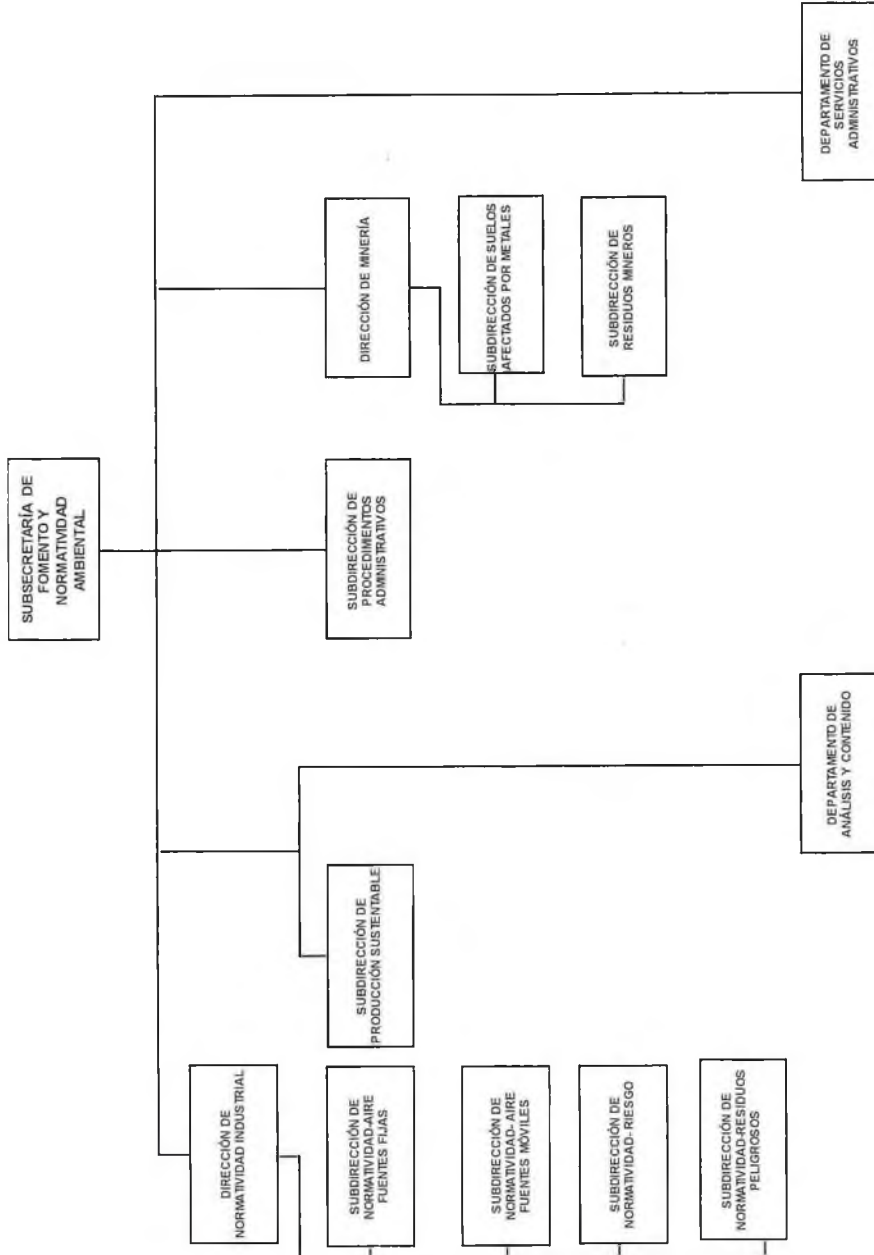
Handwritten blue scribbles on the left side of the page.



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Handwritten signature or mark in blue ink.





IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

- Establecer los procedimientos y sistemas para la elaboración de proyectos normativos, de fomento y de mejora regulatoria a cargo de la Secretaría.
- Atender las comisiones y actividades que le sean encomendadas por el Secretario del Ramo e informarle sobre el desempeño de sus funciones.
- Identificar y seleccionar las políticas de medio ambiente e instrumentos de fomento, así 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 de la o el Secretario del Ramo.
- 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 sean ámbito de competencia de las unidades administrativas a su cargo.
- Orientar la ejecución de las funciones y actividades de los titulares de las unidades administrativas a su cargo.





- Conducir la integración de los anteproyectos de planeación, programas y de presupuesto, inherentes a su materia de competencia o ámbito de acción.
- 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.
- 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, así 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 aprobadas por la persona titular de la Secretaría.
- 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.
- Establecer criterios para la desconcentración, descentralización y delegación de facultades a estados, delegaciones de la SEMARNAT y funcionarios subalternos de dichas unidades.
- Establecer los planes y programas, sistemas y procedimientos que permitan proporcionar la información, datos y la cooperación técnica de sus unidades administrativas, que les sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las normas y políticas que hubiere expedido o señalado por la persona titular de la Secretaría.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los procesos de mejora regulatoria correspondientes al ámbito de competencia de la Secretaría, así como las políticas institucionales en

la materia, con la participación que corresponda a las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados.

- Coordinar la integración de un sistema regulatorio en materia ambiental, con la participación que corresponda a las unidades administrativas centrales de la Secretaría.
- Establecer y coordinar, en el ámbito de su competencia, la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios de la Secretaría, así como aplicar los lineamientos y criterios en materia de transparencia y acceso a la información, en los términos de legislación aplicable.
- Expedir, con la participación que corresponda a las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados competentes de la Secretaría, las normas oficiales mexicanas correspondientes a la Secretaría.
- Coordinar y presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la elaboración de normas oficiales mexicanas, el Comité Técnico de Normas Mexicanas competencia de la Secretaría, así como el Comité Interno de Regulación Ambiental, y los comités, subcomités y grupos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Difundir al público en general, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, la información que generen las unidades administrativas de su adscripción, en los términos de la legislación aplicable.
- Expedir lineamientos y procedimientos de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, en apego a la Ley Federal sobre Metrología y las instancias correspondientes la formulación de Leyes y Reglamentos del Sector Ambiental, así como presentar ante el congreso la posición de la SEMARNAT que se defina en el Comité Interno de Regulación Ambiental con respecto a las iniciativas legislativas del propio Congreso en materia ambiental.



DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y REGULACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Integrar un sistema regulatorio transparente para promover el desarrollo sustentable y la protección del medio ambiente y de los recursos naturales mediante la evaluación y dictamen del marco jurídico vigente y de cada uno de los proyectos que se promueven por las diferentes áreas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración y cumplimiento del programa bienal de mejora regulatoria.
- Coordinar la elaboración de dictámenes respecto de proyectos regulatorios de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados.
- Administrar el sistema de manifestaciones de impacto regulatorio de la SEMARNAT.
- Diseñar y supervisar mecanismos que aumenten la eficacia y eficiencia de la regulación ambiental.
- Diseñar y establecer mecanismos para dar difusión a los instrumentos regulatorios de la SEMARNAT.
- Supervisar la integración y cumplimiento del Programa Nacional de Normalización.
- Administrar el registro federal de trámites y servicios y el sistema nacional de trámites de la SEMARNAT.
- Coordinar el proceso de normalización para lograr la emisión de normas e instrumento de fomento que sean eficientes, transparente y verificables.
- Apoyar en las negociaciones a fin de obtener la oportuna aprobación de proyectos regulatorios.

K



DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de anteproyectos regulatorios, instrumentos de fomento y la actualización de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios, mediante el aporte de conocimientos en materia de impacto regulatorio, y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes y los programas sectoriales, tanto en el contenido de los mencionados instrumentos, como en el proceso de su elaboración y fungir como responsable ante la CONAMER y el SINAT en la inscripción de trámites de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Revisar y enviar a la CONAMER los trámites responsabilidad de la SEMARNAT, después de ser revisados por la Dirección.
- Asesorar a las distintas áreas de la SEMARNAT y a los Órganos Desconcentrados en el proceso de mejora regulatoria y desregulación de los trámites a su cargo.
- Integrar la base de datos de los trámites que tiene a su cargo la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
- Proponer opiniones y dictámenes jurídicos sobre anteproyectos regulatorios y de fomento, para aprobación del superior jerárquico.
- Proponer opiniones técnico -jurídicas a proyectos normativos de otras dependencias, para asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental, para aprobación del superior jerárquico.
- Supervisar la información que se publique en la página de internet para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Asegurar la permanente actualización de la base de datos de los anteproyectos normativos en proceso de dictamen de la CONAMER para su oportuno seguimiento.



- Revisar el Sistema Nacional de Trámites y Servicios de la SEMARNAT (SINAT), a fin de mantenerlo actualizado.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del grupo de trabajo de programas bienales de mejora regulatoria, para asegurar el cumplimiento de los mismos y rendir los correspondientes informes mensuales y semestrales.
- Coordinar la logística necesaria del COMARNAT y COTEMARNAT.
- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMEN Y COORDINACIÓN NORMATIVA

OBJETIVO:

Coordinar el proceso normativo, para que sea congruente con el marco jurídico vigente; a fin de hacerlo eficiente, transparente y verificable propiciando con ello su expedita aplicabilidad.

FUNCIONES:

- Supervisar, asesorar y ejecutar la logística necesaria del COMARNAT y COTEMARNAT, para darle cumplimiento a sus acuerdos.
- Dictaminar jurídicamente los anteproyectos de NOM y NMX, leyes reglamentos, decretos y acuerdos en materia de protección ambiental.
- Coordinar el seguimiento de los programas nacionales de normalización de NOMS, NMX y revisión quinquenal, para el cumplimiento de los mismos.
- Diseñar mecanismos legales que fortalezcan el seguimiento de la normatividad ambiental, para el debido cumplimiento de la misma.
- Impulsar el proceso de aprobación de los proyectos regulatorios que se generen en la Subsecretaría, para el cumplimiento del Programa Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Asistir a reuniones de subcomités o grupos de trabajo para la elaboración de NOMS y NMX, a efecto de proponer recomendaciones.



- Asesorar sobre los proyectos legales de otras dependencias del gobierno federal que incluyan políticas ambientales, para el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Elaborar las bases de datos de los anteproyectos de normas que se encuentren en proceso de edición para ser dictaminados por CONAMER, o el proceso de publicación en el DOF.
- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

OBJETIVO:

Sistematizar el envío oportuno de los documentos normativos que se generan en las direcciones generales de la Subsecretaría con la finalidad de que lleguen en tiempo y forma para su análisis oportuno de todos los miembros del COMARNAT y COTEMARNAT.

FUNCIONES:

- Apoyar la logística de las sesiones del COMARNAT y COTEMARNAT.
- Preparar las minutas y seguimiento de acuerdos de las sesiones del COMARNAT y COTEMARNAT.
- Llevar el control y registro de asistencia y estadística de las sesiones del COMARNAT Y COTEMARNAT.
- 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.
- Elaborar y dar seguimiento permanente del archivo de Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Elaborar y dar seguimiento permanente del archivo de normas mexicanas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



- Apoyar a los Coordinadores de los grupos de trabajo de Subcomités o grupos de trabajo en las reuniones para la elaboración de NOM's y NMX.
- Detectar en los anteproyectos la creación de trámites que deban inscribirse en el registro federal de trámites y servicio.
- Recopilar y presentar la información requerida por el superior jerárquico que permita facilitar la toma de decisiones, mediante la elaboración de estadísticas, reportes, presentaciones, etc. Sobre los temas que sean requeridos.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA REGULACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Asegurar que los beneficios ambientales, sociales y económicos de los anteproyectos regulatorios y las manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las diversas áreas de la SEMARNAT sean mayores a los costos que éstos le imponen a la sociedad.

FUNCIONES:

- Generar mecanismos para que las manifestaciones de impacto regulatorio elaboradas en las distintas áreas de la SEMARNAT, reflejen los impactos de la regulación, para que éstas sean un documento suficiente para la promoción de los anteproyectos.
- Asesorar al personal de la Subsecretaría, responsable del envío de anteproyectos y manifestaciones de impacto Regulatorio, respecto a la identificación de costos y beneficios de los proyectos de regulación; así como en el uso del sistema.
- Recomendar a las áreas responsables respecto a las mejores prácticas en materia de Mejora Regulatoria.



- Integrar la información para la elaboración de los dictámenes de los ante proyectos regulatorios, así como las correspondientes a las manifestaciones de impacto regulatorio que les sean turnadas.
- Proponer opciones técnico-jurídicas a proyectos normativos de otras dependencias, para asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental.
- Integrar y elaborar los reportes de seguimiento y registro histórico, así como las bases de datos de las manifestaciones de impacto regulatorio para la información mensual de la persona titular de la Dirección General Adjunta de Política y Regulación Ambiental.
- Dictaminar el contenido de los anteproyectos regulatorios y las manifestaciones de impacto regulatorio que le sean turnadas, verificando que contengan la pertinencia de las acciones regulatorias específicas contenidas en el anteproyecto, los costos que del anteproyecto les generen a los particulares, así como los beneficios que el anteproyecto le genera a la sociedad.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO REGULATORIO Y
TRANSPARENCIA**

OBJETIVO:

Compilar y analizar información y datos en materia de normatividad ambiental y desarrollar sistemas, procedimientos y bases de datos que permitan proporcionar información al público en general en la página web de la Secretaría y para consulta interna e integración en los trabajos de regulación, así como en los avances y metas contempladas en los programas nacionales de normalización a cargo de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizada permanentemente la carpeta de avance del Programa Nacional de Normalización.



- Analizar para identificar métodos y normas internacionales que sirvan como base para la elaboración de NOM's o NMX, así como a los convenios internacionales que tengan relevancia en la regulación.
- Elaborar y dar seguimiento permanente del archivo de Normas Oficiales Mexicanas vigentes y en elaboración en la página web de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Elaborar y dar seguimiento permanente del archivo de normas mexicanas vigentes y en elaboración en la página web de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Dar seguimiento permanente del Diario Oficial de la Federación de las publicaciones de leyes, reglamentos, normas y cualquier regulación que se vincule al área ambiental, proveniente de las distintas Dependencias de los gobiernos federales y estatales.
- Diseñar, elaborar bases de datos y estadísticas referentes a Normas Oficiales Mexicanas y sus proyectos, normas mexicanas y sus proyectos, carpeta de avance del Programa Nacional de Normalización, de la Subsecretaría, así como de las publicaciones de las Normas Oficiales Mexicanas de las distintas Secretarías.
- Integrar bases de datos de los anteproyectos que se encuentren en proceso de edición, para ser dictaminados por CONAMER, o en proceso de publicación en el DOF.
- Estudiar, investigar e integrar información relevante sobre normalización que abarque los distintos temas que le conciernen, así como difundirla entre las distintas áreas de la DGAPRA.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de información que realice el público en relación a los temas que competen a la Subsecretaría.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coordinar el apoyo requerido por la persona titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental para el cumplimiento cabal y eficaz de sus funciones, atribuciones y responsabilidades relacionadas con la integración de un marco de instrumentos normativos y de fomento ambiental establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT y brindarle asesoría, y apoyo técnico y logístico para la atención de los asuntos relacionados con dichas atribuciones, así como coordinar el proceso de planeación estratégica de la Subsecretaría y su implementación.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Subsecretaría, así como su implementación.
- Coordinar la integración y el seguimiento del Programa de Mediano Plazo y de los Programas Anuales de Trabajo de la Subsecretaría, así como dar seguimiento al alcance de las metas establecidas por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
- Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas especiales implementados por la Subsecretaría, orientados a dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
- Coordinar la asesoría técnica requerida por la persona titular de la Subsecretaría y por sus Direcciones Generales, cuando participen en foros nacionales e internacionales, para la exposición de los programas y proyectos a cargo de la misma, en apego a la normatividad establecida por la Oficina de la o el Titular de la Secretaría o en su caso por la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
- Coordinar las actividades derivadas de la atención de la Agenda Internacional relacionada con los temas competencia de la



Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, conjuntamente con la UCAI.

- Revisar acuerdos, convenios y otros instrumentos similares en materia de fomento y normatividad ambiental que le sean requeridos por la o el C. Secretario, a fin de contribuir a la implementación de los programas sectoriales e institucionales en la materia.
- Estudiar y evaluar las propuestas presentadas por particulares o por otras dependencias y organismos de la APF en las materias competencia de la Subsecretaría, con el fin de considerarlas en el proceso de toma de decisiones.
- Asesorar a la persona titular de la Subsecretaría en lo relacionado con diferentes cursos de acción, para la coordinación y concertación de acciones con otras dependencias y organismos de la APF, con autoridades de otros órdenes de gobierno, con organizaciones de la sociedad civil, con instancias académicas y/o con organismos de la iniciativa privada.
- Asesorar en la resolución de conflictos tanto en el ámbito externo como interno, que afecten el desarrollo de los programas y en el alcance de los objetivos de la Dependencia y de cada una de sus áreas de trabajo.
- Apoyar y asesorar a las diferentes Direcciones Generales de la Subsecretaría, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora continua, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo.
- Dar seguimiento y evaluar los avances de los proyectos especiales de corto y mediano plazo, emprendidos por la Subsecretaría, orientados a alcanzar las metas establecidas por las diferentes Direcciones Generales de su adscripción.
- Coordinar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, a fin de otorgar en tiempo y forma el apoyo requerido por la persona titular de la Subsecretaría.
- Coordinar la generación, integración y sistematización de información relevante en apoyo a la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

Handwritten signature or mark in blue ink.



- Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes requeridos a la Subsecretaría, con el fin de presentarlos en tiempo y forma.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE REGULACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Analizar, recopilar y proporcionar información en materia de regulación ambiental para facilitar la integración y actualización del marco normativo, así como el cumplimiento cabal y eficaz de funciones, atribuciones y responsabilidades relacionadas con la integración de instrumentos normativos establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría técnica requerida por la persona titular de la Subsecretaría y por sus Direcciones Generales, cuando participen en foros nacionales e internacionales, para la exposición de los programas y proyectos a cargo de la misma, en apego a la normatividad establecida por la oficina de la persona titular de la Secretaría, o en su caso por la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
- Proporcionar información útil y relevante para el diseño del sistema de metas institucionales a cargo de la Subsecretaría, que permitan la alineación con las políticas públicas y proyectos ambientales y medición de resultados en las etapas de seguimiento y evaluación.
- Elaborar presentaciones y discursos en materia de regulación ambiental, a fin de dar cumplimiento a los compromisos y eventos de la Subsecretaría.
- Proporcionar información respecto a los determinantes legales, económicos y políticos de los proyectos para proporcionar elementos de decisión al Subsecretario, a fin de facilitar el establecimiento de la congruencia con las políticas públicas del Sector.
- Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE REGULACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a la planeación estratégica y su implementación a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

FUNCIONES:

- Proponer líneas de acción para el cumplimiento de las estrategias establecidas por la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, para la atención puntual de los asuntos.
- Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas, a fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Proponer estrategias encaminadas a la resolución de conflictos tanto en al ámbito externo como interno, que afecten el desarrollo de los programas y en el alcance de los objetivos de la Dependencia y de cada una de sus áreas de trabajo.
- Coordinar la generación, integración y sistematización de información relevante, en apoyo a la toma de decisiones en la Subsecretaría, y a fin de fortalecer su participación en eventos.
- Dar seguimiento a los acuerdos celebrados, así como su vinculación e integración de planes de trabajo, que generen elementos de juicio que apoyen la toma de decisiones.
- Planear y dirigir la integración de la agenda de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría y someterla para su aprobación, que facilite el cumplimiento de las metas institucionales.
- Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y dirigir la revisión de las labores de administración y servicios tecnológicos con transparencia y en apego al marco normativo que regula la administración pública federal, que faciliten el cumplimiento de metas y objetivos para regulación ambiental de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Coordinar los procesos administrativos internos, como apoyo técnico a la Subsecretaría, con el fin de lograr la efectividad y eficiente utilización de los recursos disponibles, con enfoque de impacto social en materia de regulación ambiental.
- Coordinar la revisión técnica de la planeación a fin contribuir en la alineación de las actividades con los diversos ordenamientos en materia de programación y presupuesto, respecto de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Determinar los mecanismos para la administración de los recursos de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría, para facilitar los procesos de toma de decisiones.
- Coordinar las acciones y establecer las políticas internas para el desarrollo organizacional de la Subsecretaría, a través de establecer mecanismos de mejora continua en los procesos de trabajo administrativos, que permitan el logro de objetivos y metas institucionales en materia de regulación ambiental.
- Formular y proporcionar acompañamiento técnico respecto a las respuestas en materia de transparencia y acceso a la información técnica en temas administrativos y servicios tecnológicos para la regulación ambiental.
- Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Dar apoyo, seguimiento, y revisión técnica para la operación de los procesos de gestión de servicios y operación de los programas a cargo de la Subsecretaría, observando la normatividad y legislación vigente y aplicable, con el objeto de facilitar la regulación ambiental.

FUNCIONES:

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento técnico a las acciones de apoyo logístico, para el desarrollo oportuno y eficiente de los eventos que facilitan la regulación ambiental.
- Supervisar y proporcionar apoyo técnico para el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y control de contaminantes del parque vehicular de la subsecretaría, que facilite el cumplimiento de las metas en materia de regulación ambiental.
- Proponer y coordinar la integración del programa anual de adquisiciones y de inversión, así como dar seguimiento técnico, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría, a fin de dar cumplimiento al marco normativo en la materia.
- Instrumentar los mecanismos de conservación de antecedentes documentales de las sesiones de los Comités de Bienes Muebles y del Subcomité de Revisión de Convocatorias en las que participa la Subsecretaría, a fin de contribuir en el cumplimiento de representatividad de la Unidad Responsable.
- Instrumentar los criterios de organización, guarda, custodia, mecanismos de entrada y salida de bienes muebles y equipo de oficina asignados a la Subsecretaría, con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo en la materia.
- Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Dar apoyo, seguimiento y acompañamiento en materia administrativa en los sistemas y procedimientos de la Subsecretaría, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, que contribuyan al logro de los objetivos y metas de regulación ambiental.

FUNCIONES:

- Elaborar reportes y dar seguimiento técnico en temas administrativos, relativos a los requerimientos de acceso a la información, que permitan la transparencia de la administración, en aspectos de regulación ambiental.
- Participar en los grupos de trabajo para la elaboración y seguimiento técnico al proceso de programación-presupuestación de la Subsecretaría para la regulación ambiental.
- Apoyar en el registro y control de las modificaciones, adecuaciones y transferencias del presupuesto, con base en las necesidades de la Subsecretaría para la regulación ambiental.
- Conciliar la información en los diversos sistemas de administración que permitan la operación de la Subsecretaría en materia de administración para la regulación ambiental.
- Aplicar la normatividad vigente y proporcionar acompañamiento técnico en materia financiera para el otorgamiento y ejercicio de los recursos financieros, así como de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales que se otorgan al personal que integra la Subsecretaría para el logro de la regulación ambiental.
- Elaborar informes relativos al ejercicio del presupuesto que permitan retroalimentar los procesos de administración de la Subsecretaría para la regulación ambiental.
- Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA LA REGULACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Dar apoyo técnico en materia de servicios tecnológicos, para el análisis y desarrollo de los sistemas de información que faciliten la automatización de los procesos administrativos y de aplicaciones, en la mejora de los programas institucionales para la regulación ambiental.

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo técnico en el impulso de servicios tecnológicos que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos de las áreas de la Subsecretaría para la Fomento y Normatividad ambiental.
- Gestionar y dar seguimiento técnico a los requerimientos de servicios tecnológicos, a través de una estrecha comunicación con las áreas que conforman la Subsecretaría, para la regulación ambiental.
- Proporcionar la información relativa a los servicios tecnológicos de las áreas internas de la Subsecretaría, que facilite los procesos de toma de decisiones para la regulación ambiental.
- Participar como enlace ante las áreas, con responsabilidad compartida respecto a los servicios tecnológicos y bienes informáticos asignados a la Subsecretaría, que permita el acceso a los bienes y sistemas al personal de manera oportuna y eficiente.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la documentación que le sea requerida por el Director (a) en materia de servicios tecnológicos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos para la regulación ambiental.
- Supervisar las pruebas a los recursos de tecnológicos y de comunicaciones, requeridos para implantar los sistemas de información de la Subsecretaría cuyo propósito sea soportar procesos y proyectos desarrollados por la SEMARNAT.
- Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.

R



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Conducir y supervisar los trabajos necesarios para la elaboración y publicación de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas que regulen los aspectos ambientales de los sectores de la industria de la transformación y de consumo, a fin de prevenir, reducir y controlar los efectos negativos al ambiente provocados por dichas actividades.

FUNCIONES:

- Definir y supervisar las actividades de los grupos de trabajo que están a cargo de la elaboración de anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas en materia ambiental, aplicables a la industria.
- Evaluar los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas para determinar su procedencia, fundamentación técnica y económica, así como su aplicabilidad y congruencia con las políticas ambientales.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, el Programa Nacional de Normalización anual para responder a los objetivos y políticas establecidas en materia de regulación ambiental de la industria.
- Supervisar los trabajos de análisis de normatividad internacional para buscar la armonización de la regulación nacional con las establecidas en países desarrollados, entre otros, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), el Tratado de Libre Comercio con la Unión Europea (TLUE).
- Establecer enlaces con los responsables ambientales de organizaciones industriales para tener la comunicación y retroalimentación necesaria para la definición de las regulaciones ambientales.
- Representar a la Dirección General en los comités, subcomités y grupos de trabajo de normalización para armonizar las regulaciones a



cargo de otras direcciones generales y/o dependencias con ésta Dirección General.

- Coordinar la elaboración de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que acompañan a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas a cargo de la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD-AIRE FUENTES FIJAS

OBJETIVO:

Organizar y supervisar los trabajos necesarios para la elaboración y publicación de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas que regulen los aspectos ambientales de las fuentes fijas de jurisdicción federal, con el fin de prevenir, reducir y controlar sus efectos negativos al ambiente.

FUNCIONES:

- Proponer a la o el Director de Normatividad Industrial los criterios y lineamientos ambientales en materia de control y abatimiento de la contaminación atmosférica.
- Evaluar la información que integrarán los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas en materia de prevención y control de la contaminación provocada por fuentes fijas de jurisdicción federal.
- Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes fijas de jurisdicción federal.
- Evaluar las observaciones y comentarios generados por los integrantes del grupo de trabajo a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes fijas.
- Recomendar modificaciones a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas derivadas de los grupos de trabajo.

Handwritten signature or initials in blue ink.

- Participar en los grupos de trabajo a cargo de otras direcciones generales y/o dependencias en los que se elaboren instrumentos regulatorios en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes fijas.
- Elaborar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que acompañan a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes fijas.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD-AIRE FUENTES MOVILES

OBJETIVO:

Organizar y supervisar los trabajos necesarios para la elaboración y publicación de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas que regulen los aspectos ambientales de las fuentes móviles de jurisdicción federal, con el fin de prevenir, reducir y controlar sus efectos negativos al ambiente.

FUNCIONES:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Normatividad Industrial los criterios y lineamientos ambientales en materia de control y abatimiento de la contaminación atmosférica.
- Evaluar la información que integrará los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas en materia de prevención y control de la contaminación provocada por fuentes móviles.
- Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes móviles de jurisdicción federal.
- Evaluar las observaciones y comentarios generados por las y los integrantes del grupo de trabajo a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes móviles.
- Recomendar modificaciones a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas derivadas de los grupos de trabajo.



- Participar en los grupos de trabajo a cargo de otras direcciones generales y/o dependencias en los que se elaboren instrumentos regulatorios en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes móviles.
- Elaborar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que acompañan a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes móviles.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD-RIESGO

OBJETIVO:

Organizar y Supervisar los trabajos necesarios para la elaboración y publicación de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas que regulen los aspectos ambientales en materia de riesgo y emergencias ambientales a fin de prevenir, reducir y controlar sus efectos negativos.

FUNCIONES:

- Formular propuestas en el diseño de criterios y lineamientos ambientales en materia de riesgo y emergencias ambientales.
- Evaluar la información que integra los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas en materia de riesgo y emergencias ambientales.
- Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales para la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas.
- Evaluar las observaciones y comentarios generados por las y los integrantes de los grupos de trabajo a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas en materia de riesgo y emergencias ambientales.
- Recomendar modificaciones a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas derivados de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales.



- Participar en los grupos de trabajo a cargo de otras direcciones generales y/o dependencias en los que se elaboren instrumentos regulatorios en materia de riesgo y emergencias ambientales.
- Elaborar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que acompañan a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de riesgo y emergencias ambientales.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD-RESIDUOS PELIGROSOS

OBJETIVO:

Organizar y supervisar los trabajos necesarios para la elaboración y publicación de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas que regulen los aspectos ambientales en materia de residuos peligrosos a fin de prevenir, reducir y controlar sus efectos negativos.

FUNCIONES:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Normatividad Industrial los criterios y lineamientos ambientales en materia de control y abatimiento de la contaminación provocada por los residuos peligrosos.
- Evaluar la información que se integrará en los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas en materia de residuos peligrosos.
- Organizar y supervisar las reuniones referentes a la normatividad de residuos peligrosos que celebran los grupos de trabajo correspondientes.
- Evaluar las observaciones y comentarios generados por los integrantes de los grupos de trabajo a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas de los residuos peligrosos.
- Recomendar las modificaciones a los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas derivadas de las reuniones de los grupos de trabajo correspondientes.



- Participar en los grupos de trabajo a cargo de otras direcciones generales y/o dependencias en los que se elaboren instrumentos regulatorios en materia de residuos peligrosos.
- Elaborar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que acompañan a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos peligrosos.

R



SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Promover las políticas, estrategias y regulaciones ambientales, con el enfoque de Producción Sustentable, así como fortalecer las herramientas de fomento ambiental que se desarrollen y apliquen.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones del sector privado para fomentar la producción de bienes más eficientes y menos contaminantes.
- Promover la minimización del uso de materias primas vírgenes, fomentando en el sector industrial una mayor eficiencia en el uso de energía y la reducción en la generación de desperdicios.
- Coordinar el desarrollo de alianzas estratégicas con el sector privado, los gobiernos y la sociedad civil, para promover la producción sustentable incrementando la eficiencia en los patrones de producción existentes.
- Promover y concertar la ecoeficiencia para crear más valor en los bienes producidos en el sector industrial, con menos impacto en el medio ambiente, en los recursos naturales y ecosistemas del país.
- Supervisar el desarrollo y adaptación de los instrumentos de promoción, para fomentar la producción sustentable, evitando con ello el incremento de la contaminación ambiental en el país generado por la industria de la transformación.
- Proporcionar los instrumentos de concertación en materia de desarrollo sustentable para el marco de referencia de desarrollo.
- Vigilar y dar seguimiento a los diferentes instrumentos de concertación implementados dentro de los programas de producción con el fin de optimizar la regulación, gestión y control ambiental del sector industrial.



- Diseñar y promover los lineamientos generales en los programas de producción para que se conviertan en oportunidades de mejora competitiva para el sector industrial.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTENIDO

OBJETIVO:

Generar y concentrar información y coordinar aquellos instrumentos sobre aspectos ambientales relevantes para incentivar el cumplimiento de la legislación ambiental, así como de otras disposiciones jurídicas; para, elevar el desempeño ambiental de diferentes grupos de la sociedad.

FUNCIONES:

- Monitorear y dar seguimiento en la implementación de las iniciativas y acciones de fomento ambiental.
- Definir el diseño y promoción de información electrónica (boletines electrónicos dirigidos a empresas y municipios) relativa a los instrumentos de fomento para el cumplimiento de las metas presidenciales.
- Difundir, apoyar y reforzar las iniciativas voluntarias que promuevan las mejores prácticas ambientales.
- Compilar información sobre aspectos ambientales relevantes o significativos de las distintas áreas de la Subsecretaría sobre instrumentos de fomento ambiental, para conformar las herramientas electrónicas como boletines y el portal que serán el medio de difusión de dicha información.
- Integrar la información necesaria para ponerla en diferentes fuentes de información, para que sea de utilidad y aprovechamiento tanto de las áreas internas de la Subsecretaría y la Secretaría, como de los involucrados externos (empresas y municipios).
- Conformar artículos sobre sensibilización ambiental para empresas y municipios a efecto de que sean aprovechados por los involucrados externos (empresas y municipios).

Handwritten signature or mark in blue ink.



- Analizar y clasificar la información de los diferentes instrumentos de fomento, para que la información generada y ordenada sea efectiva y cumpla con los objetivos de sensibilización e información hacia los involucrados.
- Contribuir conjuntamente con las áreas involucradas el envío bimestral de los boletines de municipios y pymes para el cumplimiento de las metas presidenciales establecidas, y la sensibilización e información en cuestiones ambientales dirigidos a empresas y municipios.
- Desarrollar en conjunto con las áreas involucradas, la actualización del contenido del portal electrónico de fomento y normatividad ambiental, para la sensibilización con información en cuestiones ambientales, de las empresas y municipios; y con ello lograr las metas presidenciales establecidas para dichos rubros.

Handwritten blue scribbles.



SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas internas y externas aplicables a la Dirección General, así como los procedimientos administrativos y operativos.

FUNCIONES:

- Implementar los diversos requerimientos de carácter administrativo, así como dar seguimiento a su aplicación en tiempo y forma.
- Organizar el programa anual de capacitación para el personal operativo y de mando, así como gestionar su aplicación ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de carácter obligatorio de la Administración Pública Federal, tanto internos como externos a la SEMARNAT.
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimiento y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General para su envío a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para obtener su registro.
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual, Programa Sectorial de medio Ambiente en lo relativo a las actividades que lleva a cabo la Dirección General.
- Supervisar la elaboración de los procesos que llevan a cabo las áreas adscritas a la Dirección General y que sean sujetos a certificar, mediante la aplicación de la Norma ISO-9000 2000.
- Integrar y dar respuesta a las solicitudes de transparencia, así como actualizar la página Web de la Secretaría en lo relativo al directorio de la Dirección General.



DIRECCIÓN DE MINERÍA

OBJETIVO:

Establecer el marco normativo y de fomento que incluya regulaciones, directrices e incentivos, con apego a criterios de protección ambiental, socialmente aceptados, para el desarrollo equilibrado de las actividades de exploración, explotación y disposición final de residuos mineros, bajo reglas transparentes y de manera sustentable.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración y modificación de normas e instrumentos de fomento para lograr el desarrollo sustentable y seguro de las actividades mineras, apoyar la generación de tecnologías limpias y el desarrollo de prácticas que minimicen los impactos ambientales.
- Elaborar un programa integral para el desarrollo de infraestructura ambiental con el propósito de que realice una adecuada disposición final de los residuos generados por el desarrollo de las actividades mineras.
- Diseñar y establecer criterios y parámetros para la remediación de sitios contaminados con metales pesados.
- Proporcionar a la persona titular de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas, los temas que deben ser incluidos cada año en el Programa Nacional de Normalización, para trabajar las normas e instrumentos correspondientes.
- Recomendar la participación de entidades y organismos en los grupos de trabajo para la elaboración de los instrumentos normativos a su cargo, garantizando la representatividad de los sectores directamente involucrados en los temas a tratar.
- Evaluar y coordinar la modificación de los proyectos normativos con base en el resultado de la consulta pública y promover la publicación de las Normas Oficiales Mexicanas en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar y concertar con instituciones de investigación y de educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y



particulares, la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica, para la elaboración de estudios relacionados con los problemas ambientales generados por el sector minero y planes de manejo.

- Diseñar guías voluntarias de normalización para las actividades desarrolladas por el sector minero, tomando en cuenta los estándares internacionales que existan sobre el particular y el consenso del sector, para facilitar el cumplimiento de medidas orientadas a la protección ambiental en la minería.
- Promover la formulación y modificación de disposiciones jurídicas y administrativas para lograr objetivos de desarrollo sustentable en el sector minero.
- Dirigir el diseño de un sistema de seguros de riesgo ambiental que garantice que aquellas empresas mineras que en el desarrollo de sus procesos de producción dañen el ambiente, asuman los costos respectivos.

SUBDIRECCIÓN DE SUELOS AFECTADOS POR METALES

OBJETIVO:

Diseñar los instrumentos normativos y de fomento que garanticen la protección, así como la reversión de los daños ocasionados al suelo, en el desarrollo de las actividades efectuadas por el sector minero, de manera que se coadyuve al desarrollo sustentable del país, conforme a lo establecido en los planes y programas en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los instrumentos normativos que incentiven el uso de métodos y tecnologías ambientalmente sustentables que minimicen los impactos al suelo y den atención prioritaria al manejo de riesgos.
- Coordinar la recopilación y el análisis de estándares nacionales e internacionales para su incorporación en el diseño de documentos básicos de apoyo para la elaboración o revisión de las normas

requeridas relativas a la protección y restauración de los suelos afectados por las actividades desarrolladas por el sector minero.

- Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas existentes y, en su caso, proponer la formulación de nuevas disposiciones o las modificaciones que considere necesarias para lograr los objetivos de protección del suelo de las actividades desarrolladas por el sector minero.
- Proponer las actividades de la industria minera que por sus características requieren ser normadas para su incorporación en el Programa Nacional de Normalización de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas.
- Controlar la vigencia de los instrumentos normativos a su cargo conforme a su aplicabilidad y lo dispuesto en la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento, con el propósito de llevar a cabo las modificaciones que correspondan.
- Coordinar la elaboración de las actas de las reuniones de los grupos de trabajo para sustentar y dar seguimiento a los acuerdos y aportaciones efectuadas por los participantes a los documentos de trabajo.
- Coordinar las acciones necesarias para la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica, que contribuyan al desarrollo de la normatividad.

SUBDIRECCIÓN DE RESIDUOS MINEROS

OBJETIVO:

Diseñar los instrumentos normativos y de fomento para prevenir, reducir y controlar la generación de residuos tóxicos provenientes de la actividad minera y fomentar el uso de tecnologías y procedimientos para tratar, reciclar o disponer de manera eficiente los residuos.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y modificación de instrumentos de fomento y normatividad que permitan apoyar la generación de tecnologías



ambientalmente sustentables y la adopción de prácticas socialmente responsables, que minimicen la generación de residuos y den atención prioritaria al manejo de riesgos.

- Evaluar la aplicabilidad de estándares e información nacional e internacional para el diseño de la normatividad y los instrumentos de fomento orientados a los procesos desarrollados por el sector minero.
- Proponer la formulación de nuevas disposiciones jurídicas o las modificaciones que considere necesarias para lograr los objetivos de manejo adecuado de residuos en el sector minero.
- Identificar las áreas de oportunidad para el tratamiento, reciclaje o disposición de residuos en la extracción minera, con el fin de emitir los instrumentos normativos y de fomento reducir las presiones sobre los recursos naturales y, los riesgos para el ambiente y la salud.
- Integrar la información necesaria para la celebración de las reuniones de trabajo que con motivo de la elaboración de la normatividad se requiere.
- Integrar y custodiar las actas de las reuniones sostenidas en los grupos de trabajo con motivo de la elaboración y modificación de los instrumentos normativos coordinados por la Dirección de Minería, con el propósito de contar con el soporte documental correspondiente.
- Evaluar y consolidar la información obtenida del proceso de consulta pública, para su integración a los proyectos normativos.

Handwritten signature or initials in blue ink.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Controlar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Industria, para asegurar su óptimo y eficaz aprovechamiento, a fin de contribuir y mantener las actividades del Área Administrativa para optimizar las funciones sustantivas.

FUNCIONES:

- Controlar el ejercicio financiero, para racionalizar y ejercer los recursos otorgados de acuerdo a las necesidades de la Dirección General en lo que se refiere a Recursos Financieros, Humanos y/o Materiales y de Servicios.
- Coordinar y supervisar los movimientos del personal, altas, bajas o modificaciones, para apoyar la ejecución de las áreas en cuanto a servicios laborales, de acuerdo a requerimientos manteniendo actualizada la plantilla del personal registrando su historial laboral en el expediente.
- Hacer cumplir la Normatividad de Acuerdos y Reglamentos y de Relaciones Laborales y Prestaciones, para resolver conflictos laborales, financieros de servicios y control de asistencia.
- Controlar y supervisar el suministro de mobiliario y equipo, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General que permitan cumplir con los objetivos.
- Controlar y supervisar el otorgamiento de Servicios Generales, para apoyar a las áreas de la Dirección General.
- Gestionar y controlar la salida de Recursos para viáticos y pasajes.
- Apoyar con recursos financieros para el transporte, alimentación y alojamiento en las diversas comisiones programadas para el logro de los objetivos de la Dirección General.
- Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Dirección General, conforme a las Normas y



Lineamientos vigentes en la Materia, para garantizar el uso racional de los Recursos Asignados.

- Gestionar la difusión de las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el personal de la Dirección General.
- Gestionar las modificaciones Programático-Presupuestales requeridas para el cumplimiento de los Objetivos y Metas de la Dirección General, para optimizar los Recursos Financieros asignados.

Handwritten signature or initials in blue ink.



X. GLOSARIO





X. GLOSARIO

Actividades Extractivas: Son aquellas actividades económicas que toman determinada materia prima del ambiente, sin intervenir en su formación ni elaboración.

Análisis de Impacto Regulatorio: Es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica. La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados. Y que deberá cumplir con los propósitos señalados en el artículo 68 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Anteproyecto: Documento que elabora el grupo de trabajo referente a la modificación o creación de una norma oficial mexicana o un estándar, conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad.

Aprovechamiento Sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.

Cambio Climático: Cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante periodos de tiempos comparables.

COCOI: Comité de Control Interno.

COMARNAT: Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

COTEMARNAT Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.



Consulta Pública: Tiempo establecido en el artículo 38, 80 fracciones V y VI y 82 de la Ley de Infraestructura de la Calidad durante el cual el Comité recibe los comentarios al proyecto de norma oficial mexicana publicada en el DOF y/o estándar publicado en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad.

Dependencias: Las Secretarías del Estado que integran la Administración Pública Centralizada, incluyendo a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal y todas aquellas instituciones que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables se consideren entidad de la Administración Pública Paraestatal.

Estándar: Documento técnico que prevé un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones.

Evaluación de la Conformidad: proceso técnico que permite demostrar el cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, inspección, evaluación y certificación.

Grupo de Trabajo: Grupo multidisciplinario formado para la realización del documento que modifica o crea una norma oficial mexicana o estándar, así



como contribuye al análisis de impacto regulatorio y el procedimiento de evaluación de la conformidad.

Mejora Regulatoria: Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Norma Oficial Mexicana: Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en la Ley de Infraestructura de la Calidad, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes previstas en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es Parte.

Preservación: El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitats naturales.

Prevención: El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proyecto: documento que fue elaborado por el grupo de trabajo para la modificación o creación de una norma oficial mexicana o estándar y que fue aprobado por el comité para su publicación a consulta pública.

Protección: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

R



Recurso Natural: El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

Servicios ambientales: los beneficios tangibles e intangibles, generados por los ecosistemas, necesarios para la supervivencia del sistema natural y biológico en su conjunto, y para que proporcionen beneficios al ser humano.

3
7



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIOS

A partir de la publicación del presente Manual Específico de Organización, se deroga, el Manual Publicado el 8 de febrero de 2012.

Handwritten blue ink mark, possibly initials or a signature.