



| A.DATOS GENERALES                      |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-600-1-E1C012P-0000169-E-C-D</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | ENLACE DE NORMALIZACIÓN  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL             | De carrera   |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO               |  |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :             | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  |
| RAMA DE CARGO :                        | Apoyo técnico  |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA  |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | SUSTANTIVA   |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               | No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | JEFATURA DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ESTANDARIZACIÓN  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 600 Subsecretaría de Regulación Ambiental  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | Apoyar en la integración de la base de datos de trámites y servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados, así como de normas oficiales mexicanas y estándares para una eficaz atención de los asuntos a cargo de la Dirección de Política y Regulación Ambiental.  |
| III. FUNCIONES                         |  |
| 1                                      | Apoyar en la integración de la base de datos de los trámites y servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados a partir de los oficios que remita la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria para el alta, baja y modificación de trámites y servicios del Sector Ambiental inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. |
| 2                                      | Actualizar la base de datos de las normas oficiales mexicanas y estándares competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial de la Federación y con base en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad.   |
| 3                                      | Apoyar en la revisión y formulación de observaciones de los estándares que remitan las Direcciones Generales y que le sean asignados por la o el superior jerárquico.  |
| 4                                      | Aportar información para la revisión de los trámites y servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados que le sean asignados para que se apeguen a normatividad aplicable.   |
| 5                                      | Recabar información técnica sobre los estándares que remitan las Direcciones Generales, para identificar la pertinencia técnica del estándar y el cumplimiento del marco normativo en la materia.  |
| 6                                      | Transcribir las grabaciones de las sesiones del Comité Consultivo Nacional de Normalización y Recursos Naturales y del Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para contar con los insumos suficientes para la elaboración de las minutas correspondientes.   |
| 7                                      | Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.   |



| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS  |  |  |
|---|--|--|
| <b>Tipo de Relación</b>   | Ambas  |  |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>  | Internas: Con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y con las Direcciones al interior de la Dependencia<br>Externas: Con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |  |
| <b>Características de la Información</b>  | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.  |  |
| V. ASPECTOS RELEVANTES  |  |  |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>   | Trabajo técnico calificado<br>Apoyar en la integración la base de datos de trámites y servicios de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como de normas oficiales mexicanas y estándares.               |  |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>  | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>  |  |
| C. PERFIL DEL PUESTO  |  |  |
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO  |  |  |
| NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE  |  |  |
| ÁREA GENERAL  | CARRERA GENERICA   |  |
| NO APLICA   | NO APLICA  |  |
| II. EXPERIENCIA LABORAL   |  |  |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA   | 1 año  |  |
| ÁREA GENERAL  | ÁREA DE EXPERIENCIA  |  |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO  | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES   |  |
| CIENCIA POLITICA  | ADMINISTRACION PUBLICA   |  |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS   |  |  |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>  | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>   | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>   | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>  |  |
| CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :  | Condiciones de oficina   |  |
| ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION | Sin especificaciones especiales.   |  |
| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)  |  |  |
| CAPACIDAD   | NIVEL DE DOMINIO   | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD                        |
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN   | 1  | SI   |
| ENFOQUE A RESULTADOS  | 1  | SI   |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO  | 1  | SI   |



**Observaciones**

Sin Observaciones.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Especialista : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/07/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE