



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C012P-0000167-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y MEJORA REGULATORIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el proceso normativo y de estandarización para que sea congruente con el marco jurídico vigente, a fin de hacer eficiente, transparente y verificable la elaboración de las normas oficiales mexicanas y estándares, aplicando criterios de mejora regulatoria para que sean útiles a los propósitos de la política ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar la logística necesaria de las sesiones del Comité Consultivo de Nacional de Normalización y del Comité Técnico de Estandarización, para llevar a cabo las sesiones y el registro y seguimiento de acuerdos tomados en la sesión.
2	Elaborar proyectos de dictamen de las propuestas, anteproyectos, proyectos, respuestas a comentarios y normas oficiales mexicanas que remitan las Direcciones Generales con atribuciones en materia de normalización conforme al Reglamento Interior de la Secretaría, para fortalecer su fundamentación jurídica.
3	Coordinar el seguimiento de los programas nacionales de infraestructura de la calidad, para la integración del informe anual sobre la evaluación de sus resultados a presentarse en el Comité Consultivo de Nacional de Normalización y en el Comité Técnico de Estandarización, para establecer un marco normativo congruente con la política nacional.
4	Coordinar el seguimiento de las revisiones sistemáticas de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares con las Direcciones Generales competentes para garantizar su vigencia, aplicación, inspección y vigilancia.
5	Elaborar los informes de cumplimiento de los programas de simplificación de trámites y mejora regulatoria comprometidos por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados.
6	Asesorar a las coordinaciones de los grupos de trabajo constituidos por instrucción del Comité Consultivo Nacional de Normalización y del Comité Técnico de Estandarización para la elaboración de normas oficiales mexicanas y estándares, respectivamente, cuando así lo soliciten las Direcciones Generales competentes, para la inclusión de criterios de mejora regulatoria en el desarrollo y modificación de sus regulaciones.
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		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Direcciones Generales con atribuciones para normalizar, toda vez que las revisiones elaboradas por esta Subdirección impactan en los instrumentos normativos elaborados por éstas. Externas: Con diferentes entidades de la Administración	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado Coordinar el proceso normativo y de estandarización para que sea congruente con el marco jurídico vigente, a fin de hacer eficiente, transparente y verificable la elaboración de las normas oficiales mexicanas y estándares, aplicando criterios de mejora regulatoria	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS JURIDICAS 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="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="Sin especificaciones especiales."/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI



INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

2

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