



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-M1C017P-0000159-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN 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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar la actualización y registro de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares, verificando que den cumplimiento al marco jurídico vigente, tanto en su contenido como en su proceso de elaboración, de manera que las normas y trámites de la Secretaría resulten acordes con los objetivos de la política ambiental y de simplificación.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la elaboración, el proceso y la revisión sistemáticas de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para asegurar su vigencia y la continuidad del proceso de elaboración de normas y estándares.
2	Coordinar la integración y el seguimiento de los programas nacionales de infraestructura de la calidad, para que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales expida las normas oficiales mexicanas y estándares de su competencia y garantice la existencia del marco normativo vigente.
3	Asesorar a las Direcciones Generales con atribuciones normativas en la administración de sus grupos de trabajo para mejorar su desempeño y fortalecer jurídicamente su actuación en la elaboración de normas oficiales mexicanas y estándares
4	Dictaminar las propuestas, anteproyectos, proyectos, respuestas a comentarios de normas oficiales mexicanas y estándares que remitan las Direcciones Generales con atribuciones en la materia, conforme a lo dispuesto en la normatividad ambiental.
5	Supervisar la planeación y ejecución de la logística de las sesiones del Comité Consultivo de Nacional de Normalización y del Comité Técnico de Estandarización, en estricto apego a la Ley de Infraestructura de la Calidad y demás disposiciones jurídicas aplicables.
6	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones de simplificación comprometidas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el marco de la política de mejora regulatoria del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial.
7	Coordinar la revisión y envío del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios de la Comisión los trámites responsabilidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados, para otorgar seguridad jurídica y transparencia a las áreas correspondientes.
8	Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a los Órganos Desconcentrados en el proceso de mejora regulatoria y simplificación de los trámites a su cargo, para la definición de sus propias acciones de desregulación.



9 Coordinar la actualización de la base de datos de los trámites y servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Organos Desconcentrados, para facilitar el acceso a información oportuna para la toma de decisiones.

10 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 los dictámenes emitidos por esta Dirección repercuten directamente en sus trabajos. Con las Unidades Administrativas que tienen a su cargo trámites, puesto que las pro

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 de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Asegurar que el acervo normativo sea congruente con el marco jurídico vigente, para incrementar la observancia de dichos instrumentos regulatorios y fomentar la aplicación de criterios de simplificación administrativa.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ECONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

BIOLOGIA

INGENIERIA AMBIENTAL

INGENIERIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ECOLOGIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

MEDIO AMBIENTE

ECONOMIA GENERAL



### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPACIO :

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

### CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	SI

#### 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