



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA
SUBSECRETARÍA DE
FOMENTO Y
NORMATIVIDAD
AMBIENTAL**

No. de Registro: SEMARNAT-600-3.MORG-2012
Fecha: 8 FEBRERO 2012

Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y
Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. NTECEDENTES.....	7
III. MARCO JURIDICO.....	10
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA.....	14
V. ATRIBUCIONES Y/O FACULTADES.....	16
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	22
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	24

Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
Secretaría Particular
Dirección General Adjunta 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
Coordinación de Asesores
Asesores (5)
Coordinación de Seguimiento y Evaluación de Programas
Coordinación Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Financieros
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

I. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 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 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

II. ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

II. ANTECEDENTES

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 a 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 ésta 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 éste 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Para 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 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 OB1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

III. MARCO JURÍDICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

- Código Penal Federal. D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.
- Código Civil Federal. (Vigente desde 1-X-1932). D.O.F. 30-VIII-1928 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. D.O.F. 1-II-1992.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas.
- Ley de Inversión Extranjera. D.O.F. 27-XII-1993 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 IV-2003 y su reforma.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. D.O.F. 08- X-2003 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20- V-2004 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.
- Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido. D.O.F. 06-XII-1982
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. D.O.F. 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. D.O.F. 25-XI-1988 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial. D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 14-I-1999
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. D.O.F. 04-X-1999
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 18-III-2002
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. D.O.F. 21-I-2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 06-IX-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 21-VII-2009
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones del trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 21-VII-2009.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueban el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en materias Ambiental y Laboral, suscritos por los gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América. D.O.F. 8-XII-1993.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interno sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea. D.O.F. 26-VII-2000
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. D.O.F. 2-I-2008.

ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION

- Convenio de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE). D.O.F. 05-VII-1994.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las reformas y adiciones a diversas disposiciones del Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE, publicado el 4 de octubre de 2000. (D.O.F. 16-XII-2002).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



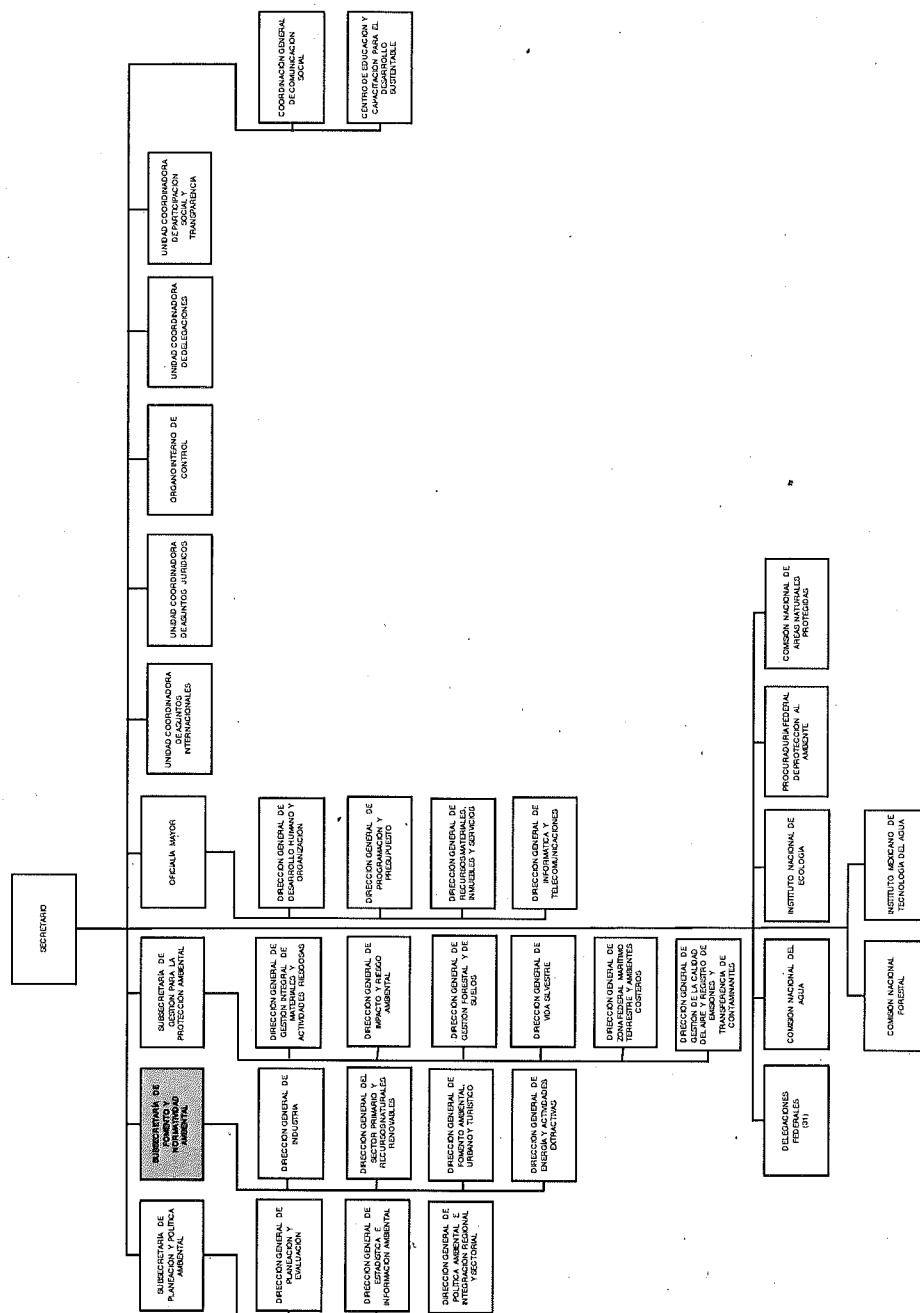
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA

7

SEMARNAT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

IV. ATRIBUCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 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;
- 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 e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Secretaría;
- 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 tendientes 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 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario, y las disposiciones jurídicas aplicables;
 - 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. Proponer al Secretario, con la participación que, en su caso, corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, lineamientos de carácter técnico administrativo para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias que sean competencia de las unidades administrativas que se les adscriban, y
 - XIX. Las demás que les confiera el titular de la Secretaría, las que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

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;
- II. Impulsar y coordinar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, la integración de un sistema normativo y de fomento ambiental;
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- IV. Proponer al Secretario, con la participación que corresponda a las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría, las políticas institucionales en materia regulatoria;
- V. 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;
- VI. Participar o presidir los comités, subcomités y grupos de trabajo en los que se analicen y elaboren normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría;
- VII. Poner a disposición del 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;
- VIII. Expedir lineamientos y procedimientos de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas, de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- IX. Elaborar y expedir, con la participación que corresponda a las unidades administrativas centrales de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, los criterios, lineamientos y procedimientos de certificación de calidad ambiental, de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- X. Diseñar e impulsar la creación de los instrumentos económicos a que se refiere la legislación ambiental, con apoyo, en su caso, de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;
- XI. Evaluar y, en su caso apoyar, las manifestaciones de impacto regulatorio que elaboren las distintas áreas de la Secretaría, y emitir las observaciones necesarias para garantizar que los beneficios sean mayores que los costos;
- XII. 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;
- XIII. Promover y fomentar la constitución de empresas con capital nacional y extranjero, dedicadas a la conservación o al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que sean competencia de la Secretaría o a la provisión de bienes y servicios del o para el Sector, y
- XIV. Proponer a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental los elementos que deban integrarse a las políticas ambientales de la Secretaría, en las materias de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

600. Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental

Secretaría Particular

Dirección General Adjunta 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

Coordinación de Asesores

Asesores (5)

Coordinación de Seguimiento y Evaluación de Programas

Coordinación Administrativa

Subdirección de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Financieros

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

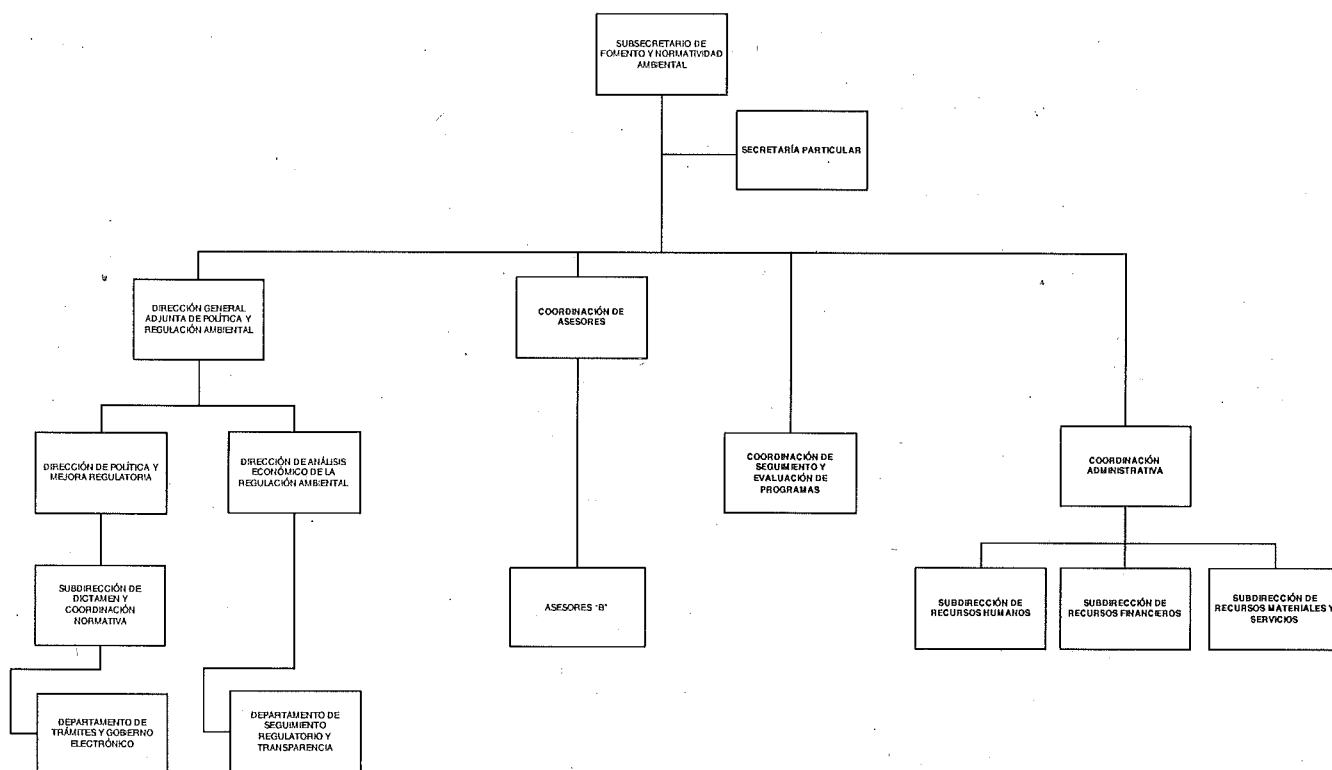
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

600 SUBSECRETARIA 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 aprobados por el Secretario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Definir y proponer en lo que compete 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 la o el Secretario.
- Someter a consideración de la o el Secretario, 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 Normalización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Priorizar y proponer a 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Coordinar que se lleven a cabo las tareas encomendadas por la o el C. Subsecretario en el cumplimiento de sus funciones, para asegurar que se resuelvan conforme a los objetivos y lineamientos de la dependencia.

FUNCIONES:

- Controlar la agenda de la o el Subsecretario conforme a las prioridades asignadas y asegurarse que las actividades se cumplan conforme a lo programado.
- Dirigir y supervisar la operación del sistema de control de gestión de los asuntos turnados a la Subsecretaría.
- Elaborar informes periódicos a la o al Subsecretario sobre el estado que guardan los asuntos registrados en el sistema de control de gestión,
- Agendar y coordinar la realización de reuniones de trabajo de la o el Subsecretario con las y los titulares de las áreas adscritas a la Subsecretaría y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones y acuerdos que se emitan.
- Establecer las normas internas de operación para el adecuado funcionamiento de la oficina y el seguimiento a los asuntos ingresados para la atención de la o el Subsecretario.
- Asistir a la o el Subsecretario en las actividades que se le encomienden para asegurarse que se atiendan conforme a lo solicitado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 COFEMER y el SINAT en la inscripción de trámites de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Revisar y enviar a la COFEMER 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 COFEMER 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.
- 80 Elaborar las bases de datos de los anteproyectos de normas que se encuentren en proceso de edición para ser dictaminados por COFEMER, o el proceso de publicación en el DOF.
- Las demás que le sean asignadas por su 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 o el Director General Adjunto 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 el anteproyecto le 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 COFEMER, 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.
-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO:

Coordinar el apoyo requerido por la o el 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 o el 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 o el 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 o el Titular de la Subsecretaría.
 - Coordinar la generación, integración y sistematización de información relevante en apoyo a la toma de decisiones de la o el Titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
 - 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.

ASESOR B

OBJETIVO:

Instrumentar las actividades de planeación estratégica, calidad e innovación dentro de la subsecretaría de fomento y normatividad ambiental; así como asesorar a la o al subsecretario en dichas materias a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Determinar y proponer la implementación de sistemas de calidad en la subsecretaría de fomento y normatividad ambiental para promover la mejora continua de los procesos internos.
- Diseñar y establecer estrategias en materia de innovación y calidad para la adecuada implementación y operación de los sistemas de calidad dentro de la Subsecretaría.
- Dar seguimiento a la implementación de sistemas de calidad dentro de las áreas de la subsecretaría de fomento y normatividad ambiental para aumentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus actividades.
- Integrar y elaborar los diversos informes de desempeño de la subsecretaría de fomento y normatividad ambiental para dar cumplimiento a los requerimientos de la secretaría de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

hacienda y crédito público y la secretaría de la función pública sobre el desempeño de subsecretaría.

- Dar seguimiento a las metas anuales planteadas por la o el subsecretario y las diversas áreas de la Subsecretaría, para facilitar su adecuada estructuración y alineación al programa sectorial y demás documentos aplicables.

ASESOR B

OBJETIVO:

Dotar a la o el Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental de la información relevante sobre distintos temas que puedan contribuir a la formulación de políticas, normas y proyectos más completos y eficaces, así como a la construcción e implementación de políticas públicas de su competencia.

FUNCIONES:

- Brindar información útil y relevante para el diseño de políticas y proyectos más completos y eficaces.
- Formular proyectos en términos de política pública para asegurar su viabilidad.
- Apoyar a la o el Subsecretario en la elaboración de presentaciones y discursos a fin de dar cumplimiento a los compromisos y eventos de la Secretaría.
- Investigar los determinantes legales, económicos y políticos de los proyectos para ofrecerle elementos de decisión a la o al subsecretario.
- Apoyar las políticas de transversalidad de la Subsecretaría a fin de que la implementación de los proyectos y actividades cuente con la participación coordinada de la administración pública federal.

ASESOR B

OBJETIVO:

Proporcionar a la o el Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental cuenta con información útil y relevante sobre distintos temas que puedan contribuir a la formulación de políticas, normas y proyectos más completos y eficaces, así como a la construcción e implementación de políticas públicas de su competencia.

FUNCIONES:

- Proporcionar información útil y relevante para el diseño de políticas públicas y proyectos ambientales más completos y eficaces

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Formular proyectos en términos de política pública para asegurar su viabilidad
- Elaborar presentaciones y discursos para la o el subsecretario de fomento y normatividad ambiental, a fin de dar cumplimiento a los compromisos y eventos de la secretaría.
- Buscar los determinantes legales, económicos y políticos de los proyectos para proporcionar elementos de decisión a la o al subsecretario.
- Apoyar las políticas de transversalidad de la Subsecretaría, a fin de que la implementación de los proyectos y actividades de la misma cuente con la participación coordinada de la administración pública federal.
- Analizar el avance de los instrumentos de fomento ambiental en el contexto internacional para su adecuación a las políticas nacionales.
- Analizar y diagnosticar la problemática ambiental para el desarrollo de diversos proyectos por realizarse en la subsecretaría.

ASESOR B

OBJETIVO:

Asesorar a la o el Subsecretario en el análisis de alternativas y de elementos innovadores que sean ejecutables en el diseño, desarrollo y gestión de proyectos para la gestión local encaminados al fortalecimiento de las actividades normativas y de fomento de la ssfyna y promuevan la sustentabilidad de los sectores productivos.

FUNCIONES:

- Analizar documentos internacionales para su adaptación en el desarrollo de actividades normativas y de fomento de la subsecretaría.
- Analizar y diagnosticar la problemática ambiental para el desarrollo de diversos proyectos por realizarse en la subsecretaría
- Desarrollar propuestas en conjunto con las direcciones generales para mejorar las condiciones del medio ambiente nacional.
- Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por las direcciones generales para adecuar sus marcos de referencia a los estándares de competitividad requeridos.
- Analizar el avance de la regulación ambiental en el contexto internacional para su adecuación a las políticas nacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Determinar las estrategias y acciones para el seguimiento y evaluación de la congruencia de los programas de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, con relación a la planeación sectorial y a otros niveles de planeación, así como con las responsabilidades asignadas a las diferentes áreas de la Subsecretaría por el Reglamento Interior.

FUNCIONES:

- Determinar los lineamientos, instrumentos y/o criterios para el seguimiento y evaluación de la congruencia de los programas y los proyectos que realiza la Subsecretaría, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma.
- Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación de la congruencia de los programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de fortalecer la estructura e incrementar la eficiencia de la Subsecretaría
- Verificar que el diseño y desarrollo de programas e instrumentos normativos y de fomento ambiental competencia de la Subsecretaría, estén orientados a la conservación del medio ambiente y/o al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a fin de cumplir con las atribuciones asignadas.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la o al Titular de la Subsecretaría, sobre el avance y situación de los programas de normatividad y de fomento ambiental competencia de la misma, a fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Determinar las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación interna y externa de los programas de fomento y normatividad ambiental, con la finalidad de proponer mejoras al diseño y operación de los mismos.
- Identificar desviaciones en los programas a cargo de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental y proponer acciones para su corrección y/o reorientación y proporcionar a la o al Titular de la misma, elementos de juicio que apoyen la toma de decisiones
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en los procesos de evaluación de la congruencia y en la implementación de los programas y proyectos de la Subsecretaría, a fin de verificar su eficacia y efectos en los sectores de destino.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ASESOR B

OBJETIVO:

Asesorar a la o al Subsecretario en el análisis de alternativas y de elementos innovadores que sean ejecutables en el diseño, desarrollo y gestión de proyectos para la gestión local encaminados al fortalecimiento de las actividades normativas y de fomento de la ssfyna y promuevan la sustentabilidad de los sectores productivos.

FUNCIONES:

- Identificar los problemas y los obstáculos para lograr instaurar los instrumentos de fomento y normatividad ambiental para lograr una política de sustentabilidad en los diferentes sectores productivos.
- Identificar las oportunidades institucionales y mecanismos normativos que fomenten el comportamiento social para lograr un desarrollo sustentable en los diferentes sectores.
- Analizar y cotejar los instrumentos de fomento ambiental existentes así como las alternativas de política con viabilidad.
- Coadyuvar en la implementación de los proyectos para la gestión local así como procurar el acercamiento interinstitucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requiere la Subsecretaría, con el fin de brindar el apoyo necesario a los programas y proyectos en el logro de los objetivos planteados

FUNCIONES:

- Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la subsecretaría y a las direcciones generales que la integran, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia, para apoyar el uso racional de los recursos asignados.
- Dirigir y supervisar los procesos de gestión del reclutamiento, selección, contratación, pago de remuneraciones y capacitación del personal de la subsecretaría y de sus direcciones generales, para apoyar el adecuado desempeño de los recursos humanos adscritos.
- Coordinar la elaboración y dar seguimiento a la actualización y difusión de manuales administrativos de la Subsecretaría, para contribuir a la adecuada organización de la misma.
- Coordinar la elaboración e integración del presupuesto, tanto de gasto corriente como de inversión de las unidades administrativas de la subsecretaría, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos en la materia, para verificar que los proyectos y programas de las áreas cuenten con recursos financieros para su realización.
- Fomentar la aplicación de sistemas de control interno para el análisis y control del ejercicio del presupuesto asignado, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos financieros destinados a los proyectos y procesos de las unidades administrativas de la subsecretaría.
- Gestionar las modificaciones programático-presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subsecretaría y de sus unidades administrativas, para optimizar los recursos financieros asignados.
- Coordinar la elaboración del programa anual de comisiones y supervisar la gestión y obtención de viáticos y pasajes para el personal adscrito a las unidades administrativas de la subsecretaría, para la realización de comisiones oficiales, así como su comprobación.
- Coordinar la obtención de los servicios generales proporcionados por las áreas especializadas de la Oficialía Mayor, para apoyar la operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Participar como vocal titular en los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de enajenación de bienes muebles e inmuebles, de control interno (COCOI) y en los que sea designado por la o el Subsecretario.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Coordinar los recursos humanos que requiere la subsecretaría, de acuerdo a la normatividad y condiciones generales de trabajo, para que el personal desarrolle sus capacidades en beneficio de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Participar en la realización de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría, para contar con el personal adecuado a las necesidades de las áreas.
- Integrar y en su caso formular la documentación requerida para la contratación, promoción, transferencia, reubicación, comisión, suspensión, licencias, permiso y baja, del personal de la Subsecretaría y de sus direcciones generales, con apego a las disposiciones normativas de la materia.
- Dirigir y supervisar el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Subsecretaría y a sus direcciones generales y verificar su comprobación.
- Gestionar la obtención de prestaciones y servicios para el personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría, para mantener y mejorar el nivel de satisfacción del personal.
- Participar en la elaboración y aplicación de programas de capacitación y desarrollo de personal en la Subsecretaría, atendiendo los lineamientos y normas emitidas por la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Dirigir la operación del Sistema Integral de Administración de recursos humanos en la Subsecretaría y supervisar su implementación y mantenimiento en las Direcciones Generales a ella adscritas, para contar y proporcionar información confiable del personal asignado.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros, con base en las normas y procedimientos instrumentados por la oficialía mayor, con el propósito de apoyar el trabajo de las aéreas del subsecretaría.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FUNCIONES:

- Consolidar la planeación, programación y presupuestación, de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental y sus Direcciones Generales, que permita la vinculación congruente de los recursos financieros con los programas, proyectos y procesos.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del presupuesto asignado, a fin de dar elementos que faciliten la toma de decisiones y que permita la operación óptima y oportuna de las actividades que desarrolla la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.
- Coordinar la gestión del ejercicio del presupuesto, que promueva el uso racional de los recursos financieros asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales.
- Proponer las adecuaciones al presupuesto y llevar a cabo su gestión para lograr el cumplimiento de las actividades extraordinarias, que se le asignen a la Subsecretaría.
- Integrar la evaluación físico y financiera de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, encauzado a la rendición de cuentas de manera oportuna y transparente que conlleve a constatar el cumplimiento de las metas y el uso de los recursos financieros asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de las atribuciones asignadas a las unidades administrativas de la subsecretaría de fomento y normatividad ambiental, mediante la administración de los recursos materiales y servicios generales, de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicables

FUNCIONES:

- Controlar y realizar las actividades de suministro de artículos de oficina y de bienes muebles.
- Gestionar ante las áreas correspondientes de la secretaría los servicios generales requeridos por las distintas áreas que la integran.
- Administrar los recursos materiales asignados a la unidad mediante la operación del sistema integral de inventarios.
- Dar seguimiento a la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría para su uso y conservación de acuerdo a lineamientos al respecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Participar como vocal suplente en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de enajenación de bienes muebles e inmuebles
- Representar a la subsecretaría ante el comité de protección civil de la Semarnat, participando en la difusión de las actividades a desarrollar y coordinar entre los miembros de la unidad la realización de las mismas.
- Participar en la integración del programa anual de adquisiciones de la Subsecretaría, e integrar el programa anual para destino final de bienes, conforme a los lineamientos de la materia, para cubrir las necesidades de las áreas que la integran.
- Integrar el programa anual para destino final de bienes, conforme a los lineamientos de la materia.