



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas

UAF/500345 /2021

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021

Mtro. César Augusto Priego Dionisio
Director General de Desarrollo Humano y Organización
Presente

En respuesta a su diverso número 510/DGDHO/2313/2021, recibido en esta Unidad a mi cargo el día 11 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 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización", toda vez que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT 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 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización".

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 Jefe de la Unidad

Alonso Jiménez Reyes



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.



113

SEMARNAT
D. G. D. H. O.
17 OCT 2011
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-510-06-MORG-2021

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/0345/2021

FECHA: 18 de octubre de 2021

FECHA: 13 de octubre de 2021

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

NOMBRE DEL DOCUMENTO

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

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: César Augusto Priego Dionisio

CARGO: Director General de Desarrollo Humano y Organización

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: César Augusto Priego Dionisio

CARGO: Director General de Desarrollo Humano y Organización





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
**Dirección General de Desarrollo Humano
y Organización**

No. de registro: SEMARNAT-510-6-MORG-2021

Fecha:

18 OCT 2021



ÍNDICE



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	15
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	18
V. ATRIBUCIONES	20
VI. MISIÓN Y VISIÓN	28
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	30
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	33
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	35
X. GLOSARIO	107
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	115



I. INTRODUCCIÓN

h



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 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, 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, la misión y visión, 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 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



II. ANTECEDENTES



II. ANTECEDENTES

El 28 de diciembre de 1994, mediante decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), como dependencia encargada de coordinar la administración y fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales y la protección al medio ambiente con un enfoque de desarrollo sustentable.

La nueva dependencia se integró de diferentes áreas de las Secretarías de Desarrollo Social y las extintas de Agricultura y Recursos Hidráulicos así como la de Pesca, y con los recursos humanos, financieros y materiales provenientes de las tres dependencias para cumplir con las responsabilidades asignadas y a fin de mejorar las relaciones de la Institución y sus trabajadores (as), se crea un órgano encargado de la administración de personal, que empieza a funcionar con la estructura administrativa que en ese momento contaba la Secretaría de Pesca hasta septiembre de 1995, en que se configuran las actividades fundamentales en materia de recursos humanos.

Con el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, de fecha 8 de julio de 1996, se confiere a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización atribuciones de administración de personal, organización y normatividad, con una estructura conformada por 6 Direcciones de Área, 23 Subdirecciones, 62 Departamentos y una Coordinación Administrativa.

El 30 de noviembre del 2000 la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sufre nuevamente reformas y adiciones que dan origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), propiciando así la transferencia del subsector pesca a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Para el 4 de junio del 2001 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, destacando la transferencia de la Dirección de Organización a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sin embargo, se mantiene desarrollando sus funciones en la Dirección General de Recursos Humanos.



El 21 de enero de 2003 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior en el que la Dirección General de Recursos Humanos cambia de denominación por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, y formalmente la Dirección General de Programación y Presupuesto le transfiere las atribuciones y funciones en materia de organización, para cumplir con las atribuciones conferidas en dicho reglamento, que conlleva a crear la Dirección de Organización.

Posteriormente, con la aplicación del Programa de Separación Voluntaria 2003 y la reducción presupuestal decretada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, la Dirección General nuevamente reduce su estructura, lo que implicó una adecuación de su esquema orgánico-funcional que se refleja con la fusión de algunas de sus áreas, a efecto de desarrollar con eficiencia las funciones inherentes a la Dirección General y cumplir con los objetivos institucionales.

Finalmente, en el 2004 con la publicación del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su entrada en vigor, así como por la obligación de obtener el certificado y registro de las estructuras orgánicas no básicas de la dependencia, nuevamente la Dirección General sufre una reorganización acorde a las necesidades que se plantean en esos ordenamientos y con el propósito de mejorar los servicios que se prestan al personal de Secretaría se determinó la conformación de 4 direcciones de área: la del Servicio Profesional de Carrera, la de Remuneraciones y Prestaciones, la de Política Laboral y la de Organización, estructura que se describe en el presente manual de organización.

Para octubre de 2005, la Secretaría de la Función Pública registró nuevamente la estructura orgánica de esta Dirección General que considera los siguientes cambios:

Se cancelan de la estructura la Subdirección de Vinculación de Servicios, Departamento de Reingeniería de Procesos, Departamento de Administración del CECAL, Departamento de Metodologías Administrativas, así mismo se incorpora como puesto de mando el Departamento de Procedimientos con nivel OB1.

Con cambio de nivel y denominación son: la Subdirección de Operación de Programas de Capacitación de NB1 a NC1 como Subdirección de Seguimiento y Evaluación; el Departamento de Organización de Oficinas Centrales y Delegaciones de OC2 a NB1 como Subdirección Organización



de Oficinas Centrales y Delegaciones; el Departamento de Procedimientos de OC2 a NB1 como Subdirección de Procedimientos; el Departamento de Estudios y Proyectos de Evaluación de Servicio Civil de OB1 a OC1 como Departamento de Planeación del Capital Humano; el Departamento de Nómina de OB1 a OC1 como Departamento de Mantenimiento y Operación de Nómina; con cambios de denominación la Subdirección de Integración y Diseño de Capacitación a Subdirección de Capacitación; Servicios Médicos a Subdirección de Servicios Médicos; Subdirección de Desarrollo Organizacional a Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales y Órganos Descentralizados; Departamento de Normas Políticas y Evaluación del Capital Humano a Departamento de Administración de Sistemas del Capital Humano; Departamento de Capacitación para el Fortalecimiento Institucional a Departamento de Reclutamiento de Personal; Departamento de Reclutamiento y Selección a Departamento de Selección de Personal; Departamento de Análisis y Operación de Personal a Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina; Departamento de Integración de Sistemas a Departamento de Producción de Nómina; Departamento de Proyectos de Integración, Evaluación y Control de Capital Humano a Departamento de Sistemas de Integración y Registro de Personal; Enlace Administrativo a Departamento de Servicios Administrativos; Subdirección de Coordinación Operativa de Proyectos a Subdirección de Prestaciones, Programas y Promociones, Departamento de Coordinación de Prestaciones Económicas a Departamento de Prestaciones Económicas; Departamento de Coordinación de Prestaciones Sociales a Departamento de Prestaciones Sociales; Departamento de Servicio Social a Departamento de Programas y Promociones; Departamento de Organización de Órganos Desconcentrados y Descentralizados a Departamento de Organización.

Para marzo de 2006 la Secretaría de la Función Pública registra nuevamente la estructura de la dirección general que comprende los siguientes movimientos:

Se cancelan de la estructura el Departamento de Telecapacitación a Distancia, el Departamento de Mantenimiento y Operación de Nómina, el Departamento de Sistemas Interbancarios y la Dirección de Organización; se crean el Departamento del Registro Único de Servidores Públicos con nivel OB1, el Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios con nivel OB1, el Departamento de Seguridad en el Trabajo con nivel OB1, el Departamento de Ingreso en Delegaciones con nivel OB1, el Departamento de Gasto Corriente e Inversión y Servicios



Administrativos con nivel OA1, el Departamento de Movimientos y Control Interbancario con nivel OA1, cambian de nivel y denominación la Subdirección de Planeación del Capital Humano con Nivel NC3 a Dirección de Desarrollo de la Organización con nivel MB2, el Departamento de Planeación del Capital Humano con nivel OC1 a Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano con nivel NB1; cambian de denominación el Departamento de Selección de Personal a Departamento de Selección en Oficinas Centrales, la Subdirección de Pagos a Subdirección de Operación Bancaria, el Departamento de Reclutamiento de Personal a Departamento de Administración de Comités.

En octubre de 2006 la Secretaría de la Función Pública registró nuevamente la estructura de esta dirección general que consiste básicamente en: se cancelación de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera con nivel MC3, la Subdirección de Servicios NC3, se crean como puestos de mando medio el Departamento de Servicios Administrativos con nivel OA1 y el Departamento de Evaluación para la Certificación, con cambio de nivel: la Subdirección de Capacitación con nivel NC2 a Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano con nivel MB1, Departamento de Seguimiento Presupuestal con nivel OB1 a OC1, la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Institucionales con nivel NC1 a Subdirección de Desarrollo Profesional nivel NC2, Departamento de Capacitación en línea con nivel OB1 a Subdirección de Formación nivel NB1, Departamento de Profesionalización con nivel OB1 a Subdirección de Certificación nivel NB1, la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones con nivel MC3 a Dirección General Adjunta de Compensaciones nivel LA2, Subdirección de integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales con nivel NC3 a Dirección de Presupuesto y Banca nivel MA2, Departamento de Control Presupuestal con nivel OC1 a Subdirección de Presupuesto nivel NA2, Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas con nivel OC1 a nivel OC2, Departamento de Distribución de Pagos nivel OB1 a OC1, Subdirección de Procesos de Nómina y Operación de Personal con nivel NC3 a Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal MA2, Departamento de Impuestos Retenciones y Cálculos de Nómina con nivel OB1 a OC1, Departamento de Producción de Nómina con nivel OC1 a Subdirección de Nómina nivel NA2, Departamento de Sistemas de Información y Registro de Personal con nivel OC1 a Subdirección de Procesos Administrativos de Personal con nivel NB1, Subdirección Prestaciones Programas y Prestaciones con nivel NC3 a Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal con nivel MB1, Departamento de Programas y Promociones con



nivel OC1 a Subdirección de Servicios con nivel NB1, Departamento de Servicios al Personal con nivel OB1 a Departamento de Seguros y Previsión Social con nivel OC1, Departamento de Análisis, Dictamen y Sanciones OC1 a Subdirección de Sanciones y Separación NB1, Departamento de Fomento al Deporte con nivel OC1 a Subdirección de Fomento al Deporte y Actividades Recreativas.

Por otra parte cambian de denominación la Subdirección de Desarrollo de Personal Operativo a Subdirección de Desarrollo Profesional, Departamento de Gasto Corriente y Servicios Administrativos a Departamento de Gasto Corriente e Inversión, Departamento de Captura de Movimientos a Departamento de Movimientos de Personal, la Subdirección de Procedimientos a Subdirección Prestaciones, Departamento de Archivo a Departamento de Control Documental de Personal y la Subdirección de Desarrollo Organizacional de Delegaciones a Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos.

Dicha estructura queda conformada por: un total de 52 plazas de los siguientes niveles: 1 KB1, 1 LA2, 2 MB2, 2 MB1, 2 MA2, 1 NC3, 2 NC2, 14 NB1, 2 NA2, 1 OC2, 7 OC1, 1 OB2, 12 OB1 y 4 OA1.

Para 2008 la Secretaría de la Función Pública registra algunos cambios en la estructura orgánica de la Dirección General, que contempla los siguientes movimientos: cambio de unidad administrativa del Secretaría Privado de la Oficialía Mayor a Departamento de Operación del Sistema de Ingreso, el Departamento de Servicios Administrativos que dependía de la Subdirección de Procesos Administrativos de Personal, para depender de la Dirección Adjunta de Compensaciones, el Departamento de Seguros y Previsión Social que dependía de la Subdirección Servicios, modifica denominación y línea de mando para quedar con dependencia de la Subdirección de Concertación Laboral como Departamento de Separación Laboral; igualmente el Departamento de Seguimiento Presupuestal que pendía de la Subdirección de Formación para quedar como Departamento de Administración y Servicios de Apoyo con dependencia de la Subdirección de Servicios de Apoyo, así como la Subdirección de Procesos Administrativos del Personal que dependía de la Dirección de Nómina y procesos Administrativos, para quedar como Subdirección de Control Administrativo para la Profesionalización bajo la dependencia de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Capital Humano; asimismo cambiaron de denominación sin modificar sus funciones: la Subdirección de Desarrollo Profesional a Subdirección de Desarrollo Profesional y Vinculación de Programas, la Subdirección de



gasto Corriente e Inversión y Servicios Administrativos a Subdirección de Gasto Corriente e Inversión y la Subdirección de Certificación a Subdirección de Desarrollo de Competencias.

Para 2009 la Secretaría de la Función Pública autorizó y registró nuevamente la estructura orgánica de esta Dirección General que consiste básicamente en los siguientes movimientos organizacionales, con cambio de nivel, la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano de nivel MB1 a MB2, la Subdirección de Evaluación y Control del Desempeño de NB1 a NB2, Departamento de Gasto Corriente e Inversión de OA1 a OB1, Subdirección de Nómina de NA2 a NB2, Departamento de Servicios Administrativos de OA1 a OB1, Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales de NB1 a NB2.

En ese mismo año, se presentó a la Secretaría de la Función Pública el cambio de denominación y nivel la Subdirección de Presupuesto con nivel NA2 a Subdirección Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales con nivel NC3 y la Subdirección de Operación Bancaria de nivel NC3 a Subdirección de Banca y Servicios Administrativos nivel NA2.

Para julio del 2011 la Secretaría de la Función Pública, autorizó la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización que comprende la incorporación de la Dirección de Remuneraciones que estaba adscrita a la Oficialía Mayor como Asesor, nivel MB1.

En 2012, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica con los cambios de línea de mando de la Subdirección de nómina, del Departamento de Movimientos de Personal, del Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina, de la Dirección de Presupuesto y Banca a la Dirección de Remuneraciones; y el cambio de línea de mando con modificación de la denominación, objetivo y funciones del Departamento de Administración de Comités, para depender de la Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales, como Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.

Para el año 2015 y como consecuencia de las medidas presupuestarias establecidas por el ejecutivo federal, se cancelan de la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, la Subdirección de Desarrollo de Competencias y la Subdirección de Control de Administrativo para la Profesionalización, el Departamento de Evaluación para la Certificación cambió de denominación por Departamento de Desarrollo y Evaluación para la Certificación, que



dependían de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

Derivado del cambio de administración en la Presidencia de la Republica, en el año 2019, se cancela la Dirección General Adjunta de Compensaciones, lo que propició que la Dirección de Presupuesto y Banca, Dirección de Remuneraciones y la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal cambiaran de línea mando, para depender con sus respectivas áreas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización; el Departamento de Control Documental de Archivo, que dependía de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal y el Departamento de Administración de Comités que dependía de la Subdirección de Ingreso, se cancelan.



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General para la igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.



REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

OTRAS DISPOSICIONES

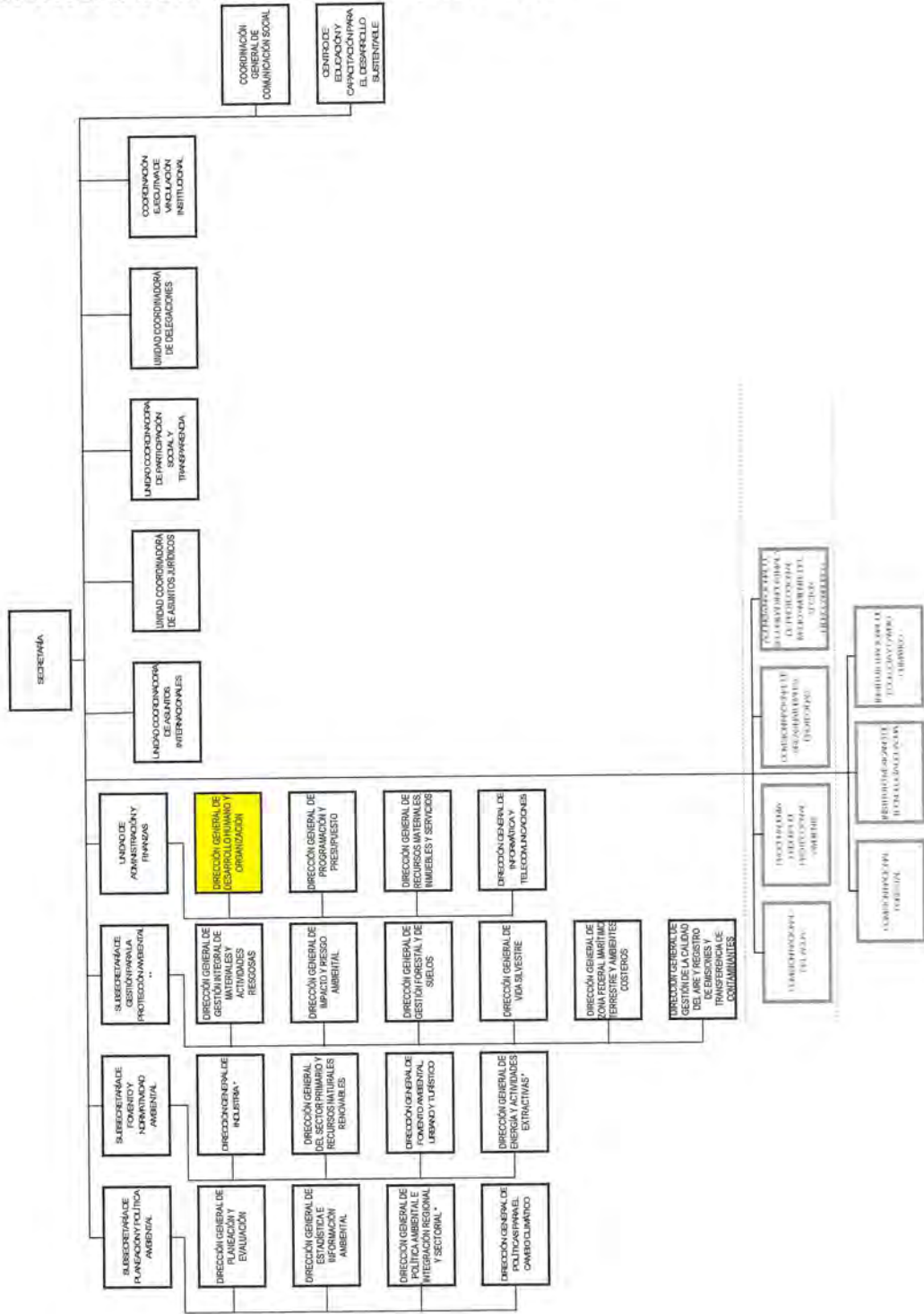
- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA



IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA





V. ATRIBUCIONES



V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19.- Las y los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a las y los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;
- IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la



Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas, así como ejercer el presupuesto autorizado;

- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XII. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;
- XIV. Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XV. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así



como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;

- XVI. Apoyar al subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;
- XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra servidora o servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;
- XIX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XX. Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;
- XXI. Elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, y someter a consideración del subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXII. Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;



- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XXIV. Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXV. Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;
- XXVI. Atraer, para su resolución, los expedientes administrativos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de los permisos, licencias y autorizaciones, así como para autorizar la sustitución de sus titulares, que se presenten o tramiten ante las delegaciones federales o coordinaciones regionales y que por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del subsecretario que corresponda, así lo ameriten;
- XXVII. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y
- XXVIII. Las demás que les confiera expresamente el titular de la Secretaría, y las que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.



ARTÍCULO 34.- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los lineamientos y políticas en materia de administración de personal;
- II. Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento y simplificación administrativa de la Secretaría;
- III. Establecer y coordinar la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas administrativos de recursos humanos, conforme a los lineamientos que emitan las dependencias competentes;
- IV. Validar y someter a autorización los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y delegaciones federales de la Secretaría, así como coordinar la integración de los manuales de organización general y demás que correspondan al ámbito de su competencia y establecer los lineamientos para su actualización;
- V. Diseñar y establecer los lineamientos y políticas para la operación en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contratación, prestaciones, servicios, desarrollo, motivación y movimientos del personal de la Secretaría, y asegurar su implantación y operación que tienda al desarrollo integral de los trabajadores y sus familias;
- VI. Autorizar los movimientos del personal y las comisiones del mismo; imponer las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y, a solicitud del titular de la unidad administrativa responsable, resolver los casos de terminación del nombramiento;
- VII. Expedir los nombramientos del personal de confianza y operativo de la Secretaría, con excepción de los que competa al Secretario en los términos de este Reglamento y de la legislación aplicable;



- VIII. Vigilar la debida aplicación de las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría deberán observar;
- IX. Establecer lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría; determinar la suspensión de pago y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como establecer y operar los tabuladores autorizados;
- X. Dictaminar la viabilidad y someter a autorización las propuestas de modificación del proceso orgánico funcional que se generen por los movimientos que afecten la estructura orgánica ocupacional de unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados, así como dirigir los estudios orgánicos funcionales y los dictámenes técnicos correspondientes;
- XI. Emitir lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos en materia de recursos humanos aplicables a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia, conforme a las normas que expidan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública;
- XII. Establecer los sistemas de estímulos y recompensas que prevé la legislación aplicable, y gestionar su autorización;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría, y gestionar las adecuaciones presupuestales y modificaciones, así como ejercer y controlar su ejercicio;
- XIV. Proponer modificaciones, aplicar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al salario del personal, así como gestionar y atender sus prestaciones económicas, y promover la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;



- XVI. Diseñar y operar el proceso de movimientos de personal que incidan en el registro y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas;
- XVII. Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal, y representar a la Secretaría en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- XVIII. Diseñar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas los Programas Institucionales de Capacitación para el personal de la Secretaría;
- XIX. Proporcionar la información y elementos necesarios a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral, y
- XX. Las demás que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



VI. MISIÓN Y VISIÓN



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Generar una nueva cultura laboral mediante la profesionalización y dignificación del capital humano y un diseño organizacional que contribuya a elevar la calidad de la gestión ambiental.

VISIÓN

Ser un equipo estratégico e innovador reconocido por la calidad, efectividad y transparencia del capital humano y organizacional, que contribuya a impulsar una nueva gestión en el sector medio ambiente.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

510. Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

Departamento de Servicios Administrativos

Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

Departamento de Desarrollo y Evaluación de Competencias

Subdirección de Desarrollo Profesional y Vinculación de Programas

Subdirección de Evaluación y Control del Desempeño

Departamento de Soporte y Atención a Usuarios

Subdirección de Formación

Dirección de Presupuesto y Banca

Departamento de Movimientos y Control Interbancario

Departamento de Distribución de Pagos

Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios

Personales

Departamento de Gasto Corriente e Inversión

Departamento de Sistemas Presupuestales

Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas

Dirección de Remuneraciones

Subdirección de Nómina

Departamento de Movimientos de Personal

Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina

Dirección de Política Laboral

Subdirección de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Fomento

Deportivo



Departamento de Seguridad en el Trabajo

Subdirección Sanciones y Separación

Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos
Escalafónarios

Subdirección de Concertación Laboral

Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

Departamento de Administración y Servicios de Apoyo

Subdirección de Prestaciones

Departamento de Prestaciones Económicas

Departamento de Prestaciones Sociales

Subdirección de Gestión de Servicios

Dirección de Desarrollo de la Organización

Subdirección de Planeación e Integración de Capital del Capital
Humano

Departamento del Registro Único de Servidores Públicos

Departamento de Administración de Sistemas del Capital
Humano

Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas

Departamento de Organización

Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos

Subdirección de Ingreso

Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

Departamento de Ingreso en Delegaciones

Departamento de Operación del Sistema de Ingreso



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Establecer políticas, normas, programas y proyectos para la planeación, profesionalización, capacitación, y desarrollo de los recursos humanos, así como proporcionar al personal el sueldo, prestaciones y servicios a que tienen derecho e instituir una política laboral integral en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a efecto de mantener un ambiente de trabajo estable y armónico en beneficio de la calidad, efectividad, oportunidad y transparencia en los servicios que preste la Secretaría a la ciudadanía, asimismo, actualizar, simplificar y modernizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la dependencia, sus procesos de trabajo y la normatividad en materia de RH para coadyuvar al logro de las metas institucionales.

FUNCIONES:

- Definir e incorporar los planes y programas tendientes a asegurar la observancia de la normatividad y políticas en materia de administración de recursos humanos, que dicten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.
- Difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, para su aplicación y observancia en el ámbito de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados.
- Establecer políticas, normas y procedimientos, así como diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección de personal, contratación, incorporación, inducción, retribución, capacitación, desarrollo, evaluación y baja definitiva de las y los servidores Públicos de la Secretaría.
- Establecer e instrumentar el programa institucional de prestación de servicio social de las y los estudiantes o egresados de las diversas instituciones educativas del país.



- Establecer e instrumentar la normatividad para el registro, modificación y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas de la Secretaría.
- Emitir según corresponda, los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que deba realizar el Titular de manera indelegable.
- Conducir las actividades tendientes a otorgar las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas que por derecho le correspondan al personal adscrito a la Secretaría y gestionar su autorización.
- Coordinar el seguimiento de los métodos, procedimientos y sistemas de estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal de la Secretaría.
- Definir e implantar las normas, sistemas y procedimientos para la expedición de las credenciales oficiales del personal adscrito al sector central y delegaciones.
- Definir, proponer e instrumentar el Programa Institucional de Capacitación para el personal adscrito a la Secretaría.
- Instrumentar las normas y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras en materia de remuneraciones al personal, así como orientar el desarrollo de los sistemas, métodos y procedimientos para la operación de los sistemas de nómina, pago y descuentos para las y los servidores públicos de la Secretaría, además de la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes.
- Orientar las líneas de acción para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales de la Secretaría, efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, así como ejercer su control e instrumentar su evaluación.
- Establecer y aplicar las políticas para el manejo de las relaciones laborales de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto y, en su caso, enterar a la Coordinación General Jurídica de los conflictos que se presenten en materia laboral para su resolución.



- Conducir el desarrollo de la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como orientar las acciones para su aplicación y vigilar su cumplimiento.
- Actuar como representante de la Secretaría ante las comisiones mixtas que correspondan, así como intervenir en la aplicación y supervisión del cumplimiento del sistema de escalafón.
- Definir, establecer y difundir las metodologías a aplicar en materia de organización, modernización y simplificación administrativa, en el ámbito de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
- Instrumentar los sistemas, métodos y procedimientos para realizar el dictamen de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, así como orientar los procesos de reestructuración orgánico-funcionales y de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Validar los manuales de organización específicos, los procedimientos y/o manuales de procedimientos y de servicios al público para su autorización y expedición correspondientes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Gestionar los procesos en materia de administración de recursos humanos de la Dirección General, que permitan proporcionar trámites y servicios al personal, en apego a la normatividad que al efecto emita la Secretaría, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

FUNCIONES:

- Gestionar las prestaciones de seguridad social y los servicios administrativos del personal de la DGDHO.
- Programar los cursos de capacitación y programas especiales que emite o requiere la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, del personal adscrito a la DGDHO.



- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Tramitar las propuestas de movimientos de personal, de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, soportándolas con la documentación básica de acuerdo al tipo de trámite.
- Gestionar los formatos del ISSSTE, SEGUROS, SAR y FONAC, del personal de la DGDHO, para que disfrute de las prestaciones y servicios a que tiene derecho.
- Conformar los expedientes de personal de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Mantener actualizados los padrones de: día del niño, día de las madres, día del padre, día de Reyes, Empleado de la SEMARNAT, día de la Secretaría, así como el Empleado del Mes, Premios de Antigüedad, Premios Trimestrales, con el fin de que el personal de la DGDHO, disfrute en tiempo y forma de las prestaciones y servicios.
- Coordinar en el sector medio ambiente la asignación y registro de la clave única de registro de población y mantener informado al Departamento de Movimientos de Personal sobre las modificaciones de la (CURP), para su actualización en el sistema de nómina
- Las demás que específicamente le asigne su jefa o jefe inmediato.



DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Impulsar a través de acciones de formación y capacitación, certificación, evaluación, reconocimiento al desempeño destacado, así como de su superación personal, el desarrollo del capital humano de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de asegurar que las y los servidores públicos cuenten con las capacidades necesarias para un servicio público y de calidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para formular y ejecutar los programas de inducción, capacitación, certificación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional las y los servidores Públicos en la Secretaría.
- Dirigir la integración, operación y evaluación del Plan Anual de Capacitación en sus distintas modalidades, para todo el personal de la SEMARNAT, a partir de las necesidades de las unidades administrativas y de los requerimientos de las y los servidores públicos y de conformidad con los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera y de la CONAMICIPB.
- Establecer las políticas y mecanismos internos, así como administrar las acciones de certificación de las y los servidores públicos, incluyendo la identificación, descripción, asignación, así como el diseño y elaboración de herramientas de evaluación para la certificación de capacidades de conformidad con lo establecido en los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera y aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización
- Proponer a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, la emisión de nombramientos de las y los Servidores Públicos de Carrera, de las y los servidores públicos de libre designación que cubran los requisitos de capacitación, certificación y evaluación del desempeño, en concordancia con lo establecido en sus Descripciones y Perfiles de Puesto, de acuerdo a los criterios que determine el Comité Técnico de profesionalización.



- Coordinar la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la SEMARNAT para orientar su función a resultados, en apego a los lineamientos establecidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y de acuerdo a las normas y lineamientos que emita el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
- Dirigir los procesos para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado conforme a los lineamientos vigentes, así como proponer mejoras en los sistemas de estímulos y recompensas que consideren la evaluación del desempeño y el respeto a las normas de comportamiento y valores institucionales.
- Formular y coordinar la aplicación de políticas y lineamientos para la Profesionalización y Desarrollo Profesional de las y los trabajadores de la Secretaría con base en las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y normas complementarias.
- Participar en la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para las y los trabajadores, (CONAMICIPB) en su carácter de Secretario Técnico y dar seguimiento a los asuntos de su competencia.
- Proponer la normatividad y supervisar el trámite, autorización y otorgamiento de becas de estudio para el personal, de forma que se desarrollen las capacidades requeridas en los puestos y se promueva el desarrollo personal, asegurando que se apliquen los recursos con criterios de justicia distributiva, imparcialidad, equidad y transparencia.
- Supervisar que la integración del presupuesto y seguimiento del ejercicio presupuestal para el Plan Anual de Capacitación y las actividades de la DPDCH, se lleve de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar la celebración de convenios de capacitación, actualización y evaluación de capacidades técnicas específicas y gerenciales con dependencias, centros de estudio y centros evaluadores para apoyar la certificación y profesionalización del personal.
- Establecer, desarrollar e implementar, en coordinación con las áreas responsables, acciones de formación y programas institucionales que contribuyan al fortalecimiento de una cultura institucional orientada a resultados, al servicio público y al fomento de la sustentabilidad, así



como a la mejora del clima laboral y dignificación de las y los trabajadores en el marco del fomento a la transparencia y combate a la corrupción.

- Supervisar la operación del Sistema de Enseñanza Abierta, así como gestionar ante la Secretaría de Educación Pública, su validación y certificación para el personal de oficinas centrales.
- Informar a las instancias que lo requieran sobre los asuntos de su competencia en tiempo y forma.
- Establecer coordinación con los órganos del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales para que se cumplan las disposiciones de profesionalización y desarrollo del capital humano.
- Las demás que específicamente le encomiende el o la titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

OBJETIVO:

Que las competencias o capacidades asignadas a los puestos de la Secretaría, permitan a sus ocupantes fortalecer o complementar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes relativos al adecuado desempeño de las funciones que tienen encomendadas, a fin de fomentar el desarrollo profesional del capital humano.

FUNCIONES:

- Analizar la planeación estratégica de la Secretaría, las funciones y metas de desempeño de los puestos existentes o de nueva creación, a efecto de identificar o describir las competencias o capacidades que los ocupantes requerirán para su desempeño óptimo.
- Realizar las gestiones necesarias para que las capacidades o competencias descritas sean registradas de acuerdo a los estándares metodológicos en los mecanismos establecidos para tal fin, lo anterior para determinar los medios necesarios para su capacitación, evaluación y certificación.



- Elaborar los criterios y procedimientos para la aplicación y uso adecuado de las herramientas que se establezcan con fines de evaluación para la certificación, así como los mecanismos que permitan asegurar su resguardo y confidencialidad.
- Elaborar una estrategia anual para el control y avance de la certificación por servidor público, a efecto de que se programen acciones de capacitación para la preparación a las evaluaciones con fines de certificación.
- Diseñar y difundir los calendarios anuales de evaluaciones con fines de certificación a todo el personal en diversos medios para que sean dados a conocer de manera oportuna y los servidores públicos tengan la información necesaria para programar su participación en dichos eventos.
- Integrar los resultados de las evaluaciones con fines de certificación para su control y seguimiento, comunicarlos a los servidores públicos en los tiempos establecidos y proceder a su registro en los sistemas de información que al efecto se hayan establecido.
- Mantener un registro actualizado de los resultados de evaluaciones con fines de certificación por servidor público y de acuerdo a las capacidades o competencias asignadas al puesto desempeñado, a fin de identificar con oportunidad el momento en que el personal ha cubierto la totalidad de los requisitos para proceder a la elaboración y entrega del documento en el que conste la certificación.
- Informar periódicamente a las autoridades que así lo soliciten, los reportes de avance e indicadores establecidos para la medición o porcentaje en el cumplimiento de los programas y metas establecidas en materia de certificación.
- Integrar las evidencias y soportes documentales del proceso de certificación de capacidades o competencias para su resguardo y control.



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y VINCULACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Contribuir en el desarrollo profesional del personal de la Secretaría en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera y en los requerimientos específicos de la dependencia.

FUNCIONES:

- Cumplir en tiempo y forma con las normas, políticas y lineamientos para la implantación del Subsistema de Desarrollo Profesional con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Asesorar a las y los servidores públicos de carrera titulares en la elaboración de los Planes Individuales de Carrera y Proyectos Individuales de Desarrollo conforme a los Lineamientos del Subsistema de Desarrollo Profesional establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Apoyar al Comité Técnico de Profesionalización en la revisión de Planes Individuales de Carrera y Proyectos Individuales de Desarrollo de las y los servidores públicos de carrera titulares para su aprobación dentro del Sistema de RH-Net.
- Acordar con la Subdirección de Formación, los programas de capacitación presencial y a distancia necesarios para el desarrollo profesional de las y los servidores públicos de carrera titulares.
- Participar en la celebración de convenios con autoridades federales, instituciones académicas y organismos públicos y/o privados para fortalecer la capacitación y el desarrollo profesional de las y los servidores públicos de carrera titulares, conforme a sus Planes Individuales de Carrera y Proyectos Individuales de Desarrollo.
- Operar el Subsistema de Desarrollo Profesional dentro del Sistema de RH-Net en base a los Lineamientos del Subsistema de Desarrollo Profesional y a los Lineamientos del Sistema de RH-Net.



- Reportar en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, los indicadores del Subsistema de Desarrollo Profesional.
- Diseñar y/o implementar los mecanismos de control y resguardo de la información confidencial que se genere en la operación del Subsistema de Desarrollo Profesional, en los términos de la legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Medir el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a las y los servidores públicos, así como implantar los mecanismos de medición y valoración del desempeño, en apego a los lineamientos establecidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y de acuerdo a las normas y lineamientos que emita el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría para orientar su función a resultados.

FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación de los métodos de evaluación del desempeño que establezca el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría para las y los servidores públicos de carrera, en oficinas centrales y delegaciones federales, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Aplicar normas, políticas y procedimientos de evaluación del desempeño que deberán acatar las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Diseñar e instrumentar estrategias para el establecimiento del catálogo de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Asesorar a las unidades administrativas en el establecimiento de sus metas colectivas, así como los parámetros con los que se valorará el logro de esas metas, en apego a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.



- Coordinar lo relativo a la Evaluación de Estándares de Actuación Profesional, valoración de actividades extraordinarias y aportaciones destacadas.
- Coordinar la integración y captura de información del avance en la implantación de los diferentes subsistemas en el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera.
- Participar en las revisiones trimestrales que efectúa el OIC, para verificar el grado de avance en la implantación y operación de los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, reportados en el MIDESPC.
- Coordinar lo relativo a la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo de la Secretaría.
- Diseñar e implementar mecanismos de control y resguardo de la información confidencial que se genere en la operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño, en los términos de la legislación aplicable.
- Supervisar y dar seguimiento a la administración de los sistemas informáticos relacionados con la DPDCH.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Incorporar y desarrollar los programas tendientes a maximizar la operación de infraestructura informática con que cuenta la Dirección General, a través de un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software y telecomunicaciones para prolongar su vida útil.



FUNCIONES:

- Administrar la infraestructura informática y de comunicaciones para la adecuada utilización de los Sistemas de Información de Capital Humano de la Dirección General.
- Difundir los lineamientos y aplicar las acciones tendientes a proporcionar los servicios de soporte y atención a usuarios de los Sistemas de Información, con la calidad y oportunidad requeridos.
- Proporcionar los servicios de apoyo técnico, consulta, operación y mantenimiento de la infraestructura informática de los sistemas de Capital Humano, así como de asistencia a usuarios cuando así lo requieran.
- Analizar y planear las necesidades informáticas de software, equipo y telecomunicaciones a efecto de sustentar las necesidades presentes y futuras de la Dirección General.
- Fungir como enlace informático entre las Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Organización y de Informática y Telecomunicaciones en relación con la gestión de trámites, solicitudes y solución de problemas concernientes al ámbito informático.
- Proponer los procedimientos de implantación e instalación de software y hardware relativos a la consecución de los programas que tienen encomendados las diversas áreas de la Dirección General.
- Diseñar y desarrollar las páginas Web de la Dirección General, derivadas de la necesidad de difusión o publicación de proyectos y servicios que prestan las direcciones de área.
- Operar, mantener y desarrollar los sistemas informáticos y cursos de capacitación disponibles en la página de elearning considerando las necesidades de los diversos Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera a cargo de la DPDCH.
- Las demás que específicamente le encomiende se jefa o jefe inmediato superior.



SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de formación y capacitación para el personal de la Secretaría, con base en la normatividad y a través del uso de distintas modalidades y alternativas tecnológicas que amplíen el impacto y cobertura en las acciones, con la finalidad de que se desarrolle el capital humano y cuente con las capacidades y motivación necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

FUNCIONES:

- Formular las políticas y lineamientos en materia de capacitación para la profesionalización del personal de la Secretaría y promover su debido cumplimiento.
- Integrar, proponer para su autorización, coordinar la operación y evaluación del Plan Anual de Capacitación, en sus distintas modalidades, con base en las necesidades de las unidades administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Establecer las estrategias y aplicar los mecanismos para dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación en las Delegaciones.
- Establecer, en colaboración con la Subdirección de Certificación, las estrategias de capacitación necesarias para impulsar la certificación de las y las y los servidores públicos de la SEMARNAT y coordinar su ejecución.
- Asegurar que la integración del presupuesto para el Plan Anual de Capacitación se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado.
- Coordinar las estrategias para el funcionamiento de @Campus México en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.



- Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicación que permitan incrementar el impacto y cobertura en las acciones de capacitación para mejorar el desempeño institucional.
- Supervisar la administración de las bases de datos de capacitación, el control de avances de los participantes en los cursos en línea y la elaboración de los reportes correspondientes.
- Controlar el registro en las bases de las acciones de capacitación y difusión realizadas, así como el otorgamiento de constancias a los participantes.
- Coordinar el proceso de inducción para el personal que ingresa a SEMARNAT.
- Desarrollar e implementar, en coordinación con las áreas responsables, acciones de formación y programas institucionales que contribuyan al fortalecimiento de una cultura institucional orientada a resultados, al servicio público y al fomento de la sustentabilidad, así como a la mejora del clima laboral y dignificación de las y los trabajadores en el marco del fomento a la transparencia y combate a la corrupción.
- Supervisar y validar el contenido temático de los cursos y programas de capacitación, verificando que cumpla con las necesidades de las unidades administrativas, con las prioridades derivadas del PND y Programa Sectorial, así como con los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Obtener y seleccionar a los proveedores de servicios que puedan cubrir las necesidades de capacitación con criterios de eficiencia, calidad y austeridad.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y BANCA

OBJETIVO:

Administrar el presupuesto de Servicios Personales de la SEMARNAT y del gasto corriente e inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, mediante la aplicación de los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras y la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el propósito de garantizar los recursos para el pago de los salarios, prestaciones y requerimientos en forma expedita y oportuna.

FUNCIONES:

- Vigilar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas, para cubrir las obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, regularizar erogaciones con cargo al presupuesto.
- Administrar el presupuesto de Servicios Personales de la Secretaría conforme a la normatividad en la materia que permita contar con recursos financieros de conformidad con los calendarios aprobados.
- Administrar el recurso de gasto corriente e inversión de la Dirección de Desarrollo Humano y Organización, conforme a la normatividad aplicable para cubrir los compromisos derivados del ejercicio de sus funciones.
- Proporcionar la información en la forma y plazos que determinen las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de presupuesto de servicios personales.
- Establecer los procedimientos administrativos que permitan contar oportunamente con los recursos financieros y establecer controles para la operación del sistema bancario de remuneraciones de personal.
- Dirigir la elaboración del presupuesto de Servicios Personales conforme al clasificador por objeto del gasto y al analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio presupuestal de los recursos asignados a Servicios Personales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.



- Integrar las asignaciones presupuestales en materia de servicios personales en la elaboración del anteproyecto, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios.
- Controlar el analítico de plazas de la Secretaría y vigilar el de los órganos coordinados, a fin de mantenerlo alineado con la nómina, para el correcto funcionamiento y cumplimiento de metas de la Secretaría, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones del analítico de plazas (ACO2) que impacten en las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con base en la normatividad vigente.
- Dirigir las gestiones de carácter presupuestal en materia de gasto corriente y de inversión de la Dirección de Desarrollo Humano y Organización, que se realicen ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Determinar los calendarios de gasto de servicios personales, de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conducir la integración de información que soliciten en auditorías los órganos fiscalizadores de la Dirección General de Desarrollo, Humano y Organización.
- Supervisar los movimientos a las estructuras ocupacionales y salariales que afecten en el inventario de plazas o las plantillas de personal para que se cumpla con las disposiciones que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Formular las adecuaciones presupuestarias que requieran las propuestas de modificación a la estructura, a fin de contar con la viabilidad presupuestaria.
- Instrumentar la implantación del sistema integral de tiempo y asistencia en las unidades administrativas responsables de la Secretaría y la expedición oportuna del medio de asistencia (credencial de identificación) del personal activo.



- Instrumentar los mecanismos para la aplicación en nómina de las sanciones económicas correspondientes, en que incurra el personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la validación del gasto que se genera en el capítulo 1000 Servicios Personales.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS Y CONTROL INTERBANCARIO

OBJETIVO:

Revisar la dispersión del pago de remuneraciones y prestaciones y de las aportaciones al SAR, así como generar los reportes a terceros, registrar ante la SHCP a los pagadores habilitados a fin de mantener actualizados los padrones y las aportaciones a terceros.

FUNCIONES:

- Gestionar las altas y bajas de cuentas bancarias del personal de la Secretaría ante la institución bancaria que le lleve la cuenta a la dependencia.
- Realizar el pago de nómina a través de la activación de los cheques nominativos y la dispersión a cuentas bancarias en el sistema de banca electrónica.
- Participar en la elaboración de las conciliaciones del gasto generado en las nóminas del personal, verificando su congruencia con los pagos realizados vía expedición de cheques o depósitos bancarios.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Dirección General y el reporte del interés nominal.
- Atender las solicitudes del personal por Traspasos y Unificación de Cuentas del SAR, así como distribuir los comprobantes del SAR.



- Validar las cifras y realizar las aportaciones correspondientes al SAR, así como los reportes y enteros a terceros institucionales.
- Formular los informes al ISSSTE y FOVISSSTE por concepto de préstamos y descuentos aplicados a las y los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría.
- Actualizar el registro de pagadores habilitados de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales, de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados.
- Gestionar la recuperación de pagos indebidos al personal, así como la elaboración de las cédulas contables.
- Analizar el flujo de efectivo de las cuentas de remuneraciones y prestaciones.
- Verificar la disponibilidad de recursos de las cuentas de la Dirección General, en las fechas establecidas en el calendario de pagos autorizado.
- Gestionar las altas y bajas de cuentas bancarias del personal de la Secretaría ante la institución bancaria lleve la cuenta de la dependencia.
- Aplicar la activación de los cheques normativos en el sistema de banca electrónica.
- Verificar el envío de los reportes y enteros a los Terceros Institucionales.
- Realizar el pago de las aportaciones del SAR y el Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez en el sistema de Banca Electrónica de la institución bancaria que le lleve la cuenta a la dependencia.
- Verificar el envío de archivos de alta, baja y modificación de datos del personal de la Secretaría al sistema de Recepción de Información (SIRI), a efecto de actualizarla base de datos del SAR.
- Gestionar la emisión de la línea de captura de las aportaciones al SAR y el seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, así como los recursos para garantizar su correcta aplicación.



- Verificar la gestión de las aclaraciones que se originen de las conciliaciones bancarias, ante la institución bancaria que le lleve la cuenta a la dependencia.
- Realizar el entero de los reintegros por cobros indebidos y los cheques cancelados a la TESOFE, a través del Sistema de Banca Electrónica.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS

OBJETIVO:

Verificar la distribución, comprobación y custodia conforme a las disposiciones vigentes de las nóminas del personal de la SEMARNAT; así como, la aplicación del Programa de Separación Voluntaria.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de comprobantes de pago y formas valoradas.
- Verificar la entrega de nóminas, cheques y comprobantes de pago a los pagadores habilitados a nivel local y para el caso de las delegaciones federales), el envío de nóminas y cheques.
- Realizar la conciliación de la utilización de formas valoradas.
- Verificar que la comprobación del pago se realice en tiempo y forma.
- Ejecutar la guarda y custodia de las formas valoradas, comprobantes de pago y nóminas.
- Verificar el registro y control de cheques cancelados
- Formular las pólizas y cheques para el pago de proveedores y acreedores.



- Realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, así como el apoyo económico al personal que presta su servicio social.
- Promover y aplicar el Programa de Separación Voluntaria, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la capacitación y soporte técnico sobre el funcionamiento y operación del sistema integral de tiempo y asistencia.
- Verificar la operación del sistema de credencialización en la SEMARNAT.
- Verificar la aplicación de los descuentos por faltas y retardos en nómina.
- Verificar actualización de la base de datos en el sistema integral de tiempo y asistencia.
- Coordinar la operación del sistema integral de tiempo y asistencia.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración y la ejecución y seguimiento del anteproyecto anual de presupuesto de Servicios Personales; Gasto Corriente y de Inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, integrando los movimientos regularizables de la Secretaría y sus Órganos Coordinados así como la gestión ante las Dependencias Globalizadoras para el registro y modificación del analítico de las plazas autorizado a fin de contribuir al desarrollo funcional óptimo de cada una de las Unidades Responsables que conforman al sector.

FUNCIONES:

- Controlar la distribución del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado por la SHCP al capítulo 1000 "Servicios Personales" en



el Calendario gasto anual por partida, permitiendo que el ejercicio del recurso se realice conforme los tiempos y requerimientos establecidos.

- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales de las Unidades Administrativas del Nivel Central, delegaciones federales, órganos desconcentrados y descentralizados de la SEMARNAT conforme a las necesidades operativas, recopilando e integrando la información correspondiente y vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas durante el ejercicio fiscal respectivo.
- Formular las solicitudes de Movimientos a Claves Presupuestales en el Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP).
- Notificar y asesorar a las diferentes UR´s de la Secretaría y de sus entes coordinados sobre los procedimientos y normatividad emitidos por la Dependencia Globalizadora en materia de servicios personales para su observancia a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados.
- Diagnosticar los movimientos de plazas que permitan el desarrollo y buen funcionamiento del analítico de plazas alineando a la nómina para la consecución de las metas y objetivos de la Secretaría durante el ejercicio correspondiente.
- Controlar los movimientos de plazas en el sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
- Supervisar los movimientos al inventario de plazas las estructuras ocupacionales y salariales en la asignación de plazas tipo en el sistema de meta 4, a fin de contribuir al desarrollo funcional óptimo del sistema de nómina.
- Supervisar los movimientos al inventario de plazas las estructuras ocupacionales y salariales en la asignación de plazas tipo en el sistema de meta 4, a fin de contribuir al desarrollo funcional óptimo del sistema de nómina.
- Formular y dar seguimiento a las solicitudes de movimientos presupuestales que para su trámite se envían al Portal Aplicativo de la



SHCP en el Módulo de Servicios sobre cambios de denominación, reubicación, traspasos, conversión de plazas, personales.

- Regular el analítico de plazas AC02 autorizado a la Secretaría, que impacten en las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con base en la normatividad vigente para controlar las plazas.
- Supervisar y validar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a fin de contar con los recursos necesarios para el pago de nómina, prestaciones y servicios, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Obtener a través de la aplicación de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), los recursos para el pago de nómina y prestaciones.
- Verificar y generar el trámite ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de las solicitudes de movimientos presupuestales y de plazas, tanto de las UR's de la Secretaría como de los Órganos Coordinados, ante las Dependencias Globalizadoras.
- Inspeccionar la elaboración del Presupuesto modificado mensual conforme a las afectaciones presupuestales que autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinado con esto la disponibilidad del recurso.
- Participar en la elaboración de las conciliaciones del gasto generado en las nóminas del personal, verificado su congruencia con los pagos realizados vía expedición de cheques o depósitos bancarios.
- Formular mensualmente las conciliaciones del gasto generado en el capítulo 1000 "servicios personales", conjuntamente con la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Supervisar la elaboración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), ISSSTE, FOVISSSTE, TESOFE, INEGI, padrón de servidores públicos declaraciones de impuestos y derechos que por concepto de retenciones esté obligada la Secretaría a proporcionar.



- Consolidar el gasto ejercido a nivel de clave presupuestaria, unidades administrativas y Secretaría, para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al capítulo 1000 "servicios personales".
- Realizar los reintegros mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal correspondientes a diferencias cambiarias de la Nómina del Extranjero, así como remanentes de Nómina Local.
- Controlar y vigilar la operación del presupuesto de gasto corriente y de inversión mediante de acuerdo a la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras, para un adecuado uso de los recursos.
- Consolidar conforme a los lineamientos que emita la SHCP, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación de los capítulos 2000 "materias y suministros", 3000 "servicios generales", 7000 "inversión financiera, provisiones económicas, ayudas, otras erogaciones, pensiones, jubilaciones, otras" y 5000 "bienes muebles e inmuebles de la DGDHO, así como establecer el calendario de gasto.
- Formular ante la Dirección General de Promoción y Presupuesto las modificaciones programático presupuestales de gasto corriente y de inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Proponer ante la DGPP el pago de bienes y servicios que afecten el presupuesto asignado a la DGDHO para cubrir a proveedores, prestadores de servicio y servidores públicos de la DGDHO las erogaciones realizadas durante el ejercicio.
- Distribuir el pago correspondiente al Impuesto sobre Nómina en las delegaciones federales y oficinas centrales a la Secretaría de Finanzas o a la Delegación Federal correspondiente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.



DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN

OBJETIVO:

Garantizar el ejercicio del gasto corriente y de inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, proporcionar y controlar el mobiliario que conforman el activo fijo de la Dirección General, así como los servicios generales, mediante la aplicación y observancia de la normatividad en la materia, a fin de apoyar en el eficiente desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Operar los sistemas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto para la formulación, ejercicio, control y conciliación del presupuesto de Gasto Corriente e Inversión.
- Analizar y tramitar las solicitudes de modificación presupuestaria de gasto corriente y de inversión de la Dirección General, verificando que se realicen las transferencias de acuerdo a los montos y disponibilidad.
- Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto la recuperación de gastos efectuados en viáticos y pasajes otorgados al personal adscrito a la Dirección General.
- Registrar contablemente los movimientos de las operaciones financieras y presupuestales de gasto corriente e inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Formular conjuntamente con las áreas que integran a la Dirección General, el Programa Operativo Anual (POA) e integra el Programa Anual de Adquisiciones.
- Realizar los registros contables para el manejo y control del Fondo Rotatorio asignado a la Dirección General.
- Elaborar el Programa Anual de necesidades de mobiliario y equipo de la Dirección General, así como el de adquisiciones de bienes de consumo a través del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAAS).



- Llevar a cabo el levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles de las áreas de la Dirección General, elaborando las notificaciones de altas, bajas y transferencias, así como los resguardos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello por la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.
- Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las compras directas de los bienes de consumo, solicitadas por las áreas de la Dirección General para el desarrollo de sus objetivos y funciones.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.
- Llevar el control, resguardo y seguimiento de la documentación ubicada en la "Unidad de Documentación en Trámite" (UDT), así como gestionar el envío de la documentación susceptible de remitir al Archivo de Concentración de la Secretaría, observando la normatividad y lineamientos emitidos al respecto.
- Gestionar a través del sistema Integral de Administración Financiera Federal las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como los reintegros de recursos.
- Formular y dar seguimiento a las acciones que demanda el PMP "Programa de Mediano Plazo" con la finalidad de mejorar la calidad del Gasto Público correspondiente a la DGDHO.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PRESUPUESTALES

OBJETIVO:

Incorporar la información programática presupuestal de Servicios Personales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto a través de la integración de su presupuesto modificado.



FUNCIONES:

- Integrar los movimientos presupuestales autorizados de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, que se generen en el ejercicio fiscal para conformar la información programática presupuestal anual.
- Gestionar con la Dirección General de Programación y Presupuesto las solicitudes de movimientos al Presupuesto de Servicios Personales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados para su trámite ante la SHCP.
- Notificar y asesorar sobre los procedimientos y normatividad emitidos por la Dependencia Globalizadora en materia de servicios personales para su observancia a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados.
- Asistir a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados en el control del Presupuesto de Servicios Personales Autorizado.
- Conformar las modificaciones en el analítico de plazas (ACO2) de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados derivado de creaciones, cancelaciones, transferencias, conversiones autorizadas por la SHCP.
- Verificar la conformación del Calendario de Gasto de Servicios Personales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados
- Observar y dar seguimiento a los movimientos presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados.
- Formular los formatos del Sistema Integral de Información (SII), ISSSTE, FOVISSSTE, INEGI y del Padrón de Servidores Públicos a la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.



DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

OBJETIVO:

Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con motivo del Ejercicio del Presupuesto de Servicios Personales de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Formular las Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto de nómina de Servicios Personales de la Secretaría, Terceros Institucionales, prestaciones establecidas y demás pagos inherentes.
- Participar en la elaboración de conciliaciones del gasto generado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", conjuntamente con la Dirección de Contabilidad adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Integrar el gasto ejercido a nivel de clave presupuestaria, unidades administrativas y Secretaría, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Realizar reintegros mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal correspondientes a diferencias cambiarias de la Nómina del Extranjero, así como remanentes de Nómina Local.
- Requisar el reporte (TG-1) para el ISSSTE correspondiente a las aportaciones generadas por parte de las y los trabajadores y de la Secretaría, así como formular las declaraciones de impuesto Sobre la renta por Retenciones por Salarios a que esté obligada la Secretaría.
- Operar los sistemas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto para la formulación, ejercicio, control y conciliación del presupuesto de Servicios Personales.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.



DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

OBJETIVO:

Administrar el Presupuesto de Servicios Personales de la SEMARNAT y de Gasto Corriente e Inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, mediante la aplicación de los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras y la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el propósito de que la emisión del pago de los salarios, prestaciones y requerimientos se entreguen en forma expedita y oportuna.

FUNCIONES:

- Administrar y conducir la elaboración y emisión de la nómina para el pago de sueldos y salarios de las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Dirigir la operación y afectación de los movimientos de personal que soliciten las unidades administrativas centrales y delegaciones federales para su aplicación en el sistema de nómina, a fin de garantizar la emisión del pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de acuerdo a la normatividad y al calendario establecido
- Controlar el proceso de emisión de nómina conforme a la normatividad vigente y al calendario establecido, instaurando la generación de respaldos del sistema de nómina
- Programar la integración de información para los terceros institucionales con el fin de cumplir con las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría, durante el ejercicio correspondiente.
- Dirigir la emisión y entrega de las constancias de percepciones y retenciones al personal de la Secretaría, con la finalidad de que los funcionarios públicos cuenten con la información en tiempo y forma para la presentación de su declaración anual, así mismo la emisión y distribución de las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones derivado de los movimientos de personal efectuados en la nómina



- Dirigir las acciones de mantenimiento, desarrollo y operación del sistema de nómina, para realizar el pago en función de los requerimientos salariales y presupuestales que normen las dependencias globalizadoras.
- Administrar la operación y mantenimiento del sistema de nómina, en función de los requerimientos salariales y presupuestales que norme la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos, catálogos y tablas de impuesto sobre la renta en el sistema de nómina.
- Supervisar el desarrollo e implantación de los módulos de servicios y prestaciones en el sistema de nómina de meta4, con la finalidad maximizar las bondades operativas del sistema.
- Determinar el calendario de gasto de servicios personales, de acuerdo a lo establecido por la unidad de política y control presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de determinar los tiempos en que se efectuarán los procesos de nómina.
- Planear la elaboración del calendario para la elaboración de los procesos de nómina y la aplicación de movimientos de personal a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales con la finalidad de que el pago de remuneraciones se efectúe de forma expedita y oportuna.
- Coordinar la integración de información a las áreas internas y externas de fiscalización.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO:

Vigilar que el cálculo de la nómina, se genere cerciorándose de la correcta aplicación de los movimientos de personal presentados por las áreas administrativas de la Secretaría, conforme a las normas establecida para tales efectos, asegurar la veracidad de los cálculos de las percepciones y



retenciones, observando la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras, con la finalidad de que el pago de las remuneraciones y prestaciones de las y los trabajadores de la SEMARNAT, se efectúe en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- Supervisar los cálculos de las nóminas ordinaria, retroactiva y prestaciones para el pago del personal de la Secretaría.
- Supervisar la integración de la nómina extraordinaria para el pago del personal de la Secretaría.
- Asegurar la realización oportuna de los trámites ante la Secretaría de la Función Pública, para la contratación de prestación por servicios profesionales de honorarios.
- Coordinar la emisión de la declaración informativa anual, así como las constancias de percepciones y retenciones del personal de la SEMARNAT con la finalidad de que los funcionarios públicos cuenten con la información en tiempo y forma para la presentación de su declaración anual.
- Programar la actualización de los archivos, catálogos, tabuladores, tablas de impuestos e históricos de sueldos para el pago de la nómina y programas de cómputo de los sistemas implantados durante el ejercicio correspondiente.
- Coordinar y notificar a la Subdirección de Operación Bancaria los casos de adeudo del personal referentes a remuneraciones cobradas en demasía, con la finalidad de que se gestione el reintegro correspondiente.
- Verificar la aplicación de la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación a las percepciones y deducciones.
- Asesorar en materia fiscal a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados para la aplicación y validación de impuesto sobre la renta en la nómina.



- Verificar la emisión de las constancias de percepciones y retenciones del personal de la SEMARNAT para la presentación de la Declaración Anual del ISR.
- Recabar la información para los terceros Institucionales con el fin de cumplir con las obligaciones Laborales y Fiscales de la Secretaría, durante el ejercicio correspondiente.
- Verificar que la emisión de las constancias de los movimientos del personal de la SEMARNAT se realice oportunamente para establecer la relación laboral e iniciar el pago de salarios.
- Coordinar la generación de conciliaciones del entero y pago de seguros institucionales.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Aplicar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, etc. en el sistema de nómina de la SEMARNAT, observando la correcta aplicación de conceptos y códigos, con la finalidad de generar oportunamente las remuneraciones.

FUNCIONES:

- Aplicar los movimientos de personal de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales conforme al calendario de recepción y captura de movimientos.
- Verificar e integrar la documentación soporte de los movimientos de personal.
- Conciliar los listados de los movimientos de personal respecto a cambio de percepciones, altas o bajas en el sistema de nómina, para su afectación ante el ISSSTE, SHCP, Institución de Seguros, etc.



- Formular las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones.
- Asesorar a los responsables del manejo de recursos humanos de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales en la gestión de movimientos de personal.
- Realizar informes quincenales de los movimientos operados en el sistema de nómina.
- Desahogar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS, RETENCIONES Y CÁLCULO DE NÓMINA

OBJETIVO:

Verificar la veracidad de los cálculos de las percepciones y retenciones que se aplican en la nómina, observando la correcta aplicación de las normas emitidas por las dependencias globalizadoras. Formular la declaración informativa anual y las constancias de percepciones y retenciones del personal de la Secretaría, a fin de que las y los servidores públicos cuenten con la información en tiempo y forma para la presentación de su declaración anual; así como efectuar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública, para la contratación y pago de las y los prestadores de servicios profesionales por honorarios.

FUNCIONES:

- Integrar la nómina extraordinaria para el pago del personal de la Secretaría.
- Revisar los cálculos de las nóminas ordinaria, retroactiva y extraordinaria para el pago del personal de la Secretaría.



- Integrar las plantillas de liquidación correspondientes a los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Emitir la declaración informativa, así como las constancias de percepciones y retenciones del personal de la SEMARNAT para la presentación de la declaración anual de ISR.
- Detectar y notificar los casos de adeudo del personal, referentes a remuneraciones cobradas en demasía, con la finalidad de que se gestione el reintegro correspondiente y así liberar la constancia de baja.
- Verificar la aplicación de la normatividad que emita e materia de obligaciones fiscales y patronales las dependencias globalizadoras, inherentes al personal de la Secretaría.
- Asesorar en materia fiscal a los órganos desconcentrados y descentralizados para la aplicación y validación de Impuesto Sobre la Renta en la nómina.
- Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública el registro del personal de honorarios del sector, así como operar los movimientos que se generen y tramitar el pago de honorarios de SEMARNAT.
- Participar en la elaboración de las conciliaciones del gasto generado en las nóminas del personal, verificando su congruencia con los pagos vía expedición de cheques o depósitos bancarios.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.



DIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL

OBJETIVO:

Conducir las relaciones laborales en la SEMARNAT entre las y los trabajadores, las organizaciones sindicales y las autoridades de la Secretaría, a través de la definición e instrumentación de la política y la gestión laboral, para contribuir a una eficaz administración y desarrollo integral del capital humano.

FUNCIONES:

- Ejecutar las disposiciones que regulan las relaciones laborales de la Secretaría de conformidad con el marco normativo vigente.
- Aplicar, vigilar y difundir el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como las normas y disposiciones que en materia laboral se dicten.
- Tramitar las solicitudes de comisiones temporales y cambios de adscripción de personal de base, que soliciten las unidades administrativas centrales y delegaciones federales.
- Concertar con las organizaciones sindicales la atención y solución de los asuntos individuales y colectivos que se generen en la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Interpretar en caso de controversias o diferencias de criterios las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar a las unidades administrativas, tanto a nivel local como foráneo, para la prevención o resolución pertinente de conflictos laborales, concertando con la representación sindical correspondiente la solución de las controversias que se presenten.
- Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y vigilar la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones Auxiliares que se constituyan en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones en la materia.



- Desarrollar y promover el Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo que debe cumplir la SEMARNAT para la detección y evaluación de los riesgos por las condiciones del lugar o funciones que puedan afectar la salud de las y los trabajadores y adoptar las medidas necesarias para su control.
- Dirigir el Programa de Dotación de Vestuario y Equipo de Protección para las y los trabajadores de la Secretaría, INECC, PROFEPA y CONANP; expuestos a riesgo de trabajo, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la integración y operación del Sistema de Escalafón para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Participar en el trámite de autorización de movimientos de personal y de terminación de efectos de nombramiento de las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a jornadas y horarios de labores.
- Coordinar la expedición de licencias con y sin goce de sueldo que emita la DGDHO.
- Coordinar las licencias y comisiones sindicales.
- Apoyar a la Coordinación General Jurídica en la resolución de conflictos en materia laboral, así como certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Proponer los sistemas para la atención oportuna y eficaz de los asuntos concernientes a las relaciones laborales.
- Proporcionar asesoría y orientación en materia laboral a las y los servidores públicos y unidades administrativas centrales y delegaciones federales que lo soliciten en el ámbito de su competencia.
- Proponer los proyectos de los dictámenes y argumentos técnico-jurídicos del subsistema de separación, a fin de verificar que se cumplan las normas jurídicas aplicables que sustentan legalmente la



separación del servidor público de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Coordinar los servicios médicos de oficinas centrales de la SEMARNAT.
- Suplir y representar a la Directora o Director General, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la dirección general.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.
- Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Las demás que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y FOMENTO DEPORTIVO

OBJETIVO:

Que las prestaciones compensatorias y de seguridad e higiene se coordinen y ejecuten de manera eficaz y eficiente para evitar riesgos de trabajo, así como coordinar las convocatorias de los juegos deportivos a nivel nacional, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia y a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, en concertación con el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato de la SEMARNAT, con el propósito de regular las actividades de seguridad e higiene y de fomento la activación física de los/as trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.

FUNCIONES:

- Promover y llevar a cabo los lineamientos que regulen las actividades de seguridad e higiene que realizan las y los trabajadores adscritos a las



unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.

- Vigilar la integración y funcionamiento de las Comisiones Centrales-Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto emita el ISSSTE y demás normatividad vigente en la materia.
- Coordinar el programa de la prestación de vestuario y equipo de seguridad en el trabajo, para los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar la asesoría necesaria en materia de seguridad y salud en el trabajo a todas las unidades administrativas centrales y delegaciones federales y personal de la Secretaría, así como la atención conjunta con la representación sindical a la solución de los asuntos individuales y colectivos.
- Coordinar los servicios de consulta médica de primer nivel y odontológica para las y los trabajadores de las unidades administrativas centrales de la Secretaría y en caso de ser requerido enviarlos a las clínicas u hospitales de ISSSTE para su atención.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de salud para obtener apoyos que ayuden a prevenir enfermedades en apoyo a la economía de las y los trabajadores.
- Fomentar al interior de la Secretaría campañas de salud, pláticas y conferencias de orientación e información para prevenir enfermedades de las y los trabajadores de la Secretaría, así como difundir mediante medios electrónicos las campañas de salud.
- Promover la asistencia de las y los trabajadores de la Secretaría a los servicios que proporciona el ISSSTE a través del CLIDA y llevar su control mediante los consultorios del servicio médico que se encuentran en las instalaciones de las Secretarías.
- Reportar los accidentes de trabajo que se presenten al ISSSTE, y asesorar a las unidades administrativas en el ámbito nacional para la formulación correcta de la documentación requerida por ese Instituto.



- Asesorar a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales respecto a las licencias médicas de enfermedades no profesionales.
- Realizar conforme a la normatividad vigente las adquisiciones de medicamentos y materiales de curación, para los servicios médicos que se proporcionan en las oficinas centrales de la Secretaría.
- Coordinar la difusión al interior de las unidades administrativas de la Secretaría, las convocatorias de las diferentes disciplinas deportivas, en las que pueden participar las y los trabajadores con nivel de tabulador general, la organización en las sedes que se llevaran a cabo los juegos organizados por la Institución.
- Organizar conjuntamente con el SNTSEMARNAT, la logística e integración de los estados participantes inmersos en convocatoria de juegos nacionales, para buscar ahorro presupuestal respecto a la erogación del año anterior.
- Participar en la organización de los Juegos deportivos intersecretariales para fomentar la correlación y participación de Gobierno Federal, así como evaluar la organización para proponer en su caso, mejoras en sus diferentes etapas.
- Acordar con el Sindicato los términos normativos y los montos económicos en las diferentes etapas de los juegos deportivos nacionales conforme a la normatividad que para tal efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

OBJETIVO:

Dotar anualmente a las y los trabajadores de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos administrativos desconcentrados. (INECC, PROFEPA y CONANP), del vestuario y equipo de protección que requieran, de acuerdo a las funciones que desempeñan y al catálogo de vestuario y equipo de protección definido por la Comisión Central de Seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que realicen



sus actividades con mayor confort y seguridad, coadyuvando con ello a prevenir y reducir los riesgos en el trabajo.

FUNCIONES:

- Asesorar a las unidades administrativas, delegaciones federales y órganos administrativos desconcentrados, Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT y SUDTSEMARNAT, sobre la dotación de vestuario y equipo.
- Consolidar el padrón de vestuario y equipo de protección a nivel nacional, por Unidad Administrativa, Delegación Federal y Órganos Administrativos desconcentrados y elabora una base de datos con los datos recibidos.
- Determinar de acuerdo a las funciones y al catálogo de vestuario y equipo de protección que le corresponde a cada trabajador a nivel nacional.
- Distribuir a nivel nacional el documento acuse de recibo personalizado el cual contiene la relación de vestuario y equipo que le corresponde a cada trabajador que se encuentra inscritos en el programa de vestuario y equipo de protección, en el que se incluye el nombre, la función.
- Coordinar a nivel nacional la distribución, recepción y entrega del vestuario y equipo de protección con las Unidades Administrativas, delegaciones federales y órganos administrativos desconcentrados, Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT y SUDTSEMARNAT.
- Resolver entorno a los lineamientos y disposiciones generales, las controversias a nivel nacional que se deriven durante la entrega de vestuario y equipo de protección.



SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES Y SEPARACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de actas administrativas laborales, así como presentar los proyectos de dictamen para la separación de las y los servidores públicos de carrera de la Secretaría a través del análisis de las solicitudes recibidas por las unidades administrativas y delegaciones federales vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia, dando el seguimiento que corresponda ante la Secretaría de la Función Pública y Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, de las causales que requieran su intervención, y coadyuvar con el Órgano Interno de Control para la información que requiera del personal de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Asesorar a diversas unidades administrativas y Delegaciones, para la aplicación de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional y Condiciones Generales de Trabajo, así como para resolver problemáticas laborales existentes.
- Investigar y analizar las peticiones de las y los trabajadores en lo particular para lograr la correcta aplicación de las normas legales aplicables, y no afectar los derechos de las y los trabajadores.
- Facilitar al Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, la información que requiera del personal de la Secretaría.
- Coordinar el inventario documental y el archivo de la Dirección de Área, con la finalidad de cumplir con la Normatividad de la materia.
- Proporcionar la información y los elementos necesarios a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral y/o de amparo.
- Asesorar y auxiliar a las unidades responsables de la Secretaría, en la formulación de las actas administrativas o circunstanciadas, revisando que se elabore conforme a derecho y observando que se respeten en todo momento las garantías de audiencia y legalidad indicadas en la



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional y Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la SEMARNAT, con el propósito de garantizar que se constituyan como los instrumentos base de la acción que se ejercita y produzcan las consecuencias con que fueron emitidas.

- Emitir a solicitud de las unidades responsables de la SEMARNAT, la terminación de los efectos de nombramiento o cese de las y los trabajadores de la Secretaría que cometan irregularidades dentro de su centro de trabajo, considerando para tal efecto el dictamen emitido por la unidad coordinadora de asuntos jurídicos y/o de los homólogos de los órganos desconcentrados.
- Dictaminar la procedencia jurídica de la separación de las y los servidores públicos de carrera en la SEMARNAT, y demás actos jurídicos que se pudieran desprender del subsistema de separación, respetando la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.
- Atender y cumplimentar los requerimientos de información y documentales solicitados por el órgano interno de control en la SEMARNAT, dentro de los procedimientos a que puedan ser sujetos las y los públicos de la Secretaría.
- Asesorar en materia de legislación jurídica laboral y administrativa a las unidades responsables de la Secretaría que lo solicite, apoyando y promoviendo el establecimiento y difusión de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia laboral y administrativa deben llevarse a cabo, a fin de regular las relaciones de trabajo en la SEMARNAT.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SINDICAL Y PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento, de manera coordinada con las instancias Administrativas de la Dependencia a los requerimientos de las agendas de trabajo planteadas por el sindicato SUDTSEMARNAT, mediante la orientación adecuada de los criterios establecidos por la Dirección General.

FUNCIONES:

- Asesorar a diversas unidades administrativas y Delegaciones, para la aplicación de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional y Condiciones Generales de Trabajo, así como para resolver problemáticas laborales existentes.
- Coordinar el avance de agendas sindicales presentadas por los representantes sindicales del SUDTSEMARNAT, para dar respuesta oportuna a sus planteamientos y evitar algún conflicto laboral.
- Investigar y analizar las peticiones de las y los trabajadores en lo particular para lograr la correcta aplicación de las normas legales aplicables, y no afectar los derechos de las y los trabajadores.
- Mantener la información relacionada con los planteamientos sindicales del SUDTSEMARNAT y proporcionar a las autoridades los informes periódicos que se requieran para la toma de decisiones.
- Proporcionar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las y los servidores públicos que están siendo sujetos de un procedimiento en materia de responsabilidades administrativas
- Coordinar el inventario documental y el archivo de la Dirección de Área, con la finalidad de cumplir con la Normatividad en la materia.
- Orientar y asesorar a las y los trabajadores sobre la aplicación y estricta observación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como llevar el



seguimiento correspondiente a la Dirección, en cuanto se inicie el periodo para su revisión a petición del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSEMARNAT.

- Elaborar, modificar y proponer los proyectos de convenios, circulares o interpretaciones para la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en la Secretaría.
- Atender y gestionar los requerimientos de los Juzgados de lo Familiar, con respecto a las pensiones alimenticias de las y los trabajadores adscritos a esta Dependencia del Ejecutivo Federal.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN LABORAL

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento, de manera coordinada con las instancias Administrativas de la Dependencia a los requerimientos de las agendas de trabajo planteadas por el sindicato y a los programas especiales en materia de ocupación de plazas, horarios especiales, promociones escalafonarias y basificación, mediante la orientación adecuada de los criterios establecidos por la Dirección General.

FUNCIONES:

- Coordinar la gestión de los asuntos planteados en las agendas de trabajo presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT, con apego a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las políticas, normas y lineamientos, que regulen las relaciones laborales del personal de la Secretaría, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la Secretaría la atención a las peticiones de los representantes sindicales con el propósito de mantener una agenda laboral preventiva y evitar conflictos.



- Coordinar el trámite de las solicitudes individuales y colectivas de cambios de adscripción, así como de transferencias de personal de base de las unidades administrativas, locales o foráneas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados y gestionar su autorización.
- Supervisar y tramitar las licencias administrativas del personal de oficinas centrales de la Secretaría con base en los lineamientos establecidos.
- Apoyar a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales en la atención de conflictos en materia laboral, con base en el cumplimiento de los programas sustantivos de la Dependencia, concertando con la representación sindical la solución de controversias.
- Atender y dar seguimiento a los programas especiales que por acuerdo de las autoridades y el Sindicato se realicen en beneficio de las y los trabajadores como son: horarios especiales, ocupación de plazas vacantes de base, promoción de personal titulado y basificación de personal.
- Mantener el control de la información relacionada con los planteamientos sindicales y proporcionar a las autoridades los informes periódicos que se requieran para la toma de decisiones.
- Aplicar la normatividad para la ocupación de plazas de base, en coordinación con el SNTSEMARNAT conforme al artículo 18 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Consolidar, supervisar y dar seguimiento a los programas especiales que por acuerdo de las autoridades y el Sindicato se realicen en beneficio de las y los trabajadores como son: horarios especiales, promoción de personal titulado y basificación de personal interino o de confianza nivel operativo.
- Coordinar el avance de agendas sindicales presentadas por los representantes sindicales para dar respuesta oportuna a sus planteamientos y evitar algún conflicto laboral.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO:

Garantizar y encauzar el otorgamiento de prestaciones, premios, servicios y promociones a que tiene derecho el personal de la Secretaría conforme a las disposiciones vigentes emitidas por las dependencias globalizadoras y a los programas, convenios, planes de trabajo y necesidades detectadas para contribuir al desarrollo educativo, cultural, recreativo y social de las y los trabajadores.

FUNCIONES:

- Establecer y dirigir la aplicación de los criterios para la elaboración y seguimiento del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de trabajo en materia de prestaciones y servicios.
- Conducir el otorgamiento de los seguros, las prestaciones sociales, económicas y de seguridad social, a que tienen derecho las y los trabajadores de la SEMARNAT de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y a la normatividad emitida por las Secretarías de Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como por el ISSSTE.
- Supervisar la inscripción de las y los trabajadores en los programas de crédito de viviendas que otorga el FOVISSSTE.
- Coordinar la certificación de las solicitudes de préstamos ordinarios, especiales y de consumo duradero de las y los trabajadores de la Secretaría para su trámite ante el ISSSTE.
- Conducir el proceso de inscripción de las y los trabajadores a los servicios médicos y de seguridad social, convenidos por el gobierno federal y su acceso a las prestaciones sociales y culturales con el ISSSTE.
- Dirigir la ejecución de altas, modificaciones salariales y bajas del personal en el Seguro Institucional y Colectivo de Retiro, así como del registro de sus derechohabientes o beneficiarios ante las instituciones correspondientes.



- Autorizar las Hojas Únicas de Servicio al personal que cause baja, así como la elaboración de las evoluciones de sueldo que soliciten las y los extrabajadores para el trámite de jubilación o pensión.
- Validar la antigüedad de las y los trabajadores con plaza presupuestal de la Secretaría.
- Conducir las altas, bajas, modificaciones y liquidaciones del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) así como supervisar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Institución Fiduciaria.
- Establecer y proponer convenios con empresas que oferten bienes y servicios con precios y condiciones preferenciales para las y los trabajadores de la SEMARNAT.
- Definir las condiciones de compra para el proceso de licitación de vales de despensa para las prestaciones del "día del trabajador de la SEMARNAT", "medidas de fin de año", "empleado del mes", participar en la licitación y coordinar el proceso hasta la entrega a las y los trabajadores.
- Autorizar, dirigir y evaluar el programa de trabajo de los talleres educativos de nivel primaria para las y los hijos de las y los trabajadores de la Secretaría, así como el curso de verano.
- Suscribir acuerdos o convenios con instituciones educativas nacionales para el programa de servicio social en la secretaría y supervisar su formulación y ejecución.
- Definir la integración del Programa Anual del Servicio Social y dirigir la operación del mismo en la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Dirigir la ejecución y actualización del programa de digitalización y administración del archivo de expedientes de personal a fin de que estén a disposición de los Coordinadores y Enlaces Administrativos, y Subdelegados de Administración e Innovación, a través del sistema institucional de archivo.



- Notificar y asesorar sobre la aplicación de lineamientos, políticas y procedimientos relacionados con las prestaciones y servicios al personal.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO

OBJETIVO:

Captar a las y los prestadores de servicio social de nivel medio superior y superior para que aporten sus conocimientos en la ejecución de programas; así como difundir eventos culturales, artísticos y educativos entre las y los trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el propósito de coadyuvar a la formación integral de las y los trabajadores y de las y los hijos, y de mejorar su calidad de vida. Asimismo, tramitar y registrar los servicios administrativos a los que tienen derecho las y los servidores públicos que laboran en la dependencia, de conformidad a la normatividad vigente, coadyuvando al bienestar social, personal y familiar.

FUNCIONES:

- Formular el programa anual de servicio social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales y considerando las actividades sustantivas de la dependencia.
- Promover y establecer acuerdos y/o convenios de colaboración educativa con instituciones nacionales de nivel técnico o superior para la incorporación de las y los prestadores de Servicio Social, con base en el Programa de Servicio Social en la Secretaría y supervisar su desarrollo y seguimiento.
- Administrar el Programa de Descuentos y Beneficios Adicionales, conforme a las disposiciones establecidas.



- Coordinar la formulación del programa anual de actividades de los talleres educativos de la SEMARNAT en las escuelas primarias.
- Formular propuestas para la celebración de convenios de colaboración y establecer acuerdos con establecimientos, empresas y prestadores de servicios y/o productos para el Programa de Descuentos y Beneficios Adicionales.
- Dar seguimiento al desarrollo del curso de verano, supervisando que reúna las condiciones de seguridad, aprendizaje y esparcimiento para las y los hijos de las y los trabajadores.
- Difundir entre las unidades administrativas centrales y delegaciones federales los periodos vacacionales establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como de los días no laborales incluidos en el Calendario Oficial.
- Gestionar ante el ISSSTE los movimientos que sobre altas, bajas y modificaciones salariales se generan en las diferentes unidades administrativas centrales de la Secretaría.
- Asesorar al servidor público de la dependencia sobre los derechos, prestaciones y obligaciones que tienen ante el ISSSTE.
- Evaluar las solicitudes de préstamo del ISSSTE requeridas por las y los trabajadores y, en su caso, realizar los trámites correspondientes.
- Llevar a cabo la recepción y control de las solicitudes de inscripción de los Seguros Institucional y Colectivo de Retiro, de las y los servidores públicos de la SEMARNAT.
- Actualizar la base de datos de los seguros otorgados a las y los servidores públicos por disposición del Ejecutivo Federal a fin de gestionar los pagos correspondientes por primas de las y los trabajadores de la Secretaría.
- Registrar, controlar y liquidar al personal inscrito al Fondo de Ahorro Capitalizable de las y los trabajadores al Servicio del Estado correspondiente a las y los trabajadores de la Secretaría, INECC, CONANP y PROFEPA.



- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

OBJETIVO:

Supervisar que se otorguen las prestaciones económicas, sociales y premios a las y los trabajadores de la Secretaría, así como contribuir al desarrollo educativo, cultural y social de las y los trabajadores mediante el establecimiento de vínculos y convenios con instituciones y empresas prestadoras de servicios en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de trabajo en materia de prestaciones, así como su ejercicio.
- Supervisar que se proporcione a las y los trabajadores de la SEMARNAT las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y a la normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública, así como del ISSSTE.
- Supervisar la gestión de los pagos de los premios otorgados a las y los trabajadores derivado de la aplicación del "Sistemas de Evaluación del Desempeño de las y los servidores Públicos de Nivel Operativo", así como del Premio Nacional de Administración Pública."
- Supervisar que se lleve a cabo el pago al ISSSTE por el concepto de guarderías a favor de las y los trabajadores de la SEMARNAT.
- Coordinar la integración de información soporte y participar en el proceso de licitación de vales de despensa para las prestaciones del "Día del Trabajador de la SEMARNAT", "Medidas de Fin de Año" y "Empleado del Mes" en la Secretaría, e instrumentar su entrega a las y los trabajadores.



- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

OBJETIVO:

Atender y gestionar las solicitudes de pago a las y los trabajadores sobre las prestaciones sociales, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES:

- Formular el anteproyecto del presupuesto y el Programa Anual de Prestaciones de la Secretaría, así como dar seguimiento al ejercicio de los Recursos y emitir los reportes correspondientes.
- Gestionar el pago de prestaciones solicitado por las y los trabajadores a través de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como prima quinquenal, pagas de defunción, premio de antigüedad, premio trimestral de puntualidad, premio de productividad y premio anual de puntualidad.
- Gestionar el pago de los gastos para eventos de los días de reyes, del niño, de la madre, del padre, de la secretaria, día del trabajador de SEMARNAT, ayuda de bibliotecas y de fin de año, previa conciliación de los padrones con los sindicatos.
- Actualizar las bases de datos de padrones de niños, padres, madres y Secretarías de la SEMARNAT en el sistema de nómina.
- Operar y verificar que se hayan incluido los pagos de las prestaciones sociales autorizadas al personal en la nómina.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

OBJETIVO:

Atender y gestionar las solicitudes de pago a las y los trabajadores sobre las prestaciones económicas y premios, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y a los lineamientos emitidos por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, y del ISSSTE.

FUNCIONES:

- Gestionar el pago de prestaciones por concepto de "Ayudas de Titulación, Guardería, Licencias de Conducir y de Lentes" solicitadas por las y los trabajadores a través de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Gestionar el otorgamiento y pago de los días económicos no disfrutados a las y los trabajadores que se hicieron acreedores a la prestación, así como de las becas para las y los hijos de las y los trabajadores de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Gestionar el pago al ISSSTE por el uso que hacen las y los hijos de las y los trabajadores de la SEMARNAT, de la estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil de ese Instituto.
- Operar y verificar que se hayan incluido los pagos de las prestaciones económicas autorizadas al personal en la nómina.
- Formular la justificación e integración de la información correspondiente para el proceso de adquisición de vales de despensa con motivo de las "Medidas de Fin de Año", "Día del Trabajador de la SEMARNAT" y "Empleado del Mes", así como preparar su entrega a las y los trabajadores, previa integración del padrón y de la nómina de los empleados con derecho a la prestación.
- Gestionar el pago de Recompensas por la aplicación de la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de las y los servidores Públicos de Nivel Operativo, así como del Premio Nacional de la



Administración Pública, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

- Tramitar el pago de la prestación inherente al puesto en materia de vehículos
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Asegurar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y los servicios administrativos para el personal de la SEMARNAT, mediante a la aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la normatividad institucional y la que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para incrementar el bienestar social del personal y sus beneficiarios.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación y seguimiento del programa anual de trabajo en materia de servicios de la Secretaría.
- Supervisar el registro de los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE para el otorgamiento de los servicios médicos y demás prestaciones que soliciten las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Otorgar la prestación de certificación las solicitudes de préstamos ordinarios, especiales y de bienes de consumo duradero que presenten de las y los trabajadores de la Secretaría para su trámite ante el ISSSTE.
- Coordinar y proporcionar asesoría a las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría para que presenten sus solicitudes de préstamos de crédito hipotecario que otorga el FOVISSSTE.
- Formular y difundir al interior de la dependencia el programa del Fondo Nacional del Ahorro Capitalizable (FONAC), así como gestionar ante la



Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Institución Fiduciaria el pago del ahorro de las y los trabajadores de la Secretaría y de CONANP, INECC y PROFEPA.

- Supervisar que se cumpla con las normas y lineamientos en la integración documental de los expedientes de personal de las unidades administrativas de la Secretaría, así como para su administración y manejo.
- Supervisar la ejecución y actualización del programa de digitalización y administración del archivo de expedientes de personal a fin de que estén a disposición de las y los Coordinadores y Enlaces Administrativos y Subdelegados/as de Administración e Innovación que lo soliciten, a través del sistema institucional de archivo.
- Coordinar la generación de las Hojas Únicas de Servicio al personal que cause baja, así como la elaboración de las evoluciones de sueldo que soliciten las y los ex trabajadores para trámite de jubilación o pensión.
- Proponer vínculos con otras dependencias y entidades de seguridad social, procurando el intercambio de actividades, actualización de métodos y mejoras de los recursos que redunden en mayor beneficio para las y los trabajadores.
- Supervisar los trámites de altas, modificaciones salariales y bajas del personal en los Seguros Institucional y Colectivo de Retiro, así como el registro de las y los derechohabientes o beneficiarios ante las instituciones correspondientes.
- Actualizar los informes referentes a las prestaciones y servicios, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública.
- Coordinar la apertura de los expedientes de las y los servidores públicos de nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el registro y mantenerlos permanentemente actualizados con la documentación que se genere durante su trayectoria laboral en la dependencia.
- Supervisar el servicio de consulta y préstamo de expedientes que soliciten, así como el registro del catálogo de firmas autorizadas.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo y la modernización administrativa de la Secretaría, aplicando las políticas y normas organizacionales, sistemas administrativos, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan a elevar los niveles de eficiencia en la gestión y elaboración de las estructuras y herramientas administrativas que se apliquen en la institución.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar la definición y aplicación de las normas específicas de organización, procedimientos y simplificación administrativa que se aplique en la Secretaría a nivel central, desconcentrado y para el caso delegacional de manera conjunta con la Coordinación General de Delegaciones y Coordinaciones Regionales.
- Dirigir y coordinar la aplicación de herramientas metodológicas para el análisis y dictamen técnico de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y en el ámbito delegacional de manera conjunta con la Coordinación General de Delegaciones y Coordinaciones Regionales.
- Conducir la actualización y validación del maestro de puestos ante la Secretaría de la Función Pública.
- Gestionar y proponer ante la Secretaría de la Función Pública el registro de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la Secretaría con base en los dictámenes presupuestales, en la materia, que emita la SHCP.
- Coordinar las acciones derivadas de los estudios y programas de modernización, simplificación administrativa y calidad de los servicios que determinen las dependencias competentes.
- Proponer métodos administrativos que permitan sentar las bases para la modernización de la institución, así como difundir las normas,



políticas y lineamientos para la asignación y uso racional de los recursos humanos.

- Coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, así como de los manuales de organización específicos y su actualización.
- Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad y metodología para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la Secretaría y vigilar su permanente actualización.
- Someter a consideración de la Directora o Director General los estudios y proyectos de modernización administrativa y organizacional que se realicen a las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Participar en carácter de Secretario Técnico en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT.
- Suplir y representar a la Directora o Director General, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la dirección general.
- Coordinar la definición de las políticas y procedimientos que se apliquen en el sistema de ingreso de las y los servidores públicos en las unidades administrativas centrales y en las delegaciones federales de la Secretaría.
- Vigilar la operación del Subsistema de ingreso de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en oficinas centrales y en las delegaciones federales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar los mecanismos de control y evaluación que se aplican en los procesos de ingreso de las y los servidores públicos, tanto de Servicio Profesional como de Gabinete de Apoyo.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.
- Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.



- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Las demás que específicamente le encomiende la Directora o el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Coordinar la implementación del subsistema de planeación, dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que propicien el desarrollo y profesionalización del capital humano de la SEMARNAT

FUNCIONES:

- Coordinar los procesos de integración, actualización permanente y explotación de la base de datos del RUSP, así como padrón del capital humano de la Secretaría, para contar con información actualizada.
- Coordinar los trámites, autorizaciones, consultas y transmisión de la información de las y los servidores públicos generada en la Secretaría y que se efectúa por medio de RHnet, para garantizar el uso adecuado de la herramienta
- Coordinar la elaboración de reportes y bases de datos del RUSP, que se tienen que reportar a la SFP, así como los que sirvan de insumo para los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera
- Coordinar la formulación y actualización de las descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para la conformación del catálogo de puestos institucional
- Supervisar el proceso de descripción y perfilamiento de puestos vacantes que se publican por medio de la herramienta electrónica trabajaen.gob.mx, para que el área de ingreso pueda emitir las convocatorias públicas.



- Coordinar el desarrollo de talleres para aplicar la metodología de descripción y perfil de puestos, para asesorar a las áreas y obtener las descripciones de puestos
- Emitir criterios y lineamientos para llevar a cabo el proceso de valuación de puestos, para garantizar la objetividad de los resultados
- Coordinar la valuación de puestos de la Secretaría, de acuerdo a la metodología que defina la SFP, para definir el nivel salarial de los puestos.
- Coordinar la realización de Comités, para llevar a cabo la valuación de puestos y garantizar la equidad interna y objetividad
- Supervisar y controlar la elaboración de los nombramientos de las y los servidores públicos de carrera que ingresan por concurso, de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para contar con el soporte que los acredite como tal.
- Supervisar el análisis de peticiones para ocupación temporal de puestos vacantes por artículo 34 de la LSPC, para garantizar el nombramiento de acuerdo a la ley, así como movimientos laterales
- Coordinar la elaboración de estudios prospectivos, para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal de la Secretaría de acuerdo con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO:

Recopilar y procesar la información del RUSP, de acuerdo a los lineamientos establecidos, que permita contar con bases de datos para la planeación del capital humano.

FUNCIONES:

- Incorporar información al sistema RUSP, de manera coordinada con la SFP, para mantener actualizada la información del personal.
- Recopilar información de la nómina, para la actualización mensual del RUSP básico.
- Asesorar a las y los trabajadores de la Secretaría en los procesos de actualización del RUSP.
- Generar información relativa a los recursos humanos de la Secretaría, que sirva de insumo para los procesos de planeación.
- Supervisar que los órganos desconcentrados, entreguen oportunamente la información del RUSP a la Secretaría de Función Pública.
- Elaborar los nombramientos de las y los servidores públicos de carrera que ingresan por concurso, y de los que ingresan de manera temporal por artículo 34 de la LSPC, para que cuenten con el documento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Analizar la información soporte de las solicitudes de ingreso por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 92 ó 52 de su reglamento, para determinar si procede la ocupación temporal de puestos vacantes.
- Gestionar la ocupación temporal y registrar en el módulo de artículo 34 del sistema RHnet, los ingresos y bajas con fundamento en el artículo 34 de la LSPC, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.



- Generar bases de datos con la información relativa al tipo de nombramiento de las y los servidores públicos en puestos de carrera, que sirva de insumo para los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Administrar los sistemas internos de capital humano, el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y bases de datos en materia de puestos, a fin de que se cuente con los elementos necesarios que permitan la operación de los procesos de Planeación del Capital Humano.

FUNCIONES:

- Diseñar, en coordinación con la Subdirección de Planeación del Capital Humano, las estrategias de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en lo relativo al subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
- Coordinar con los enlaces de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, la elaboración, integración o actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de acuerdo con la estructura registrada y los manuales de organización autorizados; a fin de mantener registros vigentes en el Sistema RHnet.
- Integrar el dictamen técnico y los soportes documentales de las propuestas de modificación a la descripción o perfil de puestos registrados en el Sistema RHnet, presentados por las áreas, a fin de proporcionar elementos de análisis para la toma de decisiones del Comité Técnico de Profesionalización en la emisión de sus acuerdos y determinaciones.



- Registrar en el Sistema RHnet la información autorizada por el Comité Técnico de Profesionalización, referente a la descripción, perfil y valuación de los puestos contenidos en el Catálogo.
- Mantener actualizados los lineamientos aplicables a la administración y manejo de datos del Sistema RHNet, tanto para oficinas centrales y delegaciones federales.
- Coordinar el registro y actualización de datos del Registro Único de Servidores Públicos, del personal adscrito a Oficinas Centrales y delegaciones federales, a fin de vigilar su vigencia y validación en RHnet.
- Elaborar criterios o procedimientos internos para la operación del subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
- Analizar las normas que en materia de administración de capital humano emitan las dependencias globalizadoras y en función de éstas proponer los lineamientos de carácter Interno a que deberán sujetarse las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos administrativos desconcentrados.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO:

Emitir diagnósticos técnicos sobre las propuestas de reorganización, modificación y actualización de estructuras orgánicas básicas y no básicas, de manuales de organización específicos y de las plantillas del personal de enlace en las oficinas centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos desconcentrados para determinar su viabilidad organizacional a través del análisis funcional correspondiente.



FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y aplicación de los estudios técnico-administrativos sobre propuestas de modificación a estructuras orgánicas y ocupacionales, que presenten las unidades administrativas centrales y organismos desconcentrados y descentralizados que integran el sector.
- Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública el registro de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y organismos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de diagnósticos administrativos en materia de organización que se lleven a cabo en las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados, proporcionándoles las asesorías que para el efecto requieran.
- Establecer mecanismos de integración y actualización permanente de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados.
- Formular, difundir y actualizar permanentemente los criterios y Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos.
- Supervisar la formulación del Manual de Organización General de la Secretaría, así como su permanente actualización.
- Supervisar la integración y difusión de los Manuales de Organización Específicos de las unidades administrativas centrales organismos descentralizados del sector.
- Proponer los mecanismos e instrumentos necesarios para asesorar adecuadamente a las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados y público en general sobre aspectos relacionados a la organización de la Secretaría.
- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y procesos de organización y reorganización presentados por las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados de la Secretaría.



- Coordinar la integración y concentración de información que al efecto soliciten las autoridades competentes en materia de organización de las unidades administrativas centrales y organismos desconcentrados y descentralizados del Sector.
- Supervisar seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones jurídicas y administrativas que afectan las funciones de las unidades administrativas del sector central y descentralizado.
- Coordinar el desarrollo de metodologías que contribuyan a las realizaciones de proyectos de reingeniería y organización en las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados de la Secretaría.
- Supervisar la asesoría que se proporcionen a las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados para la detección de procesos prioritarios.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

OBJETIVO:

Aplicar diagnósticos administrativos en las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos desconcentrados con el propósito de determinar su viabilidad funcional correspondiente.

FUNCIONES:

- Aplicar los estudios técnico-administrativos sobre propuestas de modificación a estructuras orgánicas y ocupacionales, que presenten las unidades administrativas centrales y organismos desconcentrados y descentralizados que integran el sector.
- Integrar la información relativa a las modificaciones organizacionales para su gestión ante la Secretaría de la Función Pública el registro de



las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y organismos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría.

- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados, para la presentación de sus propuestas de modificación organizacional, así como de su gestión para su autorización ante las dependencias globalizadoras.
- Participar en el establecimiento de mecanismos de integración y actualización permanente de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados.
- Participar en la actualización y difusión permanentemente de los criterios y Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos.
- Integrar y concentrar la información relativa a las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas centrales y organismos desconcentrados y descentralizados del Sector que al efecto soliciten las autoridades competentes.
- Participar en la integración y actualización de los catálogos de estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Preparar la información necesaria para la gestión autorización y registro de las estructuras orgánicas ante las dependencias globalizadoras.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Integrar el catálogo de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría, con el propósito de registrarlas ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como proporcionar asesoría técnica para presentar sus propuestas de modificación organizacional y para la elaboración y actualización de sus respectivos manuales de organización.



FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y actualización de los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos, así como en la difusión y verificar que las unidades Administrativas que conforman el sector medio ambiente cumplan con su aplicación en sus respectivos manuales.
- Difundir a los órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría los criterios y lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas para la modificación y registro de sus estructuras orgánicas.
- Analizar las propuestas de modificación organizacional que presenten las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados de la Secretaría y elaborar su dictamen respectivo.
- Asesorar a las unidades administrativas y organismos descentralizados de la Secretaría en la definición de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, así como para la elaboración de sus Manuales de Organización respectivos.
- Formular adecuaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas que integran el cada uno de los organismos descentralizados para su gestión ante la Secretaría de la Función Pública.
- Mantener permanentemente actualizado el catálogo de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas del sector central.
- Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas que conforman a los organismos descentralizados de la Secretaría que así lo requieran, para la elaboración de sus manuales de organización específicos.
- Participar en la actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y emitir opinión técnica al respecto.
- Emitir opinión técnica sobre las propuestas de manuales de organización específicos de las unidades administrativas de los organismos descentralizados de la Secretaría.



- Actualizar en la página web de la Secretaría las estructuras orgánicas y el Directorio institucional de las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la Secretaría en los aspectos de Nombre, cargo y Nivel.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN EN DELEGACIONES Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Evaluar técnicamente las propuestas de reorganización, modificación y actualización de estructuras orgánicas básicas y no básicas, de manuales de organización específicos y de las plantillas del personal de enlace en las delegaciones federales y de los manuales de procedimientos administrativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos desconcentrados, a través del análisis organizacional respectivo, para determinar su viabilidad organizacional y, en su caso, gestionar su registro y expedición correspondientes.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y aplicación y diagnósticos técnico-administrativos sobre propuestas de modificación a estructuras orgánicas y ocupacionales, que presenten las delegaciones federales.
- Establecer mecanismos de integración y actualización permanente de estructuras orgánicas y ocupacionales de las delegaciones federales.
- Integrar, actualizar y validar el maestro de puestos de la Secretaría.
- Proponer actualizaciones a los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos y a los lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Supervisar la integración y difusión de los Manuales de Organización Específicos de las delegaciones federales.



- Ingresar los movimientos organizacionales de la SEMARNAT en el sistema Rhnet para el registro y certificación de estructuras.
- Dar seguimiento a los escenarios ingresado al sistema Rhnet hasta su registro.
- Proponer los mecanismos e instrumentos para asesorar a las delegaciones federales sobre aspectos relacionados a la organización de la Secretaría.
- Coordinar la integración y concentración de información que al efecto soliciten las autoridades competentes en materia de organización de las delegaciones federales y órganos desconcentrados.
- Supervisar el mantenimiento y seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones jurídicas y administrativas que afectan las funciones de las unidades administrativas del sector estatal.
- Coordinar los trabajos de mapeos de procesos y diagnósticos organizacionales que solicitan las dependencias globalizadoras conforme a la normatividad y lineamientos emitidos para tal efecto.
- Supervisar la integración de Manuales de Procedimientos Administrativos de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas y delegaciones federales para la elaboración de procedimientos administrativos.
- Supervisar el registro de procedimientos administrativos autorizados de manera individual o parcial, de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados.
- Coordinar y controlar la emisión de las cédulas de registro de documentos administrativos que emita la Dirección General.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.



SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

OBJETIVO:

Coordinar los procesos para el ingreso de personal a puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera y gabinete de apoyo en la SEMARNAT con el perfil compatible, valores y ética de servicio a través de evaluaciones objetivas y transparentes basándose en la igualdad de oportunidades, acceso por méritos e imparcialidad.

FUNCIONES:

- Definir las normas, políticas y procedimientos en materia de ingreso del capital humano al Servicio Profesional de Carrera en oficinas centrales y delegaciones en los estados.
- Coordinar la operación del Subsistema de Ingreso de los puestos sujetos al servicio profesional de carrera en oficinas centrales y delegaciones en los estados, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Coordinar la operación del proceso de ingreso de personal a puestos de gabinete de apoyo, de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin.
- Diseñar e instrumentar estrategias para la aplicación de proyectos especiales de evaluación del talento humano en la Secretaría.
- Actualizar las técnicas, metodologías e instrumentos de evaluación del talento humano que se aplican para el ingreso de personal.
- Diseñar e implementar mecanismos de control de la información de los procesos aplicados para el ingreso de personal al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.
- Proponer normatividad interna para la efectividad de los procesos aplicados para el Ingreso de personal en el Servicio Profesional de Carrera en oficinas centrales y delegaciones.
- Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal a la Secretaría.



- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE INGRESO EN OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO:

Aplicar los procesos establecidos para el ingreso a los puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera y de Gabinete de Apoyo con personal con potencial, valores y ética de servicios a través de evaluaciones objetivas y transparentes que permitan cumplir con los objetivos planteados.

FUNCIONES:

- Operar los procedimientos de selección para la ocupación de puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Asesorar a los usuarios internos y externos sobre los procedimientos de selección del Servicio Profesional de Carrera que se aplican en la SEMARNAT.
- Investigar y actualizar los instrumentos, técnicas y metodologías de evaluación del talento humano aplicables para el ingreso de personal a la Secretaría en el Servicio Profesional de Carrera.
- Actualizar los perfiles psicométricos y de capacidades, criterios de evaluación y selección del capital humano de acuerdo a los perfiles de puesto establecidos en el Servicio Profesional de Carrera.
- Atender las inconformidades sobre los procesos del Subsistema de Ingreso presentados por los candidatos ante la SFP y Órgano Interno de Control.
- Las demás que específicamente le recomiende su jefa o jefe inmediato superior.



DEPARTAMENTO DE INGRESO EN DELEGACIONES

OBJETIVO:

Regular los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ingresar al Servicio Profesional de Carrera (SPC), en la igualdad de oportunidades, con imparcialidad objetividad y transparencia.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la de revisión, cotejo y análisis documental de candidatos que acreditaron las evaluaciones correspondientes, conforme al curriculum vitae registrado en trabajaEn.
- Operar a través de la herramienta RHnet el estatus del proceso de reclutamiento y selección de las plazas sujetas a concurso.
- Elaborar y apoyar en la integración de los reportes e indicadores inherentes al Subsistema de Ingreso de acuerdo a las disposiciones, para la concentración de los programas operativos anuales (POA's de SPC)
- Apoyar en la aplicación del proceso de evaluación oficinas centrales y delegaciones, para la ocupación de puestos vacantes en la SEMARNAT de acuerdo a las disposiciones.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de reclutamiento para ocupar puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, mediante la emisión de convocatorias públicas y abiertas de ingreso al subsistema de ingreso en la SEMARNAT, en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Verificar el estatus de puestos sujetos a concurso en el Sistema RHnet, con las áreas de planeación, organización y separación, a fin de validar su integración en concursos posteriores.
- Analizar las solicitudes de concurso que derivan de la vacancia natural de la SEMARNAT, así como de la ocupación temporal de puestos, para integrar propuestas de Convocatorias Públicas y Abiertas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Gestionar el procedimiento administrativo de los Comités Técnicos de Selección en la SEMARNAT, a fin de integrar los soportes documentales (Invitaciones, Oficios, Actas de Comités, Presentaciones, Acuerdos, etc.) de las Convocatorias Públicas y Abiertas.
- Vigilar y documentar la publicación de Convocatorias Públicas y Abiertas en el Diario Oficial de la Federación, en el portal TrabajaEn y en el portal de la SEMARNAT, así como la publicación de los Temarios y Guías de Estudio en cumplimiento con la normatividad establecida en materia de Servicio Profesional de Carrera.
- Administrar la gestión de convocatorias en el Sistema RHnet, de acuerdo a la programación establecida en las Convocatorias Públicas y Abiertas aprobadas por los Comités Técnicos de Selección.
- Asesorar a los aspirantes en lo referente a la herramienta TrabajaEn, en el proceso de reclutamiento y selección y dudas en general, derivadas de la publicación de puestos en los medios oficiales y electrónicos antes mencionados.



- Integrar la información generada en el proceso de reclutamiento, con la finalidad de proporcionar estadísticas, estatus de procesos, antecedentes, seguimiento, evaluación y etcétera, de los puestos que son convocados en la SEMARNAT y que permitan su conocimiento, toma de decisiones, o identificación de puntos de mejora.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.



X. GLOSARIO



X. GLOSARIO

Administración Pública Federal: Conjunto de órganos que auxilian al ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de administración centralizada y paraestatal establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Base de Datos: Colección de datos interrelacionados en un programa de cómputo.

Capacitación: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

Catálogo: Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.

Comité: Es sinónimo de Comisión y es un conjunto de personas encargadas por una corporación o autoridad para atender algún asunto.

Cultura Organizacional: Es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en la Secretaría.

Decreto: Acto del Poder ejecutivo referente al modo de aplicación de las leyes en relación con los fines de la administración pública. // Disposición de un órgano legislativo que no tiene el carácter general atribuido a las leyes. // Resolución judicial que contiene una simple determinación de trámite. Acto del Poder Legislativo referente al modo de aplicación de las leyes en relación



con los fines de la administración pública. Disposición de un órgano legislativo que no tiene el carácter general atribuido a las leyes.

Delegación de Funciones: Transmisión del ejercicio de facultades que un órgano hace a favor de otro inferior. La delegación se da en razón de una mejor organización del trabajo, a fin de permitir al superior jerárquico una mejor solución de los asuntos que personalmente deba conocer.

Desarrollo Profesional: Conjunto de acciones para que cualquier persona aprenda, conociéndose a sí misma, a mejorar y aprovechar sus posibilidades. Es un proceso de crecimiento y superación que comienza por medio del autodescubrimiento.

Descentralización: Acción de transferir autoridad y capacidad de decisión en organismos del sector público con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía orgánica y técnica.

Desconcentración: Atribución por un órgano administrativo de la titularidad en el ejercicio de competencias que le son propias, en otros órganos que jerárquicamente dependan de aquéllos, en los términos y con los requisitos que prevean las normas de atribución de competencias.

Designación: Facultad de una autoridad para designar a un sujeto para que asuma una responsabilidad, le otorga ciertas competencias en una determinada área.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

Ética: Es un sistema de principios morales y su aplicación a problemas particulares de conducta; se puede mencionar a las reglas de conducta de una profesión, impuestas por un cuerpo profesional que gobierna la actuación de sus miembros.

Evaluación del Desempeño: Su propósito es establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores



públicos de carrera, que serán a su vez los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral.

Facultad: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Dependencia, Entidad, Órgano o Unidad Administrativa; se define y emana a partir de las atribuciones y demás disposiciones jurídico-administrativas, por lo cual se debe entender que la función se deriva y desglosa de la atribución y/o disposición jurídica administrativa correspondiente.

Gasto Público: Es el gasto que realiza el Estado para el cumplimiento de sus fines. Es un concepto que no es sino la translación del poder de compra en manos de los contribuyentes a favor de los servidores y productores del Estado.

Igualdad: Valor democrático, el cual sostiene que todos los seres humanos somos iguales, gozando de los mismos derechos y obligaciones cívico-políticas sin distinción de sexo, raza, clase social o religión.

Ingreso: Incorporación de una persona o cosa en un grupo, conjunto o institución.

Jerarquización: Es el proceso de clasificación y ubicación de los puestos o unidades administrativas que integran una organización, de acuerdo con la importancia que tienen dentro de la misma.

Laudo: Resolución de los jueces árbitros o arbitradores sobre el fondo de la cuestión se les haya sometido por las partes interesadas, dictada en el procedimiento seguido al efecto.

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Conjunto de normas jurídicas que tiene por objeto establecer las bases de la organización, el funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.



Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de los órganos administrativos que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

Manual de Organización General: Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Misión: Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización o una institución.

Nombramiento: Acción realizada por una autoridad competente de conformidad (acuerdo) con un procedimiento establecido para elegir a una persona para que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Nómina: Es un instrumento que permite efectuar el pago de los empleados de manera ordenada, ahí se especifica la cantidad de dinero que reciben por el trabajo que hicieron durante un determinado tiempo.

Norma Administrativa: Regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.

Objetivo: Son los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto, empresa o entidad.

Organigrama: Representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación". Documento que representa



gráficamente la estructura orgánica interna y formal de la dependencia o entidad de manera objetiva y global.

Organización: Es la composición de las distintas unidades que se compone un organismo administrativo y la relación que mantienen estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades entre sus unidades.

Órgano: Se denomina órgano a la institución o dependencia pública mediante la cual el Estado genera su voluntad y desarrolla sus actividades. El Estado “quiere”, “manda” y “actúa” por medio de sus órganos. A través de ellos se cumplen las funciones del poder político en la sociedad. Están ordenados en forma jerárquica. Cada uno tiene su propia competencia, esto es, su esfera de acción jurídicamente determinada. Todos los actos realizados en concordancia con ella ligan al Estado: son actos del Estado.

Órgano Desconcentrado: Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

Perfil y Descripción de Puestos: Método de recopilación de los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, como se radica el empleado, a nivel de requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de realización, uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.



Procedimiento Administrativo: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo, integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos.

Recursos: Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

Registro Único del Servicio Público: Padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la administración pública y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias.

Reglamento: Disposición legislativa por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administrativa Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

Secretaría: Entidad encargada de proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales.

Servicio Profesional de Carrera: Mecanismo que permite administrar los recursos humanos para garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso, desarrollo y permanencia en la Administración Pública Federal con base en el mérito y la igualdad de oportunidades en un marco de transparencia y legalidad, con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

Transparencia: Término empleado para dar cuenta de la cualidad de transparente que presenta una cosa, una persona, un objeto.



Unidad Responsable: Es la Dirección General o su equivalente que, dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Visión: Describe una expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización sea o alcance en un futuro.



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO

ÚNICO. A partir de la publicación del presente Manual Específico de Organización, se deroga, el Manual Publicado el 15 de agosto de 2011.

