



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas

UAF/500/0391/2021

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2021

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

En respuesta a su diverso número 510/DGDHO/2694/2021, recibido en esta Unidad a mi cargo el día 09 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 Oficina de la C. Secretaria", 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 Oficina de la C. Secretaria".

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



DGDHO/2021-2868

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.





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-100-4-MORG-2021

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/0391/2021

FECHA: 12 de noviembre de 2021

FECHA: 10 de noviembre de 2021

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficina de la C. Secretaría

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Organización Específico de la Oficina de la C. Secretaría

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: Patricia Domínguez Moreno

CARGO: Directora de Coordinación
Técnica Administrativa en la
Oficina de la Titular del Ramo

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 **Oficina de la C. Secretaria**

No. de registro: SEMARNAT-100-4-MORG-2021

Fecha: 12 NOV 2021



ÍNDICE

EP



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	11
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	14
V. ATRIBUCIONES	16
VI. MISIÓN Y VISIÓN	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	26
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	28
X. GLOSARIO	52
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	56



I. INTRODUCCIÓN

EP



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.

De acuerdo a 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 Oficina del o la Titular del Ramo, 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.

Este Manual de Organización Específico tiene la finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de ésta Oficina la Titular del Ramo, 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.

El presente documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la misión y visión, 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 Oficina del o la Titular del Ramo se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



II. ANTECEDENTES

SP



II. ANTECEDENTES

Derivado de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1994 y de la necesidad de articular en una sola institución la responsabilidad de formular y vigilar el cumplimiento de las leyes y normas en materia ambiental, así como inducir el aprovechamiento racional de los recursos renovables, no solo para su preservación, si no para asegurar la base natural del desarrollo económico nacional y contribuir a mejorar el nivel de vida de la población, garantizando el presente y futuro de los mismos.

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 del medio ambiente para un desarrollo sustentable.

El 30 de noviembre del año 2000, se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dando origen a la actual Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con el propósito de hacer una gestión funcional que permita impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional de proteger los recursos naturales con que cuenta el país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, para lo cual la Secretaría adoptó una nueva estructura.

Al referirnos a la estructura de la Oficina del o la Titular del Ramo, es importante destacar que ha venido presentando algunas transformaciones en los años recientes que se han caracterizado por la realización de un ajuste en el número de plazas asignadas a esta Unidad Administrativa y por la incorporación de algunas de ellas consideradas como parte de un staff permanente a las áreas de la oficina, determinando aquellas plazas que han pasado a formar parte del Servicio Profesional de Carrera, adscritas a la misma.

En el año 2004 la Oficina del o la Titular del Ramo contaba con un total de 42 plazas distribuida de la siguiente manera: 1-GA1, 2 -JB1, 2- KB1, 5- LB1, 2- MC2, 4-MB1, 6-NC3, 1- NC2, 1-NC2, 6-NB1, 1-OC2, 1-OC1, 6-OB1. De éstas, 14 plazas son asignadas a la Comisión Nacional para la Conservación de la



Biodiversidad (CONABIO), que corresponden a los siguientes niveles: 1-KB1, 2-LB1, 1-MC2, 1-MB1, 1-NC3, 5-NB1 y 3-OB1.

En abril de 2005, la Secretaría de la Función Pública registró, a través del Maestro de Puestos relativa a las unidades administrativas de la SEMARNAT, la estructura orgánica de la Oficina del o la Titular del Ramo considerando las siguientes plazas:

1-GA1, 2-KB1, 1-JB1, 3-MB1, 5-LB1, 1-MC2, 3-NB1, 6-NC3, 1-NC2, 1-NB2, 6-NB1 1-OC2, 1-OC1 y 10-OB1, totalizando 43 plazas adscritas, incluyendo 14 plazas asignadas a la CONABIO 1- KB1, 2-LB1, 1-MC2, 1-MB1, 1-NC3, 5-NB1 y 3-OB1.

En febrero de 2006, se llevó nuevamente a cabo el registro de esta oficina, en el que, se elimina de la estructura el Departamento de Apoyo Administrativo por incorporarse al programa de retiro voluntario, para lo cual se consideran las siguientes Plazas: 1-GA1, 1-KB1, 1-JB1, 5-LB1, 1-MC2, 1-LB2, 3-MB1, 5-NC3, 1-NC2, 1-NB2, 3-NB1, 1-OC2, 1-OC1, y 7-OB1, integrando un total de 31 plazas. Asignadas como Gabinete de Apoyo por el o la Titular del Ramo para el desarrollo de sus funciones. De estas plazas, siete fueron incorporadas al Servicio Profesional de Carrera: Subdirección de Análisis de la Agenda Verde, Subdirección de Análisis de la Agenda Gris, Subdirección de Apoyo de la Agenda, Subdirección Ejecutiva de Asesores, Departamento de Información de Entidades Federativas, Departamento de Análisis de la Información y Departamento de Seguimiento de la Información.

Para noviembre de 2009 se transfieren el total de las plazas que integran a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad CONABIO a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, por tal motivo la Oficina del o la Titular del Ramo opera con un total de 51 plazas de medio y superior, de los siguientes niveles 1 GA1, JB1 1, KB1 1, LB1 3, MC2 3, MB1 3, NC3 3, NB3 1, NB2 1, NB1 2, NA1 1, OC2 1, OB1 5, dicha estructura fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública.

Para diciembre de 2019 como consecuencia del cambio de administración del Ejecutivo Federal y de la aplicación de las medidas presupuestarias se cancelan de la oficina de la persona Titular de la Secretaría: Asesor "B", nivel L21; Asesor "B", nivel L21; Asesor "B", nivel L21; Asesor "B", nivel L21; Director de Logística, nivel M11; Asesor "D", nivel M21; Asesor "D", nivel M21; Asesor "C", nivel M33; Asesor "F", nivel N11; Subdirector de Apoyo de Agenda, nivel N11; Chofer del C. Secretario, nivel N31; Asesor "E", nivel N33; Asesor "E", nivel N33; Asesor "E", nivel N33; Asesor "E", nivel N33; Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Secretario, nivel O21 y Coordinador de



Seguimiento de la Información, nivel O21. Para quedar con un total de 13 puestos de mando.

Para mayo de 2021, la Secretaría de la Función Pública, registró y aprobó los movimientos organizacionales que comprenden los cambios de denominación para la Coordinación de Asesores a Coordinación de la Estrategia Institucional; la Secretaria Particular a Coordinación de Relaciones Interinstitucionales; la Coordinación de Eventos, Logística, Acuerdos y Compromisos a Dirección General de Logística y la Coordinación Administrativa a Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la Titular del Ramo.



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

EP



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- 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 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 General para la igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



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.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

OTRAS DISPOSICIONES

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

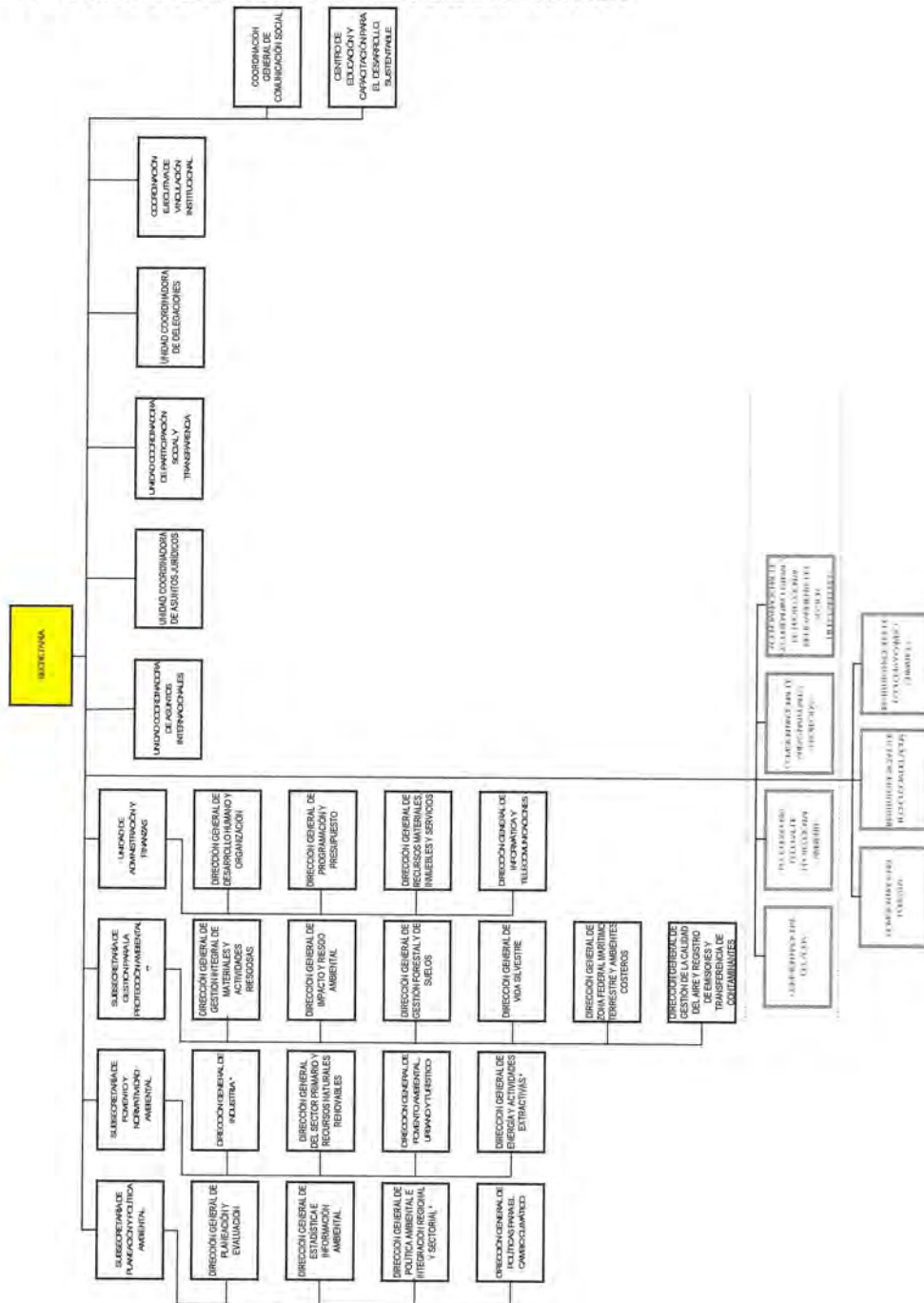
8



IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA



IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA



EP



V. ATRIBUCIONES



V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4.- Corresponde originalmente al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, para lo cual expedirá los acuerdos relativos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 5.- El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas ambientales de la Secretaría, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades del Sector, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo y demás programas, objetivos y metas que determine el Presidente de la República, así como emitir normas, lineamientos, políticas y otras disposiciones de carácter general en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan a la Dependencia, excepto aquellas disposiciones administrativas de carácter general y las normas oficiales mexicanas aplicables a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- II. Acordar con el Presidente de la República, los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades del Sector, que así lo ameriten y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al Presidente de la República, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, declaratorias, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector;
- IV. Proponer al Presidente de la República, las políticas y acciones que requiera la instrumentación de los programas sectoriales a su cargo;
- V. Dar cuenta al Congreso de la Unión, una vez abierto el período de sesiones ordinarias, del estado que guarda su ramo e informar, además, cuando cualquiera de las Cámaras lo convoque, así como en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría y del Sector;

EP



- VI. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VII. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos que determine el Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del presente Reglamento, así como nombrar y remover delegados o representantes en dichos procedimientos;
- VIII. Suscribir de conformidad con la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, los instrumentos internacionales a formalizarse con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;
- IX. Establecer las políticas generales a que deban sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en su caso, para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias competencia de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Coordinar los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y de las entidades del Sector;
- XI. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las de sus órganos desconcentrados, así como designar a los servidores públicos que deban ejercer las facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría y que no estén previstas en este Reglamento;
- XII. Expedir los Manuales de Organización General de la Secretaría y de Trámites y Servicios al Público, así como los que se requieran para el mejor funcionamiento de la Dependencia y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XIII. Establecer las políticas que normen, ordenen y agilicen la relación de las delegaciones federales con las oficinas centrales de la Secretaría y con sus órganos desconcentrados, así como con los sectores público, social y privado;



- XIV. Nombrar y remover, en los términos de la legislación aplicable, a los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados a que se refieren las fracciones VI a XI y XXX del artículo 2 de este Reglamento y designar encargados para ejercer temporalmente las facultades de dichos servidores públicos;
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que deba participar ésta, así como establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- XVI. Establecer, dentro del marco de competencia de la Secretaría, las medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación del desarrollo nacional y de descentralización, así como de programación, presupuestación, contabilidad, supervisión y evaluación;
- XVII. Constituir, dentro del marco de competencia de la Secretaría, los consejos consultivos, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública en el desahogo de los asuntos relacionados con el desarrollo sustentable, la protección ambiental y la gestión integral de los recursos naturales;
- XVIII. Aprobar el anteproyecto de programa de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como expedir los lineamientos para la formulación de los correspondientes a las entidades paraestatales del Sector;
- XIX. Determinar el número, competencia e integrantes de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como designar a los servidores públicos que deban presidirlos, cuando corresponda esta atribución a la Secretaría;
- XX. Emitir, confirmar, modificar o revocar cuando proceda, la declaratoria de utilidad pública en los procedimientos de expropiación de los bienes necesarios para cumplir con sus funciones, planes y programas, así como para proteger el medio ambiente y preservar el equilibrio ecológico conforme a la legislación aplicable, siempre y cuando la tramitación de dichos procedimientos no competa a otra Dependencia del Ejecutivo Federal; asimismo, solicitar ante la Dependencia competente la expropiación de bienes

EP

- ejidales o comunales cuando ésta sea necesaria para los fines anteriores;
- XXI. Autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación, de cooperación técnica y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría forme parte, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;
 - XXII. Expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, y proveer a su cumplimiento en los términos de la legislación aplicable;
 - XXIII. Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;
 - XXIV. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en él;
 - XXV. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos que le encomiende el Presidente de la República;
 - XXVI. Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
 - XXVII. Constituir y presidir los Consejos o Comités Consultivos o Técnicos y Comités Internos conformados para desarrollar coordinadamente las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados o para la atención de asuntos específicos y, en su caso, designar al servidor público que deba representarlo o suplirlo en dichos órganos colegiados;
 - XXVIII. Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para la organización, planeación, gestión, normatividad y operación regional del territorio nacional por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas;
 - XXIX. Constituir, mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, las comisiones intrasectoriales que sean necesarias para atender los asuntos que se requieran por materia o circunscripción territorial, a las que deberán asistir los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes de la Secretaría, y los de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la propia Dependencia, pudiendo invitar a



representantes de los sectores involucrados, así como presidir dichas comisiones o, en su caso, designar a su suplente para tal efecto;

- XXX. Proponer al Presidente de la República, las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;
- XXXI. Constituir la Unidad de Enlace y el Comité de Información a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como designar a los servidores públicos que los presidirán, en los términos de la legislación aplicable;
- XXXII. Proponer al Presidente de la República, las políticas y acciones que se requieran en materia de planeación para el desarrollo integral y sustentable del país, que garanticen un ambiente adecuado para la población;
- XXXIII. Proponer al Presidente de la República, los proyectos de declaratoria en zonas de restauración, respecto de aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos;
- XXXIV. Autorizar, cuando el asunto así lo amerite por sus características especiales, interés o trascendencia y con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad o buena fe, que el Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental atraiga para su resolución los expedientes administrativos relativos al ejercicio de los actos de autoridad competencia de las direcciones generales de su adscripción o los de las delegaciones federales de la Secretaría, y
- XXXV. Las demás no delegables por disposición legal, así como aquellas que con ese carácter le confiera el Presidente de la República.



VI. MISIÓN Y VISIÓN



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del país, conformando así una política ambiental integral e incluyente que permita alcanzar el desarrollo sustentable.

Para cumplir con lo anterior, la SEMARNAT, sus tres subsecretarías y los diversos Órganos Desconcentrados y Descentralizados que forman parte del Sector Ambiental Federal, trabajan en cuatro aspectos prioritarios:

- La conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad.
- La prevención y control de la contaminación.
- La gestión integral de los recursos hídricos.
- El combate al cambio climático.

VISIÓN

Un país en el que la ciudadanía abrigue una auténtica preocupación por proteger y conservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente los recursos naturales conciliando el desarrollo económico, la convivencia armónica con la naturaleza y la diversidad cultural.

EP



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

100. Titular del Ramo

Coordinación de la Estrategia Institucional

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

Secretario Técnico

Chofer del Secretario Particular

Secretaría de Apoyo

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional

Auxiliar de Control de Gestión

Dirección General de Logística

Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina
de la Titular del Ramo

Departamento de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Financieros

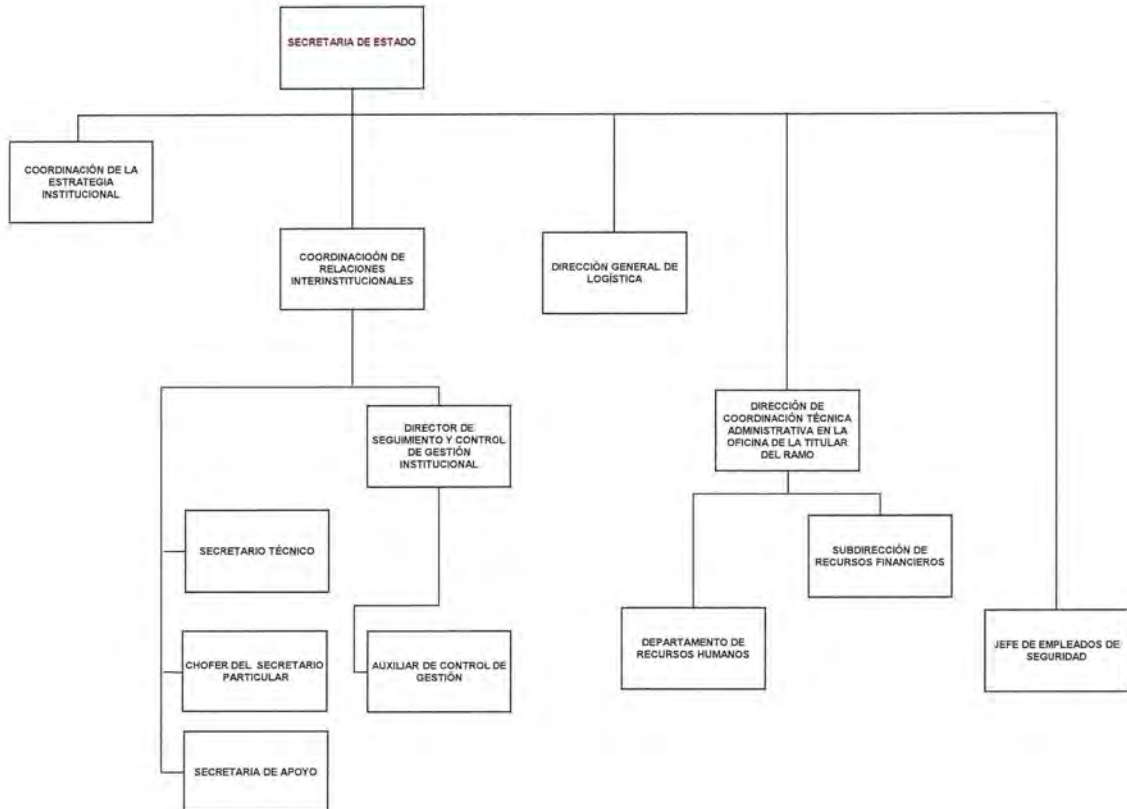
Jefe de Empleados de Seguridad



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



EP



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

SECRETARIA DE ESTADO

OBJETIVO:

Diseñar, fijar, dirigir y controlar la política sectorial e institucional en materia ambiental, de protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES:

- Establecer, conducir y controlar las políticas de la Secretaría y las entidades coordinadas por el sector, de conformidad con los propósitos, políticas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, y las que expresamente determine la Presidencia de la República. Identificar y definir los asuntos encomendados a la Secretaría que, de acuerdo a su importancia, deberán ser acordados con la Presidencia de la República.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el o la Titular del Ejecutivo Federal y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Proponer el desarrollo de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en materia de su competencia, y someterlos a la consideración del o la titular del Ejecutivo Federal.
- Promover las acciones necesarias para la instrumentación de los programas sectoriales y someterlos a la consideración del o la Titular del Ejecutivo Federal.
- Informar a las instancias competentes, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guarda su ramo y de los asuntos concernientes a las actividades de la Secretaría.
- Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la Presidencia de la República sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.

EP



- Orientar las acciones que permitan representar al Presidente o Presidenta de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los casos en que así lo determine el o la Titular del Ejecutivo Federal.
- Suscribir de acuerdo a sus atribuciones y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, conforme a la normatividad aplicable, los instrumentos internacionales que se pretendan formalizar con gobiernos extranjeros y organismos internacionales.
- Instrumentar los lineamientos generales de observancia obligatoria para las unidades responsables que integran la Secretaría, para el otorgamiento de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias, competencia de esta misma.
- Autorizar la organización y asegurar el funcionamiento de la Secretaría, así como emitir a través de la Unidad de Administración y Finanzas del ramo, el Manual de Organización General de la Institución y el de Trámites y Servicios al Público para su mejor funcionamiento, e instruir su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Establecer las políticas para la concertación de acciones en materia de recursos naturales y medio ambiente, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con los particulares.
- Diseñar y establecer los mecanismos que normen, ordenen y agilicen la relación de las delegaciones federales y las coordinaciones regionales con las oficinas centrales de la Secretaría y con los órganos desconcentrados del sector y demás instituciones públicas, sociales y privadas.
- Determinar las líneas de acción para asegurar el eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación del desarrollo nacional y de descentralización, así como de programación, presupuestación, contabilidad, supervisión y evaluación.
- Definir y establecer los consejos consultivos, comités y grupos de trabajo para promover la participación ciudadana en materia de desarrollo sustentable, protección ambiental y la gestión integral de los recursos naturales.



- Presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el anteproyecto de programa-presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados; así como emitir los lineamientos para la formulación del correspondiente a los organismos adscritos sectorialmente a la Dependencia.
- Definir e instrumentar los lineamientos a que deban sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, Delegaciones Federales, Coordinaciones Regionales y Órganos Desconcentrados, para proporcionar al público la información necesaria que les sea solicitada.
- Ordenar la instrumentación de las disposiciones señaladas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de la Secretaría y nombrar a los Titulares de la Unidad de Enlace y el Comité de Información a que se refiere esta Ley.
- Autorizar el establecimiento de las Delegaciones Federales y las Coordinaciones Regionales que se requieran en el ámbito de la Secretaría, su circunscripción territorial y, en su caso, la fusión de las mismas, cuando lo considere necesario.
- Fijar las políticas y lineamientos para la organización, planeación, gestión, normatividad y operación regional del territorio nacional que permita la creación de regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas.
- Plantear al o la Titular del Ejecutivo Federal los proyectos de declaratorias en zonas de restauración de las áreas con procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, asimismo, con respecto a las políticas y acciones que se requieran reglamentar en materia de planeación para el desarrollo integral y sustentable del país.

23



COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las actividades de estrategia institucional a implementar, con la finalidad de facilitar las labores de conducción de la Secretaría por parte de la o el Titular del Ramo, con información, análisis y opiniones sólidas y actualizadas.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño de la estrategia y ejecución del plan de trabajo de la Secretaría que dé respuesta a los lineamientos estratégicos definidos.
- Representar y articular acciones con otras instituciones buscando las sinergias que estén alineadas con los objetivos estratégicos de la Secretaría.
- Validar las propuestas de los proyectos y programas institucionales para lograr las metas de la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Coordinar con las otras unidades de la Secretaría, para apoyar la ejecución y desarrollo de las estrategias institucionales, los programas y proyectos sustantivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Colaborar con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para la preparación del material requerido para las comparecencias de la o el Titular del Ramo.
- Planear la estrategia a implementar al o la Titular del Ramo, sobre los diferentes planes, programas y convenios que se concreten entre las distintas dependencias de gobierno con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación de la o el Titular del Ramo en eventos de carácter nacional o internacional.

SP



- Autorizar la estrategia a utilizar por otros funcionarios de las unidades administrativas de conformidad con lo estipulado por el o la Titular del Ramo, con la finalidad de cumplir con la meta establecida
- Evaluar, analizar y proponer la agenda estratégica del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, ante Presidencia para el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de la Secretaría.
- Coordinar la integración de los reportes de indicadores estratégicos y de resultados de los proyectos y programas de la Secretaría.
- Colaborar estrechamente con funcionarios del poder ejecutivo, para la toma de acuerdos y decisiones.
- Emitir informe para la o el Titular del Ramo, acerca del grado de cumplimiento y avance de los proyectos derivados establecidos, con el objetivo de mantener actualizada la información para su consulta y toma de decisiones.
- Participar en las comisiones que le encomiende el o la Titular del Ramo, de acuerdo con sus indicaciones y mantenerla (o) informada(o) del desarrollo de las mismas, con la finalidad de tomar decisiones en el desarrollo de las mismas.

EP



COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Coordinar y garantizar el desarrollo de acciones encaminadas a fortalecer la gestión institucional y relaciones interinstitucionales fluidas y estables mediante procesos de planificación y comunicación asertiva lo cual permitirá tomar decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento metas y objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Coordinar el seguimiento a los programas Interinstitucionales encomendados al área, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Coordinar con medios Interinstitucionales la difusión de los planes y programas y la ejecución de los mismos, para el cumplimiento de los planes de trabajo y agenda de la o el Titular del Ramo.
- Autorizar los procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la unidad, con la finalidad de cumplir con la normatividad administrativa vigente.
- Avalar, integrar y presentar a la o el Titular del Ramo, los asuntos que requieran de su intervención, así como canalizar y supervisar aquellos que deban atender otras áreas y organismos adscritos a la Secretaría, para cumplir con los compromisos y objetivos establecidos.
- Evaluar, analizar e informar a la o el Titular del Ramo, el grado de avance y resultados de los acuerdos y demás asuntos de su competencia, para mantener canal de información actualizado para la toma de decisiones.
- Planear y proponer a la o el Titular del Ramo, las medidas técnicas y administrativas para la modernización de tareas y métodos de trabajo de las oficinas del área, con la finalidad de una mejora continua.
- Sintetizar e informar a la o el Titular del Ramo, el estatus de los compromisos conforme a la agenda de trabajo, para la toma de decisiones.



- Evaluar, analizar y proponer la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo, y dirigir las actividades Interinstitucionales, la logística administrativa y operativa relacionada con su realización, para el cumplimiento de objetivos y metas.
- Exponer ante el poder ejecutivo, por instrucciones de la o el Titular del Ramo, aquellas actividades del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que sean sujetas de ser consideradas en la agenda del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para su conocimiento y aprobación.
- Coordinar y/o participar en los grupos de trabajo Interinstitucional que le encomiende la o el Titular del Ramo, en cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría y mantenerla(o) informado de los acuerdos tomados en dichos grupos.
- Establecer un sistema de gestión, para el seguimiento y control de los asuntos competencia de la Secretaría y canalizarlos a los Subsecretarios y Directores Generales, para su pronta atención y solución.
- Aprobar al Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaría a sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, para su atención y seguimiento puntual.
- Evaluar los reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión institucional e instruir al Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión las estrategias a seguir, para el cumplimiento de los asuntos.
- Establecer en coordinación con el Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión los mecanismos para que se apliquen los procedimientos, para la evaluación cuantitativa y cualitativa de la gestión documental y verificar resultados.
- Asegurar que se mantenga actualizada la base de información para el registro y control de los asuntos turnados, para el manejo de la gestión documental con el Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión, con la finalidad de contar con la información actualizada en cualquier momento.

EP



- Planificar la integración de información en conjunto con el Director(a) General de Logística sobre los acuerdos y compromisos que por instrucción Presidencial sean responsabilidad de la o el Titular del Ramo, así como de resoluciones y determinaciones que den cabal cumplimiento a éstos, para informar al o el Titular del Ramo.
- Determinar las bases para la integración de la agenda de la o el Titular de la Secretaría, y difundirlas a los servidores públicos superiores, para su observancia y aplicación al interior de sus respectivas unidades administrativas.
- Coordinar y supervisar la vinculación e interacción con los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, coordinados por la Secretaría, para el cumplimiento de programas sectoriales.

SECRETARIO TÉCNICO

OBJETIVO:

Mantener permanentemente informado al C. Secretario del Ramo y a su Coordinador de Relaciones Interinstitucionales sobre la correspondencia recibida, el estado de los asuntos asignados y el seguimiento de la gestión documental institucional, para proporcionarles información útil en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Establecer lineamientos y mecanismos de coordinación e instrumentar el control de la gestión documental, para que los asuntos de competencia del C. Secretario del Ramo sean asignados a las unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados y descentralizados, de acuerdo al Reglamento Interior de la Dependencia y a las instrucciones del C. Secretario del Ramo y de su Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.
- Dictaminar los reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión documental que solicita a las áreas afines, así como las respuestas que las unidades administrativas y organismos desconcentrados y descentralizados del Sector otorguen a los asuntos



asignados, para asegurar la atención de los asuntos dirigidos al C. Secretario.

- Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental y evaluar los resultados.
- Establecer, administrar y mantener actualizadas las bases de información para el registro y control de asuntos asignados, para el manejo de la gestión documental.
- Analizar, resumir y traducir en su caso, los asuntos que se planteen ante el C. Secretario, para facilitar su atención y solución.
- Otorgar, cuando así lo determine el C. Secretario y su Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, audiencias ciudadanas en su nombre y representación, para garantizar la atención a la ciudadanía.
- Resolver, como funcionario habilitado de la Oficina del C. Secretario del Ramo, ante la Unidad de Enlace de la SEMARNAT, las solicitudes de información que competen al C. Secretario y difundir los índices de los expedientes clasificados, para cumplir a cabalidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas.
- Administrar los archivos de la Oficina de la C. Secretaria del Ramo.
- Asignar asuntos y controlar a las áreas afines de la Secretaría y del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el manejo y la atención de los asuntos.

CHOFER DEL SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Transportar a funcionarios y funcionarias de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con puntualidad y eficiencia, manteniendo los vehículos en óptimas condiciones y estar siempre atento a las necesidades de transporte del área de la o el Titular del Ramo.

8



FUNCIONES:

- Operar el vehículo de transporte de la Secretaría, con el fin de trasladar a funcionarios y funcionarias de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales a todos sus eventos y actividades.
- Mantener limpios y completo el inventario de partes y herramientas de los vehículos propiedad de la Secretaría.
- Realizar la revisión preventiva básica de los vehículos asignados a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, llevándolos al Servicio mecánico basándose en la bitácora correspondiente.
- Mantener los vehículos en óptimas condiciones para su uso y en su caso reportar las fallas mecánicas para su mantenimiento.
- Mantener comunicación permanente con las Oficinas de la o el Titular del Ramo a fin de identificar las actividades a realizar diariamente, para el traslado oportuno.
- Atender las peticiones de apoyo para la entrega de información a otras áreas de la Secretaría y Dependencias Gubernamentales.

SECRETARIA DE APOYO

OBJETIVO:

Elaborar documentos solicitados por la o el jefe inmediato entregados en tiempo y forma, que sirvan para dar respuesta a los diferentes asuntos turnados al área.

FUNCIONES:

- Registrar y consultar con su jefe (a) inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias.
- Realizar las llamadas telefónicas que solicite su jefe (a) inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas.



- Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento.
- Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos.
- Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización.
- Proporcionar las instrucciones emitidas por su jefe (a) directo, al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias.

28



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS:

Vigilar la aplicación de la política ambiental mediante mecanismos de coordinación, concertación y gestión, estableciendo métodos de control, seguimiento y evaluación que permitan la integración y manejo de un sistema de gestión documental. Diseñar varias estrategias de acción a seguir a las diferentes eventualidades que se puedan presentar, mediante el constante seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas, o de las audiencias asistidas en nombre del o la Titular del Ramo.

FUNCIONES:

- Establecer lineamientos y mecanismos de coordinación e instrumentar el control de la gestión documental, para que los asuntos competentes de la Secretaría sean turnados a las áreas administrativas, de acuerdo con las instrucciones de la Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.
- Planear en coordinación con las áreas a fines de la Secretaría, el manejo y control, de los asuntos que le sean encomendados para su gestión institucional.
- Recibir de las áreas afines los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental.
- Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativamente de la gestión documental y evaluar los resultados.
- Establecer y mantener actualizadas las bases de información para el registro y control de los asuntos turnados, para el manejo de la gestión documental.
- Comunicar y resumir, los asuntos que se planteen ante la o el Titular del Ramo, para una ágil solución.
- Asesorar cuando así lo determine la Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, audiencias ciudadanas en su nombre y representación.



- Informar constantemente a las autoridades de la Secretaría sobre los asuntos turnados y del seguimiento de la gestión institucional.
- Ejecutar las comisiones que le encomiende la Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas.
- Dictaminar los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental que solicite a las áreas afines, así como las respuestas que las unidades administrativas y organismos desconcentrados y descentralizados del sector otorguen a los asuntos asignados, para asegurar la atención de los asuntos dirigidos a la o el Titular del Ramo.
- Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental y evaluar los resultados.
- Resolver, como funcionario o funcionaria habilitada de la Oficina de la o el Titular del Ramo ante la Unidad de Enlace de la SEMARNAT, las solicitudes de información que competen a la o el Titular del Ramo y difundir los índices de los expedientes clasificados, para cumplir a cabalidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Administrar los archivos de la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Redactar, analizar, revisar, corregir y autorizar los documentos que suscribe la o el Titular del Ramo.

AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Asistir a la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional en el establecimiento de mecanismos y criterios para el manejo de la documentación, en la operación y procedimientos de evaluación de la gestión documental y proponiendo estrategias para mejorar la calidad de la misma, así como proponer nuevos procedimientos administrativos y mantener actualizada la información sobre los procesos de control de gestión documental.



FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional en la realización de planes y proyectos de mejora de los procedimientos administrativos de gestión e información documental.
- Desarrollar mecanismos de gestión documental que garanticen la atención de demandas ciudadanas y solicitudes e instrucciones de la Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.
- Mantener comunicación permanente con las áreas afines de gestión documental de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados.
- Controlar el seguimiento directo con las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados, de los asuntos importantes determinados en los acuerdos de la o el Titular del Ramo y su Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, con la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional, para la evaluación final por parte de este último.



DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Estructurar, coordinar y dar seguimiento a los preparativos para las giras de trabajo, reuniones y eventos a los que asista la o el Titular del Ramo, brindando los apoyos logísticos, materiales y humanos para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y coordinar la agenda de trabajo del o la Titular del Ramo, de acuerdo a indicaciones para su cumplimiento.
- Evaluar mediante visitas previas (pre-giras) el recorrido total de la gira de trabajo o evento en el que participará el o la Titular del Ramo con la finalidad de definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes.
- Coordinar y proporcionar todos los elementos de apoyo logístico que requiere la realización de giras de trabajo y eventos a los que asiste la o el Titular del Ramo.
- Establecer enlaces con dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, gobiernos de las entidades federativas, gobiernos municipales, con el fin de determinar los mecanismos, estrategias y acciones institucionales para que garanticen el buen desarrollo de las giras o eventos de trabajo en los cuales deba asistir la o el Titular del Ramo.
- Validar la información, objetivos y contenido de las giras, así como las condiciones climáticas, políticas y sociales y las condiciones de seguridad donde se llevarán a cabo las giras, eventos o reuniones de trabajo donde deba asistir la o el Titular del Ramo.
- Proponer el diseño e implementar protocolos de prevención y actuación en los eventos a los que asista la o el Titular del Ramo, con la finalidad de reaccionar de forma oportuna cuando se presente cualquier eventualidad.

EP



- Evaluar el desarrollo de las giras, eventos o reuniones de trabajo en los que asiste la o el Titular del Ramo, a fin de generar reportes estadísticos que sean requeridos con base en alcances y resultados.
- Coordinar las actividades para documentar, informar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y resultados de las giras y eventos a los que haya asistido la o el Titular del Ramo a fin de mantener información actualizada y oportuna y con ello garantizar una eficiente atención de los mismos.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE LA TITULAR DEL RAMO

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales con estricto apego a la normatividad vigente, a través de la administración y el control de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios a fin de garantizar el uso racional de los recursos, transparencia en la operación de los procedimientos y gasto presupuestario.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias para la formulación e integración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos; así como, controlar su ejercicio y sus modificaciones, mediante la gestión de los requerimientos de la oficina de la o el Titular del Ramo de acuerdo con la calendarización del gasto, en apego a la normatividad vigente en materia presupuestal, con la finalidad de suministrar los recursos requeridos para operación y posibilitar el cumplimiento de los compromisos, coadyuvando al logro de los objetivos y metas comprometidas de productividad y cumplimiento de metas con criterios de transparencia y rendición de cuentas.
- Administrar el recurso asignado a la oficina de la o el Titular del Ramo a través del fondo rotatorio para realizar pagos urgentes de operación derivados del ejercicio de funciones y presupuesto autorizado, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Autorizar la asignación de viáticos y pasajes a los servidores públicos adscritos a la oficina de la o el Titular del Ramo, que sean comisionados para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas, asimismo supervisar que la comprobación se realice atendiendo las medidas de austeridad y disciplina presupuestal en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones tendientes a programar y proveer de manera eficiente y oportuna los servicios generales, informáticos y recursos materiales y de servicios logísticos con la finalidad de asegurar el

EP



aprovisionamiento que se requiera para cumplir en tiempo y forma con actividades sustantivas en la oficina de la o el Titular del Ramo.

- Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo para mantener un control de los activos asignados al personal adscrito a la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos, gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal requeridos; integrando la documentación y registros necesarios, para el cumplimiento de tiempos de ingreso y pago, con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de conformidad con la normatividad vigente
- Coordinar la formulación e integración del programa de capacitación técnica y administrativa de los servidores públicos adscritos a la oficina de la o el Titular del Ramo, mediante la detección de necesidades de capacitación en apego a la normatividad y procedimientos, lo cual permitirá coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa, mejorar el desempeño e incrementar la productividad.
- Implementar estrategias que permitan cumplir con los programas institucionales de evaluación del desempeño, capacitación, premios, estímulos y recompensas, actualización de perfiles de puestos, RUSP, etc., con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la normativa vigente, coadyuvando con ello, a favorecer la productividad y la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Contar con Manuales de Organización y Procedimientos, mediante la aplicación de técnicas de análisis organizacional e ingeniería de procesos. Aplicar la normatividad vigente en materia de reclutamiento, selección y



contratación del personal que integre la oficina de la o el Titular del Ramo, así como resguardar los expedientes del personal y su correcta integración documental de los mismos.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y aplicación de los estudios técnico - administrativo sobre propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional, para eficientar la operación de la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Coordinar la integración de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la oficina de la o el Titular del Ramo, a fin de imprimir congruencia y operatividad a la estructura
- Coordinar el reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable, en los tiempos y formas que lo marca, con la finalidad de no caer en irregularidades administrativas y altas fuera de los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar los movimientos de personal que se presenten en las oficinas de la o el Titular del Ramo integrando la documentación necesaria.
- Integrar los expedientes del personal adscritos a la Unidad, con la documentación necesaria requerida conforme a los lineamientos establecidos
- Coordinar el proceso de control y registro de asistencia a fin de determinar la correcta aplicación de los lineamientos de asistencia y determinar los descuentos correspondientes al personal.
- Integrar y resguardar expedientes de registro de asistencia, para un adecuado control, localización y posible supervisión por parte de la DGDHO, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y aplicable en materia de la administración de Recursos Humanos.
- Proporcionar la información necesaria a la DGDHO, para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral.



- Coordinar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la oficina de la o el Titular del Ramo para lograr la eficiente atención de las funciones
- Asesorar al personal con respecto a la realización de trámites para eventos de capacitación
- Enviar a la DGDHO, en tiempo y forma la documentación requerida para cada evento de capacitación cumpliendo con los lineamientos vigentes.
- Coordinar el monitoreo de las evaluaciones del desempeño del personal de la oficina del o la Titular del Ramo a fin de detectar las medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Establecer y coordinar mecanismos para la administración de los recursos financieros en la oficina de la o el Titular del Ramo.

FUNCIONES:

- Contribuir en el logro de los objetivos de la unidad administrativa y para su buen funcionamiento.
- Formular el proyecto de presupuesto de la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Atender y cubrir en forma oportuna los requerimientos de las áreas que integran la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Diseñar los mecanismos para el control de los recursos para su uso eficiente y racional.
- Supervisar el ejercicio de viáticos y pasajes para verificar su correcta aplicación.
- Supervisar el ejercicio del gasto y del presupuesto para controlar el uso eficiente, racional, transparente y honesto del mismo.



- Representar a la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la Titular del Ramo, ante los comités de adquisiciones y enajenación de bienes.
- Representación de la oficina de la o el Titular del Ramo ante dichos comités y emitir opiniones y sugerencias relacionadas con los asuntos que ahí se presentan, para que prevalezcan los principios de imparcialidad, legalidad y transparencia.
- Coadyuvar en la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la Titular del Ramo en la revisión de los asuntos que se someten a autorización de la o el Titular del Ramo para garantizar que los mismos, cumplan con los objetivos y metas de la Institución y con el marco jurídico aplicable.

EP



JEFE DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD

OBJETIVO:

Coordinar los servicios que en materia de seguridad se proporcionen a la o el Titular del Ramo, en conjunto con la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la Titular del Ramo, a fin de eficientar tiempo y recursos, así como, las actividades en materia de audiencia con la o el Titular del Ramo, soliciten las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Elaborar reportes periódicos sobre la vigilancia proporcionada a la o el Titular del Ramo y reportar anomalías, a la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la Titular del Ramo, a fin de ir estableciendo estrategias de mejora en la proporción del servicio y los recursos materiales necesarios para la ejecución del mismo.
- Supervisar el servicio de transportación que se proporcione a la o el Titular del Ramo, a fin de contar siempre con vehículos en las mejores condiciones de funcionalidad y equipamientos, así como de combustible necesario para los recorridos.
- Establecer al personal requerido para la seguridad de la o el Titular del Ramo, en las actividades que realice, de tal forma que se brinde un servicio de seguridad lo más completo posible y líneas de comunicación acordes por si surgiera cualquier eventualidad.
- Determinar las necesidades de los recursos humanos y equipos requeridos para proporcionar el servicio de seguridad a la o el Titular del Ramo en conjunto con la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la Titular del Ramo, a fin de adelantarse a los posibles requerimientos para los eventos o presentaciones que tenga establecidos en agenda de la o el Titular del Ramo
- Establecer comunicación permanente con las oficinas de la o el Titular del Ramo a fin de identificar las actividades a realizar diariamente y contar con los insumos necesarios para cubrir los recorridos que se tengan previamente establecidos o que surjan de forma imprevista.



- Evaluar periódicamente la calidad del servicio de vigilancia y seguridad que se proporcione a la o el Titular del Ramo, estableciendo conjuntamente con la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la Titular del Ramo, revisiones periódicas de los vehículos y equipos de comunicación.
- Apoyar en los eventos y giras a las que acuda la o el Titular del Ramo, a fin de lograr un control efectivo sobre su seguridad, manteniendo comunicación estrecha con la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la Titular del Ramo, para proporcionar en tiempo el material que sea requerido.
- Elaborar un registro de las personas que realicen audiencias ante la o el Titular del Ramo y emitir el reporte a la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la Titular del Ramo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la o el Titular del Ramo.

SP



X. GLOSARIO



X. GLOSARIO

Administración Pública: Administración Pública Federal Centralizada;

Atribuciones: Facultados o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen;

CONABIO: Comisión Nacional para la Conservación de la Biodiversidad;

Diario Oficial de la Federación: órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia;

DGDHO: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización;

Funciones: Son el conjunto de actividades inherentes y afines a cada una de las áreas a través de las cuales se alcanza el cumplimiento del objetivo planteado, así como de las atribuciones conferidas por el Reglamento u ordenamiento correspondiente, y se ordenan de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate;

Ley: Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Tiene como fin organizar, coordinar y controlar los procesos de la administración pública encaminados a rendir resultados sociales;

Manual de Organización: Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación;

Manual de Procedimientos: Es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas;

Marco Jurídico: Es el conjunto de leyes, reglas, legislaciones y cualquier otro instrumento con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal;

Misión: Es el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o institución. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente. Debe estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo en el día a día;

Objetivo: Es el propósito que se pretende cumplir y que establece con claridad el qué, cómo y para qué se debe realizar un determinado conjunto de acciones o funciones;

Organigrama: Es una representación gráfica que muestra la relación ordenada de las áreas que componen la Unidad Administrativa; así como su integración; niveles jerárquicos y sus líneas de mando;

Perfiles de Puesto: Son descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe;

Reglamento: Norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por una Unidad Administrativa;



Secretaría: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT);

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;

Titular del Ramo: Secretario(a) de Estado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

Visión: Describe una expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización sea o alcance en un futuro. Debe ser realista, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.

SP



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO

ÚNICO. A partir de la publicación del presente Manual de Organización Específico, se deroga el Manual Publicado el 8 de febrero de 2012.

SP