



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**Oficina de la o el Titular de la Secretaría**

No. de registro: SEMARNAT-100-5-MORG-2021  
Fecha: 22 de julio 2022



## ÍNDICE



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	12
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	16
V. ATRIBUCIONES	18
VI. MISIÓN Y VISIÓN	24
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	28
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	30
X. GLOSARIO	57
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	61



## I. INTRODUCCIÓN

*P*



## **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 de la o el 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 de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de ésta oficina, 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 de la o el Titular del Ramo, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



## **II. ANTECEDENTES**



## **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 de la o el 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 de la o el 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 fueron asignadas a la Comisión Nacional para la Conservación de la

*ep*



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 de la o el 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 de la o el Titular del Ramo, opera con un total de 51 plazas de mando medio y superior, de los siguientes niveles: 1-GA1, 1-JB1, 1-KB1, 3-LB1, 3-MC2, 3-MB1, 3-NC3, 1-NB3, 1-NB2, 2-NB1, 1-NA1, 1-OC2, 5-OB1, 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 o el Titular del Ramo: 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; Secretaria de Apoyo a la Oficina de la persona Titular del Ramo, nivel O21 y Coordinador de



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

Para julio de 2021, la Secretaría de la Función Pública, aprobó y registró con vigencia a mayo del mismo año, los movimientos organizacionales que comprenden los cambios de denominación para la Coordinación de Asesores a Coordinación de la Estrategia Institucional; la Secretaría 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 o el Titular del Ramo.

Para octubre del 2021 la Secretaría de la Función Pública, aprobó y registro con vigencia a agosto del mismo año, los siguientes movimientos organizacionales. La Secretaría de Apoyo cambió de denominación a Departamento de Apoyo Técnico de Servicios; el Chofer del Secretario Particular que dependía del Secretario Particular cambió de denominación y línea de mando a Jefe (a) de Departamento de Apoyo Administrativo con dependencia del Subdirector (a) de Apoyo Técnico Administrativo; el Secretario Técnico cambia de denominación a Subdirector (a) de la Estrategia Institucional: el Director de Seguimiento y Control de la Gestión Institucional cambia de denominación a Director (a) Técnico (a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión; el Auxiliar de Control de Gestión que dependía de la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión cambia de denominación a Departamento de Apoyo Técnico de Control de Gestión; la Subdirección de Recursos Financieros cambia de denominación a Subdirector (a) de Apoyo Técnico Administrativo; el Departamento de Recursos Humanos cambia de denominación a Departamento de Apoyo Técnico en el Capital Humano y el Jefe de Empleados de Seguridad que dependía de la o el Titular del Ramo, cambia de línea de mando y denominación para quedar adscrito al puesto de Coordinador (a) de Relaciones Interinstitucionales con la denominación de Departamento de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales y Servicios de Comedor.

Para el mes de abril de 2022 la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra con vigencia al mes de marzo del mismo año, la estructura orgánica de la Oficina de la o el Titular del Ramo, que considera la cancelación de un puesto enlace y la conversión del Jefe de Departamento de Apoyo Técnico en el Capital Humano a Subdirección de Apoyo Técnico en el Capital Humano para quedar con un total de 13, de los



siguientes niveles 1-G11, 1-J11, 1-K22, 1-K21, 1-M33, 1-M21, 1-N23, 2-N22, 1-O32, y 3-O21.



### **III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**



### **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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Ingresos de la Federación. (Anual).
- Ley de Expropiación.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.



## REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Residuos Peligrosos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- 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.

## DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales.



#### OTRAS DISPOSICIONES

- Código de ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

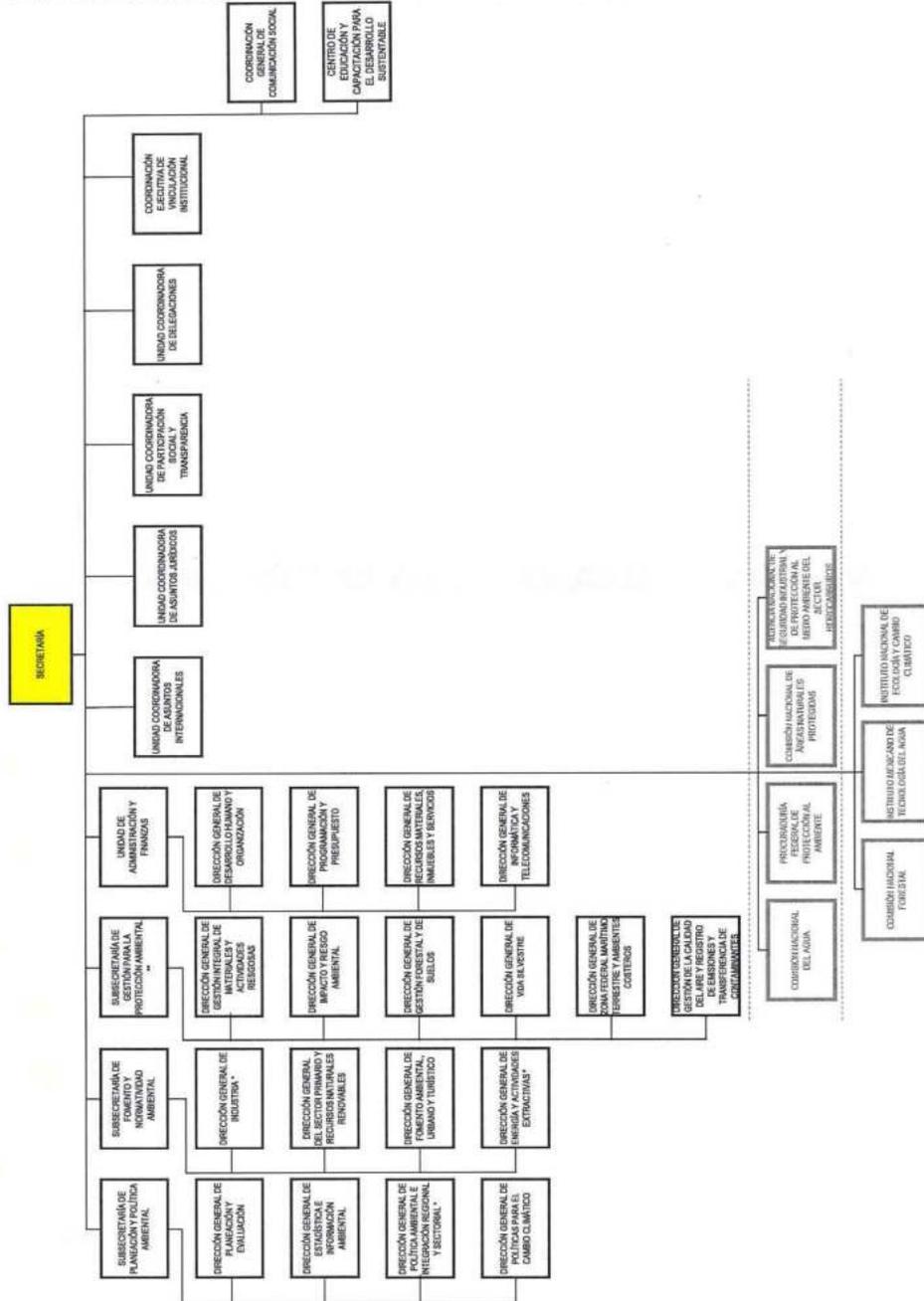
3



#### **IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA**



### IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA



8



## 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;
- 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;

*EP*



- 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

*EP*



- 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 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 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

*EP*



- 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.



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### 100. Secretaría de Estado

Coordinación de la Estrategia Institucional  
Subdirección de la Estrategia Institucional

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales  
Departamento de Apoyo de Relaciones  
Interinstitucionales y Servicios de Comedor

Dirección Técnica de Relaciones Interinstitucionales y Control  
de Gestión  
Departamento de Apoyo Técnico de Control de Gestión

Dirección General de Logística

Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la  
Oficina de la o el Titular del Ramo  
Subdirección de Apoyo Técnico en el Capital Humano  
Departamento de Apoyo Técnico de Servicios

Subdirección de Apoyo Técnico Administrativo  
Departamento de Apoyo Administrativo

*EP*

**MEDIO  
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

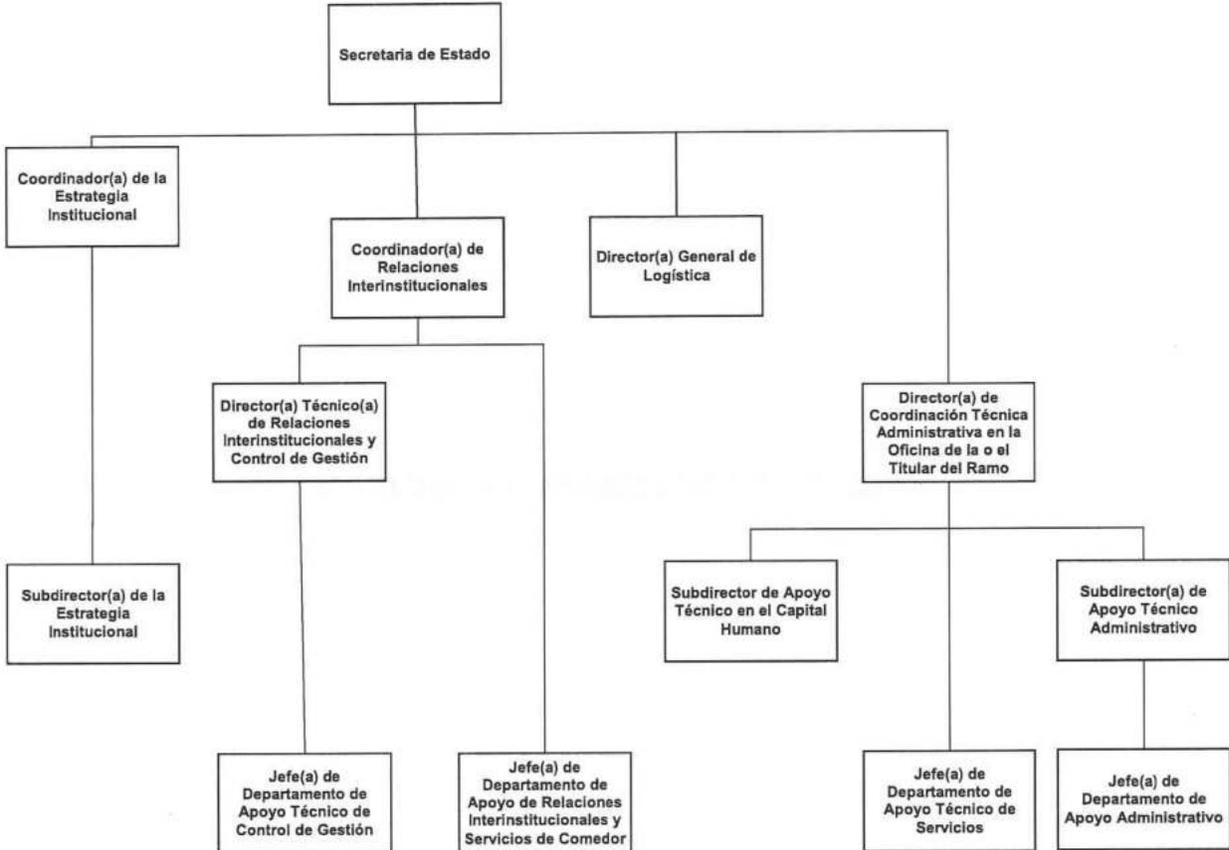


**Manual de Organización Específico  
de la Oficina de la o el Titular de la Secretaría**

## **VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



### VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



*EP*



## **IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**



## **IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

### **SECRETARÍA 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 la o el 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 de la o el titular del Ejecutivo Federal.
- Promover las acciones necesarias para la instrumentación de los programas sectoriales y someterlos a la consideración de la o el 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.
- 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 la o el 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.

EP



- 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 de los correspondientes 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 a la o el 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.



## **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 a la o el 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.

EP



- Autorizar la estrategia a utilizar por otros funcionarios de las unidades administrativas de conformidad con lo estipulado por la o el 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 la o el 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.



## **SUBDIRECTOR (A) DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO:**

Elaborar diagnósticos, desarrollar propuestas y emitir opiniones técnicas especializadas con el fin de proveer de elementos al Coordinador(a) de la Estrategia Institucional para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar propuestas referentes a la instrumentación de estrategias y acciones y presentarlas al Coordinador(a) de la Estrategia Institucional para su aprobación e implementación.
- Integrar la información de las actividades y programas de las diferentes Unidades Administrativas que le reportan, con la finalidad de contar con información actualizada, del estatus de los temas o programas.
- Coordinar los reportes de avance y resultados del seguimiento de 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.
- Proponer la formulación y ejecución de planes de trabajo para el desarrollo de estudios e investigaciones que involucren a entidades del Sector y los tres órdenes de gobierno con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales y proveer de elementos al Coordinador(a) de la Estrategia Institucional para la toma de decisiones.
- Elaborar estudios, indicadores y proyectos que ayuden a perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interno competen a la Secretaría.
- Elaborar ponencias o documentos para la participación Institucional de la o el Titular del Ramo, en eventos.
- Efectuar las comisiones que le encomiende su superior inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas, con la finalidad de poder tomar decisiones.



## **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.



- 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 a la o el Titular del Ramo.
- Determinar las bases para la integración de la agenda de la o el Titular del Ramo, 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.



**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO DE RELACIONES  
INTERINSTITUCIONALES Y SERVICIOS DE COMEDOR**

**OBJETIVO:**

Realizar actividades administrativas y de gestión en apoyo a las relaciones interinstitucionales con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Unidad Administrativa.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar las instrucciones encomendadas por el Coordinador (a) de Relaciones Interinstitucionales, para la organización y logística de las reuniones o eventos del día, de acuerdo a lo programado en la agenda de la o el Titular del Ramo.
- Comunicar las instrucciones emitidas por su superior directo, a los enlaces de apoyo de servicios, con la finalidad de programar sus actividades diarias.
- Coordinar la adquisición de insumos y/o reparación de instrumentos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del área de cocina y/o comedor institucional al servicio de la o el Titular del Ramo.
- Coordinar la planeación de la logística de los diferentes eventos y/o reuniones de trabajo que se lleven a cabo en el comedor institucional al servicio de la o el Titular del Ramo, con el objetivo de proporcionar un servicio de calidad durante los mismos.
- Supervisar la elaboración de alimentos y bebidas de la cocina y/o comedor institucional al servicio de la o el Titular del Ramo, para asegurar el cumplimiento de los estándares de limpieza e higiene.
- Inspeccionar y verificar los suministros, así como las áreas de trabajo, con la finalidad de garantizar su funcionalidad y limpieza.
- Actualizar, registrar y entregar la información que es proporcionada por las áreas, con la finalidad de que sirva como apoyo para preparar el montaje de cafetería requerido en las reuniones de trabajo que encabeza de la o el Titular del Ramo dentro de la Secretaría.



- Integrar la información que es proporcionada por el o la Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales, con la finalidad de generar un archivo interno para consulta.
- Solicitar a los responsables de eventos y reuniones la lista de organizaciones y personas con las que la o el Titular del Ramo tendrá contacto, y así evitar contratiempos.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el o la Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales.

8



**DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y  
CONTROL DE GESTIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir las actividades de control, recepción, atención, canalización y seguimiento de toda la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigidas a la o el Titular del Ramo, asimismo establecer políticas, lineamientos y procedimientos con la finalidad de integrar un sistema para la gestión documental, que permita dar respuesta en tiempo y forma a los peticionarios.

**FUNCIONES:**

- Definir e instrumentar los mecanismos de atención y control de gestión documental correspondiente a los asuntos turnados a la Oficina de la o el Titular del Ramo para su resolución y trámite respectivo.
- Establecer mecanismos de coordinación con las áreas afines de la Secretaría, para el manejo y control, de los asuntos que les sean encomendados para su gestión institucional.
- Conciliar con las áreas afines, los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental, con la finalidad de contar con información actualizada.
- Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental, con la finalidad de contar con información que permita evaluar los resultados.
- Establecer y asegurar la actualización de las bases de datos donde se hace el registro y control de los asuntos turnados para el manejo de gestión documental, con la finalidad de mantener organizada la información y acceder a ella de manera rápida y eficiente en un momento determinado.
- Supervisar, dar seguimiento e informar al o la Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales sobre el estado y desahogo de los asuntos competencia de la Secretaría.
- Acordar con el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaría a

EP



sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, para su atención y seguimiento puntual.

- Emitir informe a la o el Titular del Ramo y al Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales, sobre los asuntos turnados y del seguimiento de la gestión institucional, con la finalidad de que cuente con información actualizada, para la toma de decisiones
- Coordinar el desempeño de las comisiones que le encomiende el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.



## **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN**

### **OBJETIVO:**

Elaborar actividades de control, recepción, atención, canalización y seguimiento de toda la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigidas a la o el Titular del Ramo, asimismo coadyuvar en el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos con la finalidad de integrar un sistema para la gestión documental, que permita dar respuesta en tiempo y forma a los peticionarios.

### **FUNCIONES:**

- Realizar para su superior inmediato un reporte sobre la recepción de la documentación y demás mensajería que ingresa para la Oficina de la o el Titular del Ramo para su resolución y trámite respectivo.
- Asegurar la aplicación de procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental con la finalidad de contar con información que permita evaluar los resultados.
- Solicitar a las áreas afines reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental, con la finalidad de contar con información actualizada, para la toma de decisiones.
- Actualizar las bases de datos donde se hace el registro y control de los asuntos turnados para el manejo de gestión documental, con la finalidad de mantener organizada la información y acceder a ella de manera rápida y eficiente en un momento determinado.
- Apoyar a su superior inmediato directo, como enlace con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados y descentralizados, para el seguimiento y atención de los asuntos asignados por la o el Titular del Ramo, vigilando el cumplimiento de los lineamientos para el control de gestión documental y verificando la atención de los diferentes asuntos asignados y su correspondiente descargo en las bases de información.
- Mantener comunicación permanente con las áreas afines de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados y



descentralizados, con la finalidad de dar seguimiento y atención a los asuntos remitidos por la o el Titular del Ramo, para que sean atendidos en el tiempo establecido e informar a su superior inmediato directo.

- Verificar que la clasificación de la documentación y demás mensajería que ingresa a través del sistema electrónico de control de gestión documental, se lleve a cabo según el asunto y el/la destinatario/a, a fin de que la misma sea entregada de manera oportuna.



## **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 de la o el 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 la o el 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.

8



- 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.

*e*



**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA  
OFICINA DE LA O EL 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 aprovisionamiento que se requiera para cumplir en tiempo y forma con actividades sustantivas en 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.



## **SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO EN EL CAPITAL HUMANO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y dar apoyo técnico a los procesos relacionados con la administración y desarrollo del capital humano en la Oficina de la o el Titular del Ramo, en conjunto con las áreas responsables, a través de mecanismos de control y seguimiento para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.

### **FUNCIONES:**

- Colaborar con la Dirección General responsable de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos para la Oficina de la o el Titular del Ramo, a través de mecanismos de control y seguimiento, para dar atención a los requerimientos y necesidades de la Unidad Administrativa.
- Supervisar y proporcionar apoyo técnico en los procesos de altas, bajas, licencias y demás movimientos de personal que se presenten en la Oficina de la o el Titular del Ramo, integrando la documentación necesaria para su gestión correspondiente ante la Dirección General responsable.
- Coordinar el registro y control de asistencia, así como empleado del mes, del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo, a través de mecanismos de seguimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Unidad de Finanzas y Administración, para dar atención a los requerimientos y necesidades de la Unidad Administrativa.
- Coordinar la integración de documentación y requisición de formatos para movimientos de altas del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo y verificar su envío a la Dirección General responsable, con la finalidad de generar expedientes individuales que permitan contar con el soporte documental de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en la materia.
- Coordinar la atención de los requerimientos en materia de administración y desarrollo del capital humano, de las áreas que



integran y coordina la Oficina de la o el Titular del Ramo a través de mecanismos de control.

- Coadyuvar en la consolidación de las propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales de la Oficina de la o el Titular del Ramo, así como en la elaboración y actualización de descripciones y perfiles de puestos, garantizando el acompañamiento técnico en el tema, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Conducir la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo y gestionarlas ante la Dirección General responsable, con la finalidad de implementar estrategias de motivación que permitan obtener el mayor potencial de cada empleado en beneficio de la Secretaría.
- Supervisar la atención a requerimientos en materia de Desarrollo y Cultura Organizacional (Encuesta de Clima y Cultura Organizacional), así como en valores (Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética) entre otros, del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de conocer la percepción de las personas servidoras pública, sobre aspectos importantes en el trabajo para facilitar trabajar en un clima satisfactorio.
- Participar con la Dirección General responsable en los procesos de Evaluación del Desempeño del personal de la Oficina de la o el Titular del Ramo proporcionando los elementos teóricos y prácticos que permitan al personal el adecuado despliegue de metas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área y el desarrollo organizacional de la Unidad Administrativa.
- Coadyuvar en el seguimiento técnico de los procesos de presentación de declaraciones patrimoniales y de acta entrega recepción de las personas servidoras públicas, adscritas a la Oficina de la o el Titular del Ramo, para garantizar su debida atención en tiempo y forma y evitar posibles sanciones administrativas.
- Supervisar la atención y desahogo de los requerimientos de información en materia de archivo en la Oficina de la o el Titular del Ramo, a través de instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de agilizar la localización de documentos y garantizar su

es



resguardo, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública y con ello fortalecer la confianza ciudadana.

- Coadyuvar con la Dirección General responsable en los procesos de Administración de Riesgos y Control de Riesgos, a efecto de detectar y evaluar los riesgos que se pudieran presentar en los procesos de la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan mitigarlos, y con ello contribuir en la consecución y el logro de metas y objetivos institucionales.
- Coadyuvar en la implementación de instrumentos de análisis, control y seguimiento para la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Oficina de la o el Titular del Ramo con el fin de contribuir al desarrollo de las acciones de apoyo por parte de los servicios internos.
- Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende.
- Las demás funciones que las disposiciones legales administrativas y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como las que le confiera superior jerárquico.



## **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE SERVICIOS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de equipamiento en las salas para conferencias y reuniones, así como los suministros de materiales necesarios en la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar en la coordinación de asignación de salas para conferencias y reuniones, con el fin de cumplir con las actividades de la unidad y las unidades bajo la coordinación de la Oficina de la o el Titular del Ramo.
- Coordinar que las salas de reuniones cuenten con todo el material necesario para llevar a cabo los eventos y o reuniones de trabajo con la finalidad de evitar contratiempos.
- Apoyar en la prestación de servicios generales, para el cumplimiento de las actividades de la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo.
- Proporcionar apoyo para el suministro de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad y de la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo.
- Participar en la entrega de documentación, materiales y equipos de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la o el Titular del Ramo.
- Apoyar a su Jefe inmediato en las demás actividades que le designe.



## **SUBDIRECTOR(A) DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo técnico en materia de recursos financieros estableciendo los controles que aseguren el uso transparente y eficiente de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y con la finalidad de coadyuvar en la operación y logro de objetivos de la Unidad Administrativa.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar, integrar y someter a aprobación el anteproyecto anual del presupuesto de egresos en apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de determinar las necesidades reales de la Oficina de la o el Titular del Ramo para el siguiente ejercicio fiscal.
- Supervisar que los recursos presupuestales asignados a la Oficina de la o el Titular del Ramo sean ejercidos de acuerdo al calendario y de conformidad a lo que establece la normatividad en materia presupuestaria, efectuando la revisión y/o autorización de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema de contabilidad y presupuesto, con la finalidad de evitar subejercicios presupuestales y/o incumplimiento a las normas establecidas.
- Registrar, controlar y fiscalizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por los servidores públicos adscritos a la Oficina de la o el Titular del Ramo, que en el desempeño de sus funciones asistan a comisiones oficiales, apegándose a la normatividad vigente.
- Gestionar los reembolsos, viáticos y pasajes de los servidores públicos adscritos a la Oficina de la o el Titular del Ramo, para garantizar los recursos financieros que permitan dar cumplimiento a los programas de trabajo encomendados.
- Proponer las adecuaciones presupuestarias necesarias, asimismo someterlas a revisión y autorización de la o el Director(a) de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de contar con los recursos financieros que



permitan cumplir con las obligaciones de pago con cargo al presupuesto disponible de la Unidad.

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el envío al área encargada de realizar la fiscalización y contabilización final de la documentación original comprobatoria de viáticos, pasajes y pagos diversos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Proponer las adecuaciones presupuestarias necesarias, asimismo, someterlas a revisión y autorización de la o el Director(a) de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de contar con los recursos financieros que permitan cumplir con las obligaciones de pago con cargo al presupuesto disponible de la Unidad
- Supervisar y llevar un control del recurso asignado a la Oficina de la o el Titular del Ramo a través del Fondo Rotatorio para realizar pagos urgentes de operación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

*EP*



## **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de la o el Titular del Ramo.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar en el control de gestión que se requiera dentro o fuera de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las actividades propias de la Unidad.
- Apoyar en la integración de documentación comprobatoria de viáticos autorizados al personal de la Oficina de la o el Titular del Ramo, con el fin de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable en la materia.
- Participar en la digitalización y el cotejo de los expedientes de viáticos y pasajes con la finalidad de tener organizada la información para futuras consultas.
- Auxiliar en la elaboración del archivo físico de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar y en caso de ser necesario solicitar material de oficina para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa.
- Apoyar a su Jefe(a) inmediato en las demás actividades que le designe.



## **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;

**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.



## **XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

*8*



## **XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** A partir de la publicación del presente Manual de Organización Específico, se deroga el Manual Publicado el 12 de noviembre de 2021.