



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. / 03539 / 2024

Ciudad de México a, **25 JUL 2024**

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Estimado Titular de la Unidad de Administración y Finanzas:

Al tiempo de enviarle un cordial saludo, en atención al artículo 6, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hago de su conocimiento que he tenido a bien expedir el **Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales**.

Lo anterior, con la finalidad de que proceda a su registro, publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y Normateca Interna de la SEMARNAT, y se realicen las gestiones correspondientes para informar a la Unidad Administrativa solicitante y al Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre la expedición del Manual en comento, conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA

MTRA. MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ

C.c.p. C.P. José Guadalupe Aragón Méndez. Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales. Presente.
Lcda. Claudia Anel Guerrero Martín. Directora General de Desarrollo Humano y Organización. Presente.





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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 00539/2024
FECHA: 25 de julio de 2024

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-400-5-MORG-2024
FECHA: 30 de julio de 2024

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- MANUAL DE OPERACIÓN
- MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

- LINEAMIENTOS
- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
- INSTRUCTIVO
- GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES
EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA: _____

NOMBRE: Mtro. Iván Rico López

CARGO: Subsecretario de Política Ambiental y Recursos Naturales

REGISTRA

FIRMA: _____

NOMBRE: Lcda. Claudia Anel Guerrero Martin

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO **Subsecretaría de Política Ambiental y** **Recursos Naturales**

No. de registro: SEMARNAT-400-5-MORG-2024
Fecha: 30 de julio de 2024

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**Manual de Organización Específico
de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos
Naturales**

ÍNDICE



	ÍNDICE	Página
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	6
III.	CULTURA ORGANIZACIONAL	17
	- MISIÓN	
	- VISIÓN	
IV.	MARCO JURÍDICO	19
V.	ORGANIGRAMA GENERAL	29
VI.	ATRIBUCIONES Y/O FACULTADES	31
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	39
VIII.	ORGANIGRAMA	41
IX.	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS (OBJETIVO Y FUNCIONES)	44
X.	GLOSARIO	81
XI.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	84

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA



**Manual de Organización Específico
de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos
Naturales**

I. INTRODUCCIÓN



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de 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, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) cuenta actualmente con dos subsecretarías y los diversos órganos Desconcentrados y Descentralizados que forman parte de Sector Ambiental Federal. Las áreas de atención prioritarias de la SEMARNAT son 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 y el combate al cambio climático.

El Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales (SPARN) y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada Subsecretaría, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a los Artículos 6, fracción XIII, 7 y 10 del Reglamento Interior de esta Dependencia Federal, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, en razón de la importancia de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

Este 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 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 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

**MEDIO
AMBIENTE**

PROTECCIÓN Y MEDIO AMBIENTE



**Manual de Organización Específico
de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos
Naturales**

II. ANTECEDENTES



II. ANTECEDENTES

Derivado de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, decretada por el H. Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de diciembre de 1994, 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 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, garantizado el presente y futuro de los mismos se crea la Subsecretaría de Planeación.

Posteriormente, con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Reglamento Interior), el 5 de junio del 2000 se establecen las nuevas atribuciones y facultades que le corresponden a la SEMARNAP, por lo que para el cumplimiento de las nuevas responsabilidades asignadas a la Subsecretaría de Planeación y al titular, se apoyará con una estructura ocupacional que le permita dar respuesta a los asuntos que son de su competencia; en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, se presentaron los lineamientos de la entonces política de crecimiento económico sostenido y sustentable del Gobierno Federal, asumiéndose por primera vez el compromiso de crear nuevas políticas públicas de planeación del desarrollo, incorporando la perspectiva de la sustentabilidad para la conservación, restauración y manejo integral de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.

Nueva Política Ambiental

Con motivo de la reestructuración de la Administración Pública Federal, el 30 de noviembre de 2000, la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca cambia de atribuciones y recibe como nuevo nombre el de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).



La reestructuración de la Secretaría responde al compromiso con la sociedad para lograr una gestión ambiental en México más eficaz y eficiente, conforme a la nueva estructura, ya no es responsable directa del desarrollo de actividades productivas, sus principales tareas son ahora de carácter normativo, de fomento y de gestión, cuyos objetivos están orientados a detener y revertir la contaminación del aire, agua y suelo y de la pérdida del capital natural; la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad y la promoción del desarrollo sustentable.


La SEMARNAT forma parte de las tres comisiones coordinadoras del Poder Ejecutivo Federal donde se atienden las prioridades nacionales: Crecimiento con Calidad, Desarrollo Humano y Social, y Orden y Respeto.

Con la publicación del Reglamento Interior el 4 de junio de 2001, la Subsecretaría de Planeación cambió su denominación, para quedar como Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental (SPPA).

El 21 de enero de 2003 se publican en el DOF el Reglamento Interior, atribuciones adicionales a la SPPA cuyo objetivo y funciones aparecen en el Manual de Organización General de la SEMARNAT, publicado el 13 de agosto de 2003 en el DOF hasta nivel dirección general.

Posteriormente, el 22 de noviembre del 2004, se emite el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del citado Reglamento Interior, en el cual aparecen las nuevas atribuciones de la SPPA que sustentan su estructura actual y entre sus tareas fundamentales se encuentran las de diseñar y aplicar lineamientos para dar seguimiento y evaluar el desempeño de la Secretaría; promover la incorporación de los criterios ambientales en el diseño, instrumentación y evaluación de las políticas públicas; formular y evaluar la política de integración regional vinculada a esquemas de planeación participativa y mantener vigente el derecho a la información ambiental a través del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.

Para cumplir con sus responsabilidades fue conformada por la Dirección General de Planeación y Evaluación, Dirección General de Estadística e Información Ambiental, Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial, Dirección General Adjunta de Financiamiento Estratégico,

<p>MEDIO AMBIENTE <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p>Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
---	--

Dirección General Adjunta para Proyectos de Cambio Climático, Coordinación de Asesores y Coordinación Administrativa.

Para el mes de abril de 2005, la Secretaría de la Función Pública (SFP) certificó la estructura orgánica con la que operó la SPPA, hasta octubre de 2004, conformada por 27 plazas de los siguientes niveles: una de nivel H para Subsecretaría, 3 de nivel L las Direcciones Generales Adjuntas, 5 de nivel M Direcciones de Área, 14 de nivel N Subdirecciones de Área y 4 de nivel O Jefaturas de Departamento.

Con la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2005, se canceló de la estructura orgánica de la SPPA, la Subdirección de Planeación en Ordenamiento Ecológico y la Subdirección de Gestión de Políticas Públicas, como medida de ahorro presupuestal del 1%, no obstante, lo anterior esta Unidad Administrativa sigue realizando sus funciones y atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior.

En ese mismo año se presentó una propuesta de estructura ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización que considera los siguientes cambios: la Coordinación Administrativa cambia de nivel de MB2 a MC2; con cambio de denominación la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Cambio Climático a Asesor; el Departamento de Apoyo Técnico a Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Subsecretario, también se cancelan de la estructura la Subdirección de Gestión de Políticas Públicas y la Subdirección de Planeación en Ordenamiento Ecológico, dicha propuesta fue registrada por la SFP en Octubre de 2005, conformada por 25 plazas de mando de los siguientes niveles: 1 nivel HB1, 3 nivel LB1, 4 nivel MB1, 1 nivel MC2, 5 de nivel NC3, 1 nivel NC2, 6 nivel NB1, 4 nivel OB1.

En ese mismo año, se cancela la plaza de Secretario Técnico debido a que se incorpora al programa de separación voluntaria y para 2006 también se incorpora a este programa la plaza de Subdirección de Programas y Proyectos de Cooperación, en 2006 la SPPA presenta a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización un cambio de línea de mando y denominación de la Dirección de Planeación y Diseño Territorial a Asesor, que fue registrado por la SFP.

Para el año 2008, la SFP registra la estructura orgánica de la Subsecretaría, que considera la incorporación de la Dirección General Adjunta de Mitigación en





Energía e Industria y las Direcciones de Adaptación de Políticas del cambio Climático y la de Políticas de Mitigación del Cambio Climático y el Departamento de Desarrollo Informático, así como la Dirección General de Políticas para el Cambio Climático.

En 2009, la SFP registró la estructura orgánica de la Subsecretaría y quedó conformada por 28 plazas de mando de los siguientes niveles: 1 nivel HB1, 1 nivel KB2, 1 nivel LC3, 3 nivel LB1, 1 nivel MC2, 6 nivel MB1, 4 nivel NC3, 6 nivel NB1, 5 nivel OB1.

En agosto de 2011, la SFP autorizó las modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría, en la que se considera la cancelación de la Dirección General Adjunta de Mitigación en Energía e Industria y el cambio de nivel y línea de mando de la Dirección de Adaptación de Políticas de Cambio Climático a Dirección de Políticas y Estudios para el cambio Climático y Manejo Ecosistémico con dependencia de la Dirección General de Políticas para el Cambio Climático.

En el año 2014, la Dirección General de Políticas para el Cambio Climático se creó como Unidad Administrativa independiente de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, con presupuesto propio; en ese mismo año la Dirección General Adjunta de Análisis de Políticas y Financiamiento se convierte en la Dirección General Adjunta de Esquemas de Financiamiento Ambiental y se crea el Departamento de Políticas para el Cambio Climático.

A partir de la caída del precio del petróleo, el gobierno federal ordenó ajustes mayores al gasto público, por lo que es diciembre de 2015, la SEMARNAT anunció el recorte presupuestal por lo que en 2016 desaparecieron la Dirección de Políticas Ambientales Globales, la Subdirección de Proyectos de Cambio Climático, la Subdirección de Financiamiento y la Subdirección de Recursos Financieros.

En este mismo recorte, se canceló el puesto del Director General de Políticas Ambientales e Integración Regional y Sectorial dependiente de la Subsecretaría, por lo que en un primer intento de reorganización interna se sumaron a la estructura de la Subsecretaría, la Dirección de Integración Regional, la Subdirección de Procesos de Integración Regional, la Subdirección de análisis espacial y apoyo a la toma de decisiones, el Departamento de Instrumentos e indicadores, el Departamento de Integración y Análisis de



Información, la Subdirección de descentralización, el Departamento de Registro Público de avances en el Ordenamiento Ecológico y la Subdirección de Programas Secretariales.

El 19 de noviembre de 2019, se publicó en el DOF la nueva Ley Federal de Austeridad Republicana, cuyo objeto es regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De conformidad al artículo 12 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

Para dar cumplimiento a lo anterior, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, la Ley Federal de Austeridad Republicana señala que se deberá observar, entre otros, lo siguiente:

- Se asigna secretario particular únicamente a los titulares de dependencia o entidad;
- Sólo se permitirá la asignación de chofer a subsecretarios de Estado, y superiores, así como a titulares de entidades de control directo;
- Se prohíben las plazas con nivel de Dirección General Adjunta que no ejerzan facultades contempladas expresamente en ley o reglamento;

En este contexto, se realizaron los siguientes ajustes a la estructura de la SPPA: Las Direcciones Generales adjuntas desaparecen en este nuevo esquema por lo que la Dirección General Adjunta para Proyectos de Cambio Climático nivel LBI, se convierte en Dirección de Proyectos de Política Ambiental y la Coordinación de Asesores se convierte en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, ambas nivel M42, de la misma forma, la Dirección General Adjunta de esquemas de Financiamiento Ambiental se convirtió en la Coordinación de Esquemas de Financiamiento Ambiental.



En este mismo año, los puestos de Gabinete de Apoyo sufren modificaciones estructurales para cumplir con los principios de austeridad y racionalidad republicana atendiendo a la modernización de la gestión pública.

Con estas modificaciones la Secretaria Privada se convierte en la Dirección Técnica de Agroecología, la Subdirección de Asesoría se convierte en la Subdirección Técnica de Agroecología Urbana y Periurbana.

Los puestos administrativos también sufren cambios importantes así que la Coordinación Administrativa, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Desarrollo Informático, la Secretaria Particular y la Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Subsecretario se convierten en la Dirección Técnico Administrativa de Planeación y Política Ambiental, la Subdirección Técnico Administrativa de Planeación y Política Ambiental, el Departamento Técnico Administrativo de Planeación y Política Ambiental y el Departamento de apoyo Tecnológico de Planeación y Política Ambiental, Subdirección de Gestión y Departamento de Gestión, respectivamente.

Con fecha 27 de julio de 2022, se publicó en el DOF el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el cual modificó radicalmente su estructura orgánica; derivando con ello que la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental cambia de denominación a Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales (SPARN), adscribiéndose las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación , Evaluación y Estadística Ambiental; Dirección General de Agroecología y Patrimonio Biocultural; Dirección General de Políticas para la Acción Climática; Dirección General de Recursos Naturales y Bioseguridad; Dirección General de Vida Silvestre y Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico.

En este sentido, la SPARN propone una reestructura total, en la cual las atribuciones de financiamiento ambiental se trasladan a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales y con ellos las plazas de Coordinación de Financiamiento Ambiental, la Subdirección de Crédito Externo, el Departamento de Evaluación de Proyectos y el Departamento de Cartera de Proyectos.



La Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental cambia de denominación a la Dirección de Estrategia Institucional y se le asigna la Dirección Técnica de Estrategia Institucional, antes denominada Dirección Técnica de Apoyo en Agroecología, y la Subdirección Técnica de Estrategia Institucional antes denominada Subdirección Técnica de Apoyo en Agroecología Urbana y Periurbana.

Con el fin de coordinar el diseño, implementación y evaluación de los proyectos ambientales prioritarios de la SEMARNAT, se suma a la estructura la Dirección de Proyectos Ambientales Prioritarios, cuya plaza se encontraba adscrita a la Dirección General de Estadística e Información Ambiental con denominación de Dirección de Estadísticas Ambientales y se asigna para el apoyo al tema la Subdirección de Proyectos Ambientales Prioritarios antes denominada Subdirección de Descentralización.

A la Dirección de Análisis Ambiental se adscribe ahora el departamento de Análisis Ambiental antes denominado Departamento de Políticas para el Cambio Climático y la Subdirección de Metodologías de Operación Ambiental Sectorial que antes le reportaba, es transferida para la creación de la Dirección General de Agroecología y Patrimonio Biocultural.

Ahora bien, con objeto de contar con un área que permita el seguimiento y evaluación de la política ambiental, la Dirección de Integración Regional se transforma en la Dirección de Evaluación de la Política Ambiental y se adscribe a esta dirección el Departamento de Seguimiento de Sistemas de Manejo Ambiental que se encontraba en la Dirección General de Planeación y Evaluación; y la Dirección de Políticas y Estudios para el Cambio Climático y Manejo Ecosistémico se convierte en la Dirección de Políticas Ambientales a quien le reportará la Subdirección de Instrumentación Territorial Sustentable, actualmente Subdirección de Políticas Ambientales.

En cuanto a los temas administrativos también sufre ajustes en las funciones y denominaciones de los puestos, con los que la Dirección Técnica Administrativa de Planeación y Política Ambiental ahora se denominará Coordinación Administrativa de la SPARN, la Subdirección Técnica Administrativa de Planeación y Política Ambiental ahora se denominará Subdirección Técnica de Recursos Materiales y Financieros, la cual tendrá adscrito el Departamento de Apoyo Técnico y Financiero antes Departamento de Apoyo Tecnológico de Planeación y Política Ambiental; para el tema de los



Recursos Humanos el Departamento Técnico Administrativo de Planeación y Política Ambiental ahora se denomina Departamento de Gestión de Capital Humano y se suma el Departamento de Capital Humano, antes denominado Enlace Administrativo adscrito a la Dirección General de Estadística e Información Ambiental.

Finalmente, y con objeto de contar con un soporte legal más robusto, se transfirió la plaza de Coordinador de Políticas de Gestión, de la extinta Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental cambiando de denominación a Dirección de Apoyo Legal, quedando adscrita a la misma la Subdirección de Apoyo Legal antes denominada Subdirección de Asesoría Jurídica.

Ahora bien, la propuesta de reestructura que presentó la Subsecretaría incluye a todas las Direcciones Generales adscritas, por lo que fueron transferidas las plazas de Dirección de Políticas de Mitigación del Cambio Climático, la Subdirección de Análisis Espacial y Apoyo a la Toma de Decisiones, Departamento de Instrumentos e Indicadores y el Departamento del Registro Público de Avances en el Ordenamiento Ecológico a la Dirección General de Políticas para la Acción Climática; a la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico fueron transferidas la Subdirección de Procesos de Integración Regional, la Subdirección de Programas Secretariales y el Departamento de Integración y Análisis de Información; y por último la Dirección de Proyectos de Política Ambiental fue transferida a la Dirección General de Agroecología y Patrimonio Biocultural.

CONABIO

Antecedentes: El 13 de mayo del año 2010, mediante oficio OM/500/1568, la Oficialía Mayor de la SEMARNAT, comunicó al Dr. Fernando Tudela Abad, entonces Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, que con oficio SSFP/408/DHO70243/2010, la SFP aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica en la cual se incorporó la estructura orgánica y ocupacional de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) a la SPPA.

El 23 de julio de ese mismo año, el Secretario de la SEMARNAT, entonces Ing. Juan Rafael Elvira Quesada, gira el oficio 01194 al Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, con la siguiente instrucción:



"Hago referencia a la modificación organizacional solicitada por esta Secretaría con el objeto de transferir 122 plazas a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO), para destinarse a la coordinación de las acciones y los estudios relacionados con el conocimiento y la preservación de las especies biológicas, así como a la promoción el fomento de actividades de investigación científica para la exploración, estudio, protección y utilización de los recursos biológicos tendientes a conservar los ecosistemas del país y a generar criterios para su manejo sustentable.

Como parte de dicho proceso, a través de la Oficialía Mayor se ha solicitado y autorizado por la Secretaria de la Función Pública mediante oficios SSFP/408/0242/2010 y SSFP/408/DHO/0565, la transferencia de 16 plazas de mando y enlace, así como la cancelación de 106 puestos para crear el mismo número de plazas y niveles de la CONABIO. Asimismo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) ha determinado la procedencia de la modificación organizacional referida mediante adecuación presupuestaria número 16201000044.

En virtud de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales instruyo a usted para que las plaza que le sean asignadas para integrarse a la estructura de la Subsecretaría a su cargo, sean comisionadas a la CONABIO, quedando bajo la responsabilidad de su Coordinador Nacional, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias nacionales que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012, en el Eje Rector 4. Sustentabilidad Ambiental, Objetivo 4 Conservar los ecosistemas y la biodiversidad del país. Estrategia 4.1. Impulsar la generación de conocimiento sobre la biodiversidad del país y fomentar su difusión.

Así como lo establecido en el Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, en el Objetivo 1 Conservar y aprovechar sustentablemente los ecosistemas, para frenar la erosión del capital natural, conservar el patrimonio nacional y generar ingresos y empleos en las zonas rurales en especial, y contribuir a la sustentabilidad ambiental del desarrollo nacional, Estrategia 4 Conocimiento, análisis y monitoreo de los ecosistemas y su biodiversidad.

Le giro la presente instrucción debido a que los objetivos y estrategias tienen relación con la atribución que confiere a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental la fracción I del artículo 7 del Reglamento Interior de esta Dependencia.

Asimismo, he instruido al Oficial Mayor del Ramo, proporcionar el apoyo necesario para la realización de todas aquellas acciones necesarias para comisionar al personal que se adscribe a la referida Comisión, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables”.

El día 5 de enero del año 2011, se suscribió el Convenio de Colaboración SEMARNAT-CONABIO, mediante el cual la SEMARNAT por conducto del su Oficial Mayor y la CONABIO a través de su Coordinador General realizan la comisión de las plazas para la operación de la Comisión, el cual se encontró vigente hasta el 31 de diciembre del mismo año.

En el año 2012, la SEMARNAT y la CONABIO, firmaron un nuevo Convenio de Colaboración para mantener la comisión de 100(cien) plazas para mantener los servicios técnico-administrativos en la CONABIO.

El 1 de enero de 2013, se firmó un nuevo Convenio de Colaboración entre la SEMARNAT, representada por la entonces Oficial Mayor del Ramo y la entonces Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental (hoy Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales), y la CONABIO, vigente a la fecha.



**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**Manual de Organización Específico
de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos
Naturales**

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

[Handwritten signature]



III. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

Formular una política pública ambiental integral a fin de implementar acciones públicas encaminadas a conservar, proteger, aprovechar sustentablemente y recuperar el medio ambiente y los recursos naturales del país, con base en los instrumentos normativos y de planeación vigente.

- **VISIÓN**

Consolidar una política ambiental integral, incluyente, con enfoque de derechos humanos, igualdad y bioculturalidad, que garantice el goce de un medio ambiente sano y el bienestar de todos los mexicanos.



IV. MARCO JURÍDICO



IV. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 5/02/1917 y sus reformas)

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención relativa a la reglamentación de la caza de la ballena firmada en Ginebra el 24 de septiembre de 1931. DOF 10/XI/1933
- Convención Internacional para la reglamentación de la caza de la ballena que se concertó en la ciudad de Washington, D.C. (E. U.A.) el 2 de diciembre de 1946. DOF 06/XII/1949
- Protocolo a la Convención Internacional para la Reglamentación de la Caza de la Ballena, firmada en Washington con fecha 2 de diciembre de 1946. DOF 09/IV/1959
- Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, abierto a firma en las ciudades de México, Londres, Moscú, y Washington, el 29 de diciembre de 1972. DOF 16/VII/1975
- Convenio Internacional relativo a la intervención en alta mar en casos de accidentes que causan una contaminación por hidrocarburos, firmado en Bruselas el día 29 del mes de noviembre del año 1969. DOF 25/V/1976
- Protocolo Relativo a la intervención en alta mar en casos de contaminación por sustancias distintas de los hidrocarburos, hecho en Londres el día 2 de noviembre de 1973. DOF 19/V/1980



- Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho del mar, firmada en Montego Bay, Jamaica, el 10 de diciembre de 1982. DOF 01/VI/1983
- Convención relativa a los humedales de importancia internacional especialmente como hábitat de aves acuáticas, hecha en la ciudad de Ramsar, Irán, el 2 de febrero de 1971. DOF 29/VIII/1986
- Protocolo de Montreal relativo a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, adoptado en Montreal, Canadá, el 16 de septiembre de 1987. DOF 12/II/1990
- Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación, hecho en la ciudad de Basilea, Suiza, el 22 de marzo de 1989. DOF 09/VIII/1991
- Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres, adoptada en la ciudad de Washington D.C., el 3 de marzo de 1973. DOF 06/III/1992
- Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, adoptado en la ciudad de Londres, Gran Bretaña, el 17 de febrero de 1978. DOF 07/VII/1992
- Convenio Internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, adoptado en la ciudad de Londres, Gran Bretaña el 2 de noviembre de 1973. DOF 08/VII/1992
- Convención marco de las Naciones Unidas sobre el cambio climático, adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., el 9 de mayo de 1992. DOF 07/V/1993
- Convenio sobre la diversidad biológica, adoptado en Río de Janeiro, Brasil, el 5 de junio de 1992. DOF 07/V/1993
- Convenio internacional sobre cooperación, preparación y lucha contra la contaminación por hidrocarburos, 1990, adoptado en Londres, el 30 de noviembre de 1990. DOF 06/II/1995



- Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines, adoptado en la ciudad de Washington, D.C., Estados Unidos de América, el 21 de mayo de 1998. DOF 17/V/1999
- Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmado en Kyoto, el once de diciembre de mil novecientos noventa y siete. DOF 24/XI/2000
- Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Montreal, el 29 de enero del 2000. DOF 28/X/2003
- Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes adoptado en Estocolmo el 22 de mayo de 2001. DOF 17/V/2004
- Convenio de Rotterdam para la aplicación del procedimiento de consentimiento previo a ciertos plaguicidas y productos químicos peligrosos objeto de comercio internacional, hecho en Rotterdam, el 10 de septiembre de 1998. DOF 02/VIII/2005
- Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972 adoptado en la ciudad de Londres, el 7 de noviembre de 1996. DOF 24/III/2006
- Convenio Internacional sobre el Control de los Sistemas Antincrustantes Perjudiciales en los Buques, adoptado en Londres, el 5 de octubre de 2001. DOF 19/XI/2008
- Convenio para el Establecimiento de la Zona de Turismo Sustentable del Caribe, adoptado en Isla de Margarita, República Bolivariana de Venezuela, el 12 de diciembre de 2001. DOF 05/XII/2013
- Protocolo de Nagoya sobre acceso a los recursos genéticos y participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de su utilización al Convenio sobre la diversidad biológica (Multilateral 2010). DOF 10/X/2014



- Acuerdo de París (multilateral, 2015). DOF 04/XI/2016
- Convenio Internacional para el Control y la Gestión del Agua de Lastre y los Sedimentos de los Buques, adoptado en Londres, el 13 de febrero de 2004, en el marco de la Organización Marítima Internacional (OMI). DOF 08/IX/2017
- Convenio de Minamata sobre el mercurio (Multilateral 2013). DOF 31/X/2017
- Protocolo de Nagoya-Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el 15 de octubre de 2010. DOF 26/II/2018
- Convención Conjunta sobre Seguridad en la Gestión del Combustible Gastado y sobre Seguridad en la Gestión de Desechos Radiactivos, hecha en Viena el 5 de septiembre de 1997. DOF 11/V/2018
- Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, hecho en Escazú, Costa Rica, el 04 de marzo de 2018. DOF 22/IV/2021.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional (DOF 28/XII/1963 y sus reformas)
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. (DOF 31/XII/1975 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29/XII/1976 y sus reformas)
- Ley Federal de Derechos. (DOF 31/XII/1981 y sus reformas)



- Ley de Planeación. (DOF 05/I/1983 y sus reformas)
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. (DOF 08/ II/1984)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14/V/1986 y sus reformas)
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. (DOF 24/XII/1986 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (DOF 28/I/1988 y sus reformas)
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. (DOF 02/I/1992 y sus reformas)
- Ley Agraria. (DOF 26/II/1992 y sus reformas).
- Ley de Aguas Nacionales (DOF 01/XII/1992 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/VIII/1994 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04/I/2000 y sus reformas)
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. (DOF 07/XII/2001 y sus reformas)
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20/V/2004 y sus reformas)
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (DOF 18/III/2005 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (DOF 01/XII/2005 y sus reformas)
- Ley de Productos Orgánicos. (DOF 07/II/2006)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30/III/2006 y sus reformas)



- Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres. (DOF 02/VIII/2006 y sus reformas)
- Ley General de Vida Silvestre. (DOF 30/XI/2006 y sus reformas)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. I (DOF 06/IX/2007 y sus reformas)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (DOF 31/XII/2008 y sus reformas)
- Ley General de Protección Civil. (DOF 06/VI/2012 y sus reformas)
- Ley General de Cambio Climático. (DOF 06/VI/2012 y sus reformas)
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 02/IV/2013 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental. (DOF 07/VI/2013 y sus reformas)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04/V/2015 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 09/V/2016 y sus reformas)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18/VII/2016 y sus reformas)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF 26/I/2017)
- Ley General de Mejora Regulatoria. (DOF 18/V/2018 y sus reformas)



- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (DOF 05/VI/2018 y sus reformas)
- Ley General de Archivos (DOF 15/VI/2018 y sus reformas)
- Ley de Infraestructura de la Calidad. (DOF 01/VII/2020)
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. DOF 19/V/2021)
- Ley Federal de Austeridad Republicana. (DOF 19/XI/2019)
- Presupuesto de Egresos de la Federación. (ANUAL)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 26/I/1990 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (DOF 12/I/1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (DOF 08/VIII/2003 y sus reformas)
- Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 28/VI/2006 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. (DOF 30/XI/2006 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 06/IX/2007 y sus reformas)



- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (DOF 19/III/2008 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos. (DOF 01/IV/2010 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público. (DOF 28/VII/2010 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (DOF 28/XI/2012)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF 13/V/2014)
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (DOF 09/XII/2020)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 27/VII/2022)

MANUALES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 25/III/2024)
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros



- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales (PROMARNAT) 2020-2024
- Programa Anual de Trabajo de Normas Internas 2021.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**Manual de Organización Específico
de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos
Naturales**

V. ORGANIGRAMA GENERAL

[Handwritten signature in blue and green ink]



VI. ATRIBUCIONES Y/O FACULTADES.

[Handwritten signature in blue and green ink]



VI. ATRIBUCIONES Y/O FACULTADES.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se tienen las siguientes atribuciones genéricas y específicas.

Artículo 7.- Las Subsecretarías tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que la persona Titular de la Secretaría les delegue o encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios y proyectos de políticas, disposiciones jurídicas, bases, reglas de carácter general, normas y lineamientos que se elaboren en el ámbito de su competencia y que así lo ameriten y, en su caso, participar en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios que correspondan a la Secretaría;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, en un marco de atención y respeto a los derechos humanos, incluidos los derechos de la mujer, la igualdad de género y la no discriminación y los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- V. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas que tengan adscritas y establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación entre estas y las oficinas de representación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial;
- VI. Nombrar y remover, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría a las personas titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, en los términos de las disposiciones jurídicas



- aplicables, con excepción de aquellas cuya designación y remoción deba realizarse con base en lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y del presupuesto de egresos a su cargo, así como de la planeación que les correspondan;
 - VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de las unidades administrativas que tengan adscritas y proponer a la persona Titular de la Secretaría la delegación de facultades en personas servidoras públicas subalternas de su adscripción;
 - IX. Establecer con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco del programa sectorial de la Secretaría, los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de las acciones tendentes a promover el desarrollo sustentable en los programas de su competencia;
 - X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos, conforme a los cuales las unidades administrativas que tengan adscritas podrán ejercer sus atribuciones, así como proponer los mecanismos de integración y coordinación necesarios entre las distintas unidades administrativas que tengan adscritas, para la realización de las acciones de su competencia;
 - XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, gestionar y ejecutar la adopción e implementación de políticas y lineamientos en foros y temas internacionales de su competencia, así como la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación técnica y material con países, organismos internacionales y entidades extranjeras, con los que se suscriban convenios dentro de la competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - XII. Ordenar y garantizar que las unidades administrativas que tengan adscritas apliquen, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y



- criterios en materia de transparencia y acceso a la información, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, hubiere emitido la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas les correspondan;
- XV. Acordar con las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como conceder audiencia a la ciudadanía;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XVII. Atraer y turnar a la Dirección General competente para su resolución, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los expedientes administrativos que incidan en el ámbito de sus atribuciones relativos al ejercicio de los actos de autoridad competencia de las oficinas de representación y que por sus características o trascendencia y por ser de orden público e interés social, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad o buena fe, así lo ameriten;
- XVIII. Atraer y resolver, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad competencia de las direcciones generales que tengan adscritas, cuando así lo ameriten por sus características o trascendencia y por ser de orden público e interés social, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad o buena fe;
- XIX. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en sus archivos;
- XX. Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación y, en general, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen



en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridad responsable, así como en aquellos en que se señale con tal carácter a la persona Titular del Ejecutivo Federal cuando se refieran a las materias competencia de esta Secretaría o a la persona Titular de la Secretaría o en los juicios en los que intervengan como persona quejosa o como tercera interesada;

- XXI. Poner a disposición del público en general, con la intervención que corresponda a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, a través de medios electrónicos, la información que generen las unidades administrativas que tengan adscritas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Opinar a la Unidad de Administración y Finanzas sobre la priorización para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Sector, que se someterá a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, así como de la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría;
- XXIII. Opinar sobre la agenda ambiental internacional del país, en las materias que les correspondan, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXIV. Definir las atribuciones y funciones competencia de las direcciones generales que tengan adscritas, que serán objeto de desconcentración o descentralización;
- XXV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, mecanismos de coordinación entre la Federación y las entidades federativas, con el objeto de apoyar la gestión institucional de dichas entidades en la descentralización de los actos de autoridad en las materias que correspondan a las direcciones generales que tengan adscritas;
- XXVI. Representar a la Secretaría ante los organismos intersecretariales, comisiones, comités o grupos de trabajo que tengan a su cargo la regulación y autorización del proceso, uso, registro, importación y exportación en las materias que correspondan a las direcciones generales que tengan adscritas;



- XXVII. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración de los estudios de evaluación ambiental estratégica, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, los criterios, procedimientos, instrumentos económicos, normas, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas, para proteger, preservar y salvaguardar los recursos naturales, las regiones hidrográficas y la integridad y equilibrio de los ecosistemas, así como para su recuperación, restauración y reparación, y así garantizar el derecho a la salud ambiental de las personas y su bienestar, lo anterior en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, especialmente con la Secretaría de Salud, y los distintos órdenes de gobierno;
- XXIX. Coadyuvar y, en su caso, implementar en las materias de su competencia, los procesos de consulta previa, libre e informada a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- XXX. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los sistemas e instrumentos económicos y de fomento que permitan cumplir con los objetivos del Sector en las materias de su competencia;
- XXXI. Resolver, en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones jurídicas aplicables, los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las direcciones generales que tengan adscritas, y
- XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades administrativas que tengan adscritas, así como las funciones que les encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 10. La Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el proceso de elaboración, coordinar e integrar las políticas ambientales de la Secretaría, con la participación del Sector, así como los programas, acciones, directrices y metas de planeación que correspondan a la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática;



- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación de la Secretaría, con la participación que corresponda al Sector;
- III. Proponer y coordinar, con la participación del Sector, la formulación y evaluación de la política ambiental nacional;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las estrategias y acciones que permitan integrar a la política nacional ambiental un enfoque de derechos humanos y no discriminación;
- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría que en la política ambiental y en los instrumentos que deriven de esta, se incorporen la agroecología y el resguardo y defensa del patrimonio biocultural, de conformidad con las materias de su competencia y demás disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Participar en la formulación de la política nacional de cambio climático junto con el Sector, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, con la participación que corresponda al Sector, las políticas y lineamientos de carácter integral, que permitan realizar la planeación ecológica regional;
- VIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los proyectos, instrumentos y 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 en sus programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;
- IX. Proponer, coordinar y conducir, con la participación del Sector y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la política sobre información estadística y geográfica ambiental en las materias competencia del Sector;



- X. Aprobar y promover las estrategias, acciones y prioridades en materia de ordenamiento ecológico del territorio nacional, competencia de la Federación;
- XI. Aprobar el contenido de los programas de ordenamiento ecológico general del territorio y marinos, incluyendo sus modificaciones, así como aprobar en forma conjunta con las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, el contenido de los programas regionales y locales, cuando en ellos haya quedado incluida, total o parcialmente, una o más áreas naturales protegidas de competencia federal, incluyendo sus modificaciones;
- XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, cuando proceda, la elaboración de programas de restauración ecológica;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el establecimiento, modificación y levantamiento de vedas en materia de vida silvestre;
- XIV. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, los temas en las materias de su competencia que podrán integrarse al Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento;
- XV. Coadyuvar en la coordinación del Sistema Nacional de Cambio Climático de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVI. Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de recursos para la atención de los daños provocados por fenómenos naturales en la zona costera y de infraestructura para el manejo de residuos sólidos urbanos, presentadas a la persona Titular de la Secretaría por gobiernos de las entidades federativas y las oficinas de representación de la Secretaría, previa dictaminación técnica correspondiente.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

[Handwritten signature]



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

UR 400. Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales

Director(a) de Estrategia Institucional

Dirección de Proyectos Ambientales Prioritarios

Subdirección de Proyectos Ambientales Prioritarios

Dirección de Análisis Ambiental

Departamento de Análisis Ambiental

Dirección de Evaluación de la Política Ambiental

Departamento de Evaluación de la Política Ambiental

Dirección de Políticas Ambientales

Subdirección de Políticas Ambientales

Director(a) Técnico(a) de Estrategia Institucional

Subdirector(a) Técnico(a) de Estrategia Institucional

Dirección de Apoyo Legal

Subdirección de Apoyo Legal

Coordinador(a) Administrativo(a) de la SPARN

Subdirector (a) Técnico(a) de Recursos Materiales y Financieros

Jefe(a) de Departamento de Apoyo Técnico y Financiero

Jefe(a) de Departamento de Gestión de Capital Humano

Departamento de Capital Humano

Subdirector(a) de Gestión

Jefe(a) de Departamento de Gestión

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



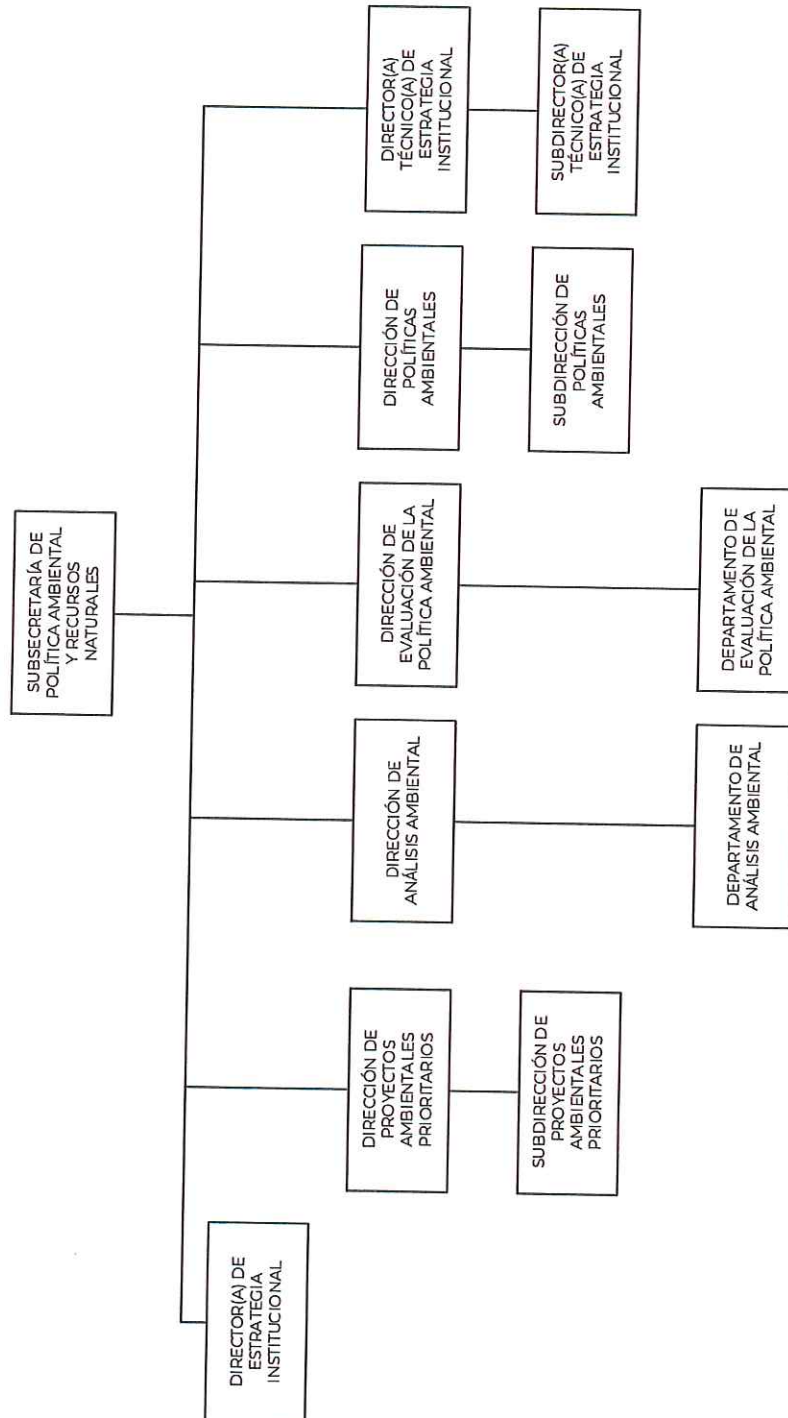
**Manual de Organización Específico
de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos
Naturales**

VIII. ORGANIGRAMA

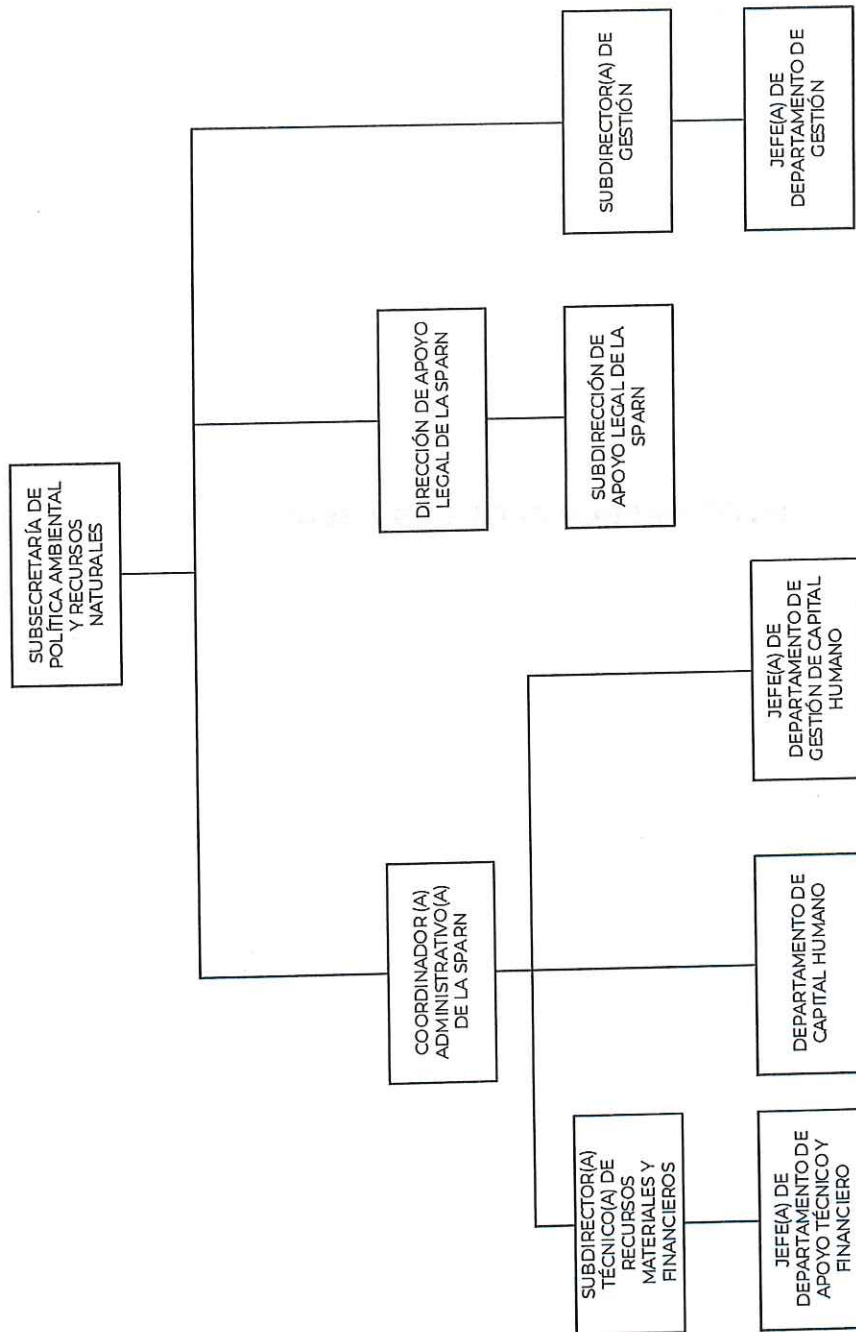
Handwritten marks in blue and green ink, possibly initials or a signature, located on the right side of the page.



VIII. ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]



Handwritten signatures and initials in blue and green ink.

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**Manual de Organización Específico
de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos
Naturales**

IX. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS



IX. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

OBJETIVO:

Dirigir las estrategias y líneas de acción para integrar las políticas ambientales de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, para dar cumplimiento a los objetivos y directrices de los programas del sector, en apego al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

- Dirigir las estrategias y líneas de acción para integrar las políticas ambientales de la Secretaría en coordinación con el Sector, en apego al marco normativo vigente.
- Proponer las estrategias y acciones para implementar y evaluar los instrumentos de planeación del Sector con la participación con las unidades administrativas correspondientes, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y organismos públicos descentralizados.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría las estrategias, programas y proyectos en materia de política nacional ambiental, para que contribuyan y garanticen los derechos humanos y no discriminación en el ámbito de un medio ambiente sano e igualitario.
- Definir y conducir las estrategias para incorporar la agroecología; el resguardo, protección y defensa del patrimonio biocultural de acuerdo a la política ambiental y sus instrumentos, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir las acciones para formular la política nacional de cambio climático, en coordinación con el Sector, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



- Definir políticas y lineamientos de carácter integral, para realizar la planeación ecológica regional, con la participación del Sector; con la finalidad de someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría.
- Proponer los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias con la finalidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluyan, las variables ambientales, para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y en sus programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales; con el fin de someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su aplicación.
- Dirigir la política sobre información estadística y geográfica ambiental para su implementación en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Aprobar y dirigir las estrategias, acciones y el contenido de los programas en materia de ordenamiento ecológico del territorio, general regional, marino y local competencia de la federación.
- Vigilar los programas de restauración ecológica, así como el establecimiento, modificación y levantamiento de vedas en materia forestal y de vida silvestre para someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría.
- Coordinar las acciones con el área correspondiente para integrar los temas de su competencia en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Colaborar en la coordinación de la operación del Sistema Nacional de Cambio Climático, para dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la gestión de solicitudes de recursos ante las instancias correspondientes para atender los daños provocados por fenómenos naturales en los ámbitos de competencia de zona costera y/o de infraestructura para el manejo de residuos sólidos urbanos, presentadas a la persona Titular de la Secretaría por los gobiernos de las entidades federativas y las Oficinas de Representación de la Secretaría, previa dictaminación técnica.



- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten marks in blue and green ink, possibly initials or a signature.



DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Lograr la máxima congruencia de los criterios, procedimientos, instrumentos económicos, normas, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas a cargo de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales y de sus Direcciones Generales, con los objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales y otros programas e instrumentos de planeación.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de elaboración, coordinación e integración de las políticas ambientales de la Subsecretaría, así como los programas, acciones, directrices y metas de planeación que correspondan a la Subsecretaría, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Diseñar y proponer las estrategias y acciones que permitan integrar a la política nacional ambiental un enfoque de derechos humanos y no discriminación.
- Coordinar la elaboración de análisis e integración de propuestas para la toma de decisiones, dirigidas a contribuir al logro de los objetivos y programas que competen a la Subsecretaría.
- Colaborar en la implementación y evaluación de los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias que aseguren la inclusión de variables y componentes ambientales, bajo una perspectiva de derechos humanos.
- Participar en la gestión y negociación de la agenda transversal de políticas ambientales para apoyar a la persona titular de la Subsecretaría.
- Emitir opiniones de las posiciones nacionales en los temas de agenda ambiental internacional, así como del cumplimiento de los compromisos asumidos por México en dicha Agenda Internacional para la toma de decisiones.



- Proponer modelos de calidad, en la gestión de la información de la Oficina de la persona titular de la Subsecretaría.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que le correspondan a la Subsecretaría; y en general, a cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coordinar la elaboración de documentos y propuestas para la participación institucional de la persona titular de la Subsecretaría en foros nacionales o internacionales.
- Organizar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría para su cumplimiento de conformidad con los plazos establecidos.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Subsecretaría le delegue o encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- Participar en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las materias de competencia de la Subsecretaría.
- Coordinar y supervisar la formulación de estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados para emitir información de apoyo para la toma de decisiones.
- Coordinar la investigación, análisis, evaluación, síntesis y opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos que competan al área.
- Asesorar a la persona titular de la Subsecretaría sobre los diferentes planes, programas y convenios que se concreten entre las distintas dependencias del Gobierno Federal y con los Gobiernos de los Estados y Municipios.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.




DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS

OBJETIVO:

Coordinar el diseño, implementación y evaluación de proyectos ambientales prioritarios de la Secretaría, de conformidad con el marco normativo aplicable para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer las estrategias y conducir las acciones para la instrumentación, ejecución y evaluación de los proyectos ambientales prioritarios de la Secretaría, con la participación que corresponda del Sector.
- Proponer y establecer acuerdos de colaboración y coordinación con entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos ambientales prioritarios.
- Asesorar en las materias de política pública y programas ambientales, así como atender las consultas técnicas respecto de proyectos prioritarios en el ámbito de su competencia, para fortalecer el Sector Ambiental del País.
- Controlar el resguardo y difusión de la información generada por los proyectos ambientales prioritarios, conforme al marco normativo general y los lineamientos de la Secretaría, para dar atención a las necesidades de los usuarios de la misma.
- Coadyuvar en la formulación en materia de iniciativas de modificación al marco normativo para la ejecución de proyectos ambientales prioritarios y en general para la protección del Ambiente y de los Recursos Naturales, así como dar asesoría en la materia.
- Coordinar la elaboración de estudios, dictámenes, opiniones e informes relacionados con los proyectos prioritarios que sean de su competencia, para la toma de decisiones.
- Coordinar la atención de solicitudes de información relacionadas con los proyectos ambientales prioritarios, para solventar los requerimientos.

<p>MEDIO AMBIENTE <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p>Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
---	--

- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones y desarrollar las actividades originadas de las estrategias para la instrumentación, ejecución y evaluación de los proyectos ambientales prioritarios de la Secretaría, en coordinación con las entidades del sector correspondientes.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la implementación de las acciones derivadas de las estrategias para la instrumentación, ejecución y evaluación de los proyectos ambientales prioritarios de la Secretaría, con la participación que corresponda al sector.
- Desarrollar las actividades para llevar a cabo la concertación de acuerdos de colaboración y coordinación con entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos ambientales prioritarios.
- Compilar y revisar la información de las asesorías y consultas técnicas, respecto de proyectos prioritarios, para atender las solicitudes relacionadas con temas competencia del área.
- Administrar la información generada por los proyectos ambientales prioritarios conforme al marco normativo general y los lineamientos de la Secretaría, para dar atención a las necesidades de los usuarios.
- Elaborar el análisis de información para las propuestas de las iniciativas de modificación al marco normativo para la ejecución de proyectos ambientales prioritarios y en general para la Protección del Ambiente y de los Recursos Naturales.



- Participar en la formulación de estudios, dictámenes, opiniones e informes relacionados con los proyectos prioritarios, para su revisión y validación correspondiente.
- Dar atención a las solicitudes de información relacionadas con los proyectos ambientales prioritarios, para solventar los requerimientos.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



DIRECCIÓN DE ANÁLISIS AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coordinar la investigación documental, el análisis, validación e integración de la información para diseñar y formular propuestas de opinión, criterios, instrumentos de política y proyectos técnicos, para contribuir a los objetivos y directrices del sector ambiental.

FUNCIONES:

- Emitir opiniones para el diseño e implementación de instrumentos de política ambiental considerando los objetivos ambientales.
- Coordinar la integración y análisis de la información y documentación para definir las acciones orientadas a la implementación y evaluación de los instrumentos de planeación y mejoras de la política ambiental del sector.
- Proponer mecanismos de cooperación y coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública para la gestión y negociación de las estrategias, programas y proyecto en materia de política ambiental.
- Coordinar las actividades para el diseño, gestión e implementación de la política ambiental y sus instrumentos en coordinación con las áreas de planeación estratégica.
- Emitir opiniones de carácter técnico para apoyar la toma de decisiones en asuntos emergentes y/o especiales en materia de política ambiental.
- Colaborar en la elaboración de ponencias o documentos técnicos para la participación institucional o personal en eventos competencia de la Subsecretaría.
- Proponer acciones y estrategias para la conformación de proyectos, instrumentos y medidas para fortalecer la coordinación, integración y ejecución de variables ambientales en los programas sectoriales, especiales e institucionales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.



- Emitir elementos técnicos que fortalezcan los procesos de conformación, actualización e implementación de los instrumentos de planeación territorial como los ordenamientos ecológicos del territorio, general, regional, marino y local competencia de la federación.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS AMBIENTAL

OBJETIVO:

Realizar análisis ambientales considerando las mejores prácticas internacionales y nacionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos ambientales de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Participar en la integración de opiniones sobre programas, proyectos y acciones en materia de políticas ambientales y de recursos naturales que apoyen la toma de decisiones de la Subsecretaría.
- Proporcionar elementos técnicos para la formulación, actualización, adecuación y evaluación del Marco Jurídico y de la Política Nacional y Exterior en materia ambiental y de recursos naturales.
- Diseñar y gestionar instrumentos de coordinación que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de capacidades nacionales y locales, de acuerdo a las políticas ambientales con enfoques de igualdad de género y derechos humanos.
- Participar en el diseño, gestión e implementación de proyectos y acciones en materia de agroecología, para el resguardo, protección y defensa del patrimonio biocultural de acuerdo a la política ambiental y sus instrumentos.
- Proporcionar apoyo técnico para la formulación de políticas y mecanismos en materia política ambiental y recursos naturales en el territorio nacional.



- Diseñar y proponer elementos para la implementación y gestión de instrumentos de difusión de la política ambiental a nivel nacional e internacional que contribuyan a la comprensión y apropiación de las políticas ambientales y de recursos naturales a nivel nacional.
- Emitir datos estadísticos derivados del análisis en materia ambiental y de recursos naturales a nivel nacional e internacional, para su difusión correspondiente.
- Proveer de elementos técnicos para la integración de información estadística y geográfica de la información ambiental y de recursos naturales.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para la integración de instrumentos de evaluación de política ambiental, a través del seguimiento de la planeación participativa y la coordinación de programas ambientales, con la finalidad de promover el desarrollo sustentable en las diferentes regiones del País.

FUNCIONES:

- Participar en el diseño de sistemas de evaluación de política ambiental para proporcionar información a las entidades federativas y municipios que lo requieran.
- Participar en el diseño de los indicadores de evaluación de política ambiental en coordinación las Unidades Administrativas responsables de la SEMARNAT, para su implementación.
- Colaborar en la formulación, integración y evaluación de programas regionales y especiales en los que interviene la SEMARNAT, referentes a Política Ambiental, para garantizar los derechos humanos y no discriminación en el ámbito de un medio ambiente sano e igualitario.
- Emitir opiniones sobre la evaluación de la política ambiental, para dar atención a las solicitudes en el ámbito de su competencia.
- Promover la implementación de los instrumentos y modelos regionales de planeación y gestión participativa para la evaluación de la política ambiental y el desarrollo sustentable.
- Promover Impulsar la evaluación de la política ambiental en los programas de ordenamiento ecológico regional que incidan en, la protección y conservación del medio ambiente y el patrimonio biocultural, grupos de atención minoritaria y especies acuáticas en peligro.
- Proporcionar orientación en la instrumentación de los acuerdos o convenios de coordinación relacionados con la evaluación de la política ambiental, para la integración regional de los programas ambientales de manejo integrado de recursos naturales.



- Coordinar la elaboración de informes relacionados con la evaluación de la política ambiental, para la toma de decisiones.
- Coordinar la evaluación de los avances de los programas y los instrumentos que intervienen en los sistemas de manejo ambiental, con el fin de emitir informes para la toma de decisiones.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

OBJETIVO:


Analizar los procesos que inciden en la evaluación de la política ambiental y desarrollar mecanismos para su aplicación y seguimiento en las dependencias de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES:

- Analizar los lineamientos para su aplicación en los procesos de evaluación de la política ambiental.
- Proponer los instrumentos y procedimientos para la evaluación de la política ambiental en la integración de los sistemas de manejo ambiental.
- Proponer mecanismos para la vinculación con las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría que trabajen en procesos locales similares o asimilables relacionados con sistemas de manejo ambiental y evaluación de la política ambiental.
- Implementar mecanismos de trabajo y consulta con los sectores de la Administración Pública Federal para atender los asuntos relacionados con la evaluación de la política ambiental.
- Difundir los resultados de la evaluación de la Política Ambiental en las dependencias de la Administración Pública Federal, para dar a conocer los avances.



- Elaborar e integrar informes relacionados con la evaluación de la política ambiental, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.
- Participar en el desarrollo de las acciones institucionales con el objeto de mejorar la evaluación de la política ambiental.
- Apoyar en las actividades para dar seguimiento a la evaluación de la política ambiental y los instrumentos que intervienen en los sistemas de manejo ambiental.
- Proponer las recomendaciones y opiniones que resulten para la implementación y seguimiento de la evaluación de la política ambiental.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

<p style="text-align: center;">MEDIO AMBIENTE <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p style="text-align: center;">Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
---	--

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES

OBJETIVO:

Diseñar y proponer instrumentos de políticas ambientales, en coordinación con el Sector, para su inclusión en los programas sectoriales y estrategias nacionales, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales en materia que sea competencia de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Diseñar y promover estrategias, acciones, programas y políticas ambientales, para su inclusión en los programas sectoriales y estrategias nacionales.
- Coordinar la instrumentación, monitoreo, y revisión, para implementar las de políticas ambientales en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Dar asesoría técnica a las instancias del Sector que así lo soliciten, para el diseño y formulación de instrumentos de políticas ambientales.
- Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría, elementos para la formulación, actualización o adecuación del marco jurídico nacional y de la política exterior en materia de políticas ambientales.
- Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría, el desarrollo de estudios e instrumentos para el diseño e implementación de políticas ambientales.
- Proporcionar los elementos en materia de políticas ambientales requeridos para la participación institucional de la persona titular de la Subsecretaría en eventos nacionales e internacionales materia de su competencia.
- Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría las políticas ambientales y lineamientos de carácter integral para realizar la formulación de la política nacional de cambio climático.
- Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría las políticas ambientales y lineamientos de carácter integral para realizar la planeación ecológica.





- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES

OBJETIVO:

Proporcionar elementos para el diseño de instrumentos de política ambiental con la finalidad de incorporarlos y medir su impacto en los programas sectoriales y estrategias nacionales.

FUNCIONES:

- Compilar la información relevante para su inclusión en las estrategias, programas, acciones y políticas ambientales de los programas sectoriales y estrategias nacionales.
- Apoyar en las acciones para el monitoreo, y revisión de políticas ambientales en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Dar seguimiento a las solicitudes de asesoría técnica relacionadas con el proceso de diseño y formulación de instrumentos de políticas ambientales, para controlar la atención a las mismas.
- Analizar y dar seguimiento a las actualizaciones del marco jurídico nacional e internacional, para medir el impacto en los instrumentos de política ambiental.
- Participar en el desarrollo de estudios e instrumentos para la implementación de políticas ambientales.
- Compilar los elementos en materia de políticas ambientales requeridos para la participación institucional de la persona titular de la Subsecretaría en eventos nacionales e internacionales.
- Proporcionar elementos para la elaboración de las políticas ambientales y lineamientos de carácter integral.



- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.




DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coordinar en el acompañamiento técnico y operativo para la ejecución de estrategias y líneas de acción con el sector, a través de la realización de estudios, dictámenes, opiniones e informes para emitir información actualizada para la toma de decisiones que contribuyan en el logro de objetivos y de los programas ambientales.

FUNCIONES:

- Colaborar en el acompañamiento técnico y operativo para la y ejecución de estrategias y líneas de acción con el sector para la toma de decisiones que incidan en el logro de objetivos y de los programas ambientales.
- Coordinar la elaboración de criterios técnicos y metodológicos que contribuyan a la gestión de la agenda transversal de la Subsecretaría, con enfoque de derechos humanos y no discriminación.
- Evaluar los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias para la inclusión de variables y componentes ambientales, bajo una perspectiva de derechos humanos.
- Promover los acuerdos en torno al cumplimiento de los compromisos asumidos por México en la agenda ambiental internacional, a través de la persona titular de la Subsecretaría.
- Coordinar la elaboración y atención de las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que le correspondan a la Subsecretaría; y en general, cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer proyectos de investigación, y opinión técnica, con enfoque económico, político y social de la información para evaluar el impacto de los programas, proyectos y actividades que competan al Área.
- Proponer estrategias de atención y apoyo técnico para dar cumplimiento de los compromisos asumidos por México en la Agenda Ambiental Internacional.

<p style="text-align: center;">MEDIO AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;"><small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p style="text-align: center;">Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
--	--

- Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de documentos y propuestas para la participación institucional en foros nacionales o internacionales de la persona titular de la Subsecretaría.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría para reportar periódicamente los avances correspondientes.
- Colaborar en la realización de estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados, para emitir información actualizada para la toma de decisiones.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dar acompañamiento técnico en la generación de opiniones técnicas, apoyando en el diseño de criterios para elaborar lineamientos para la ejecución de estrategias y líneas de acción con el sector, a través de la evaluación de los programas ambientales.

FUNCIONES:

- Dar acompañamiento técnico para la ejecución de estrategias y líneas de acción con el sector, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y programas ambientales.
- Auxiliar en la generación de las opiniones técnicas y en el diseño de criterios para elaborar los lineamientos para la gestión de la agenda transversal de la Subsecretaría, con enfoque de derechos humanos y no discriminación.
- Promover mediante capacitación técnica, la organización, políticas y lineamientos de carácter integral, para realizar la planeación ecológica regional, con la participación del Sector; favoreciendo el enfoque de género y la equidad.





- Proporcionar acompañamiento técnico en el diseño, implementación y evaluación de los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias para la inclusión de variables y componentes ambientales, bajo una perspectiva de derechos humanos.
- Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes de información pública y los recursos de revisión que le correspondan a la Subsecretaría; y en general, a cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Auxiliar en el diseño de proyectos de investigación y opinión técnica, con enfoque económico, político y social de la información para evaluar el impacto de los programas, proyectos y actividades que competan al Área.
- Elaborar reportes informativos para dar a conocer la situación de los proyectos en torno al cumplimiento de los compromisos asumidos por México en la Agenda Ambiental Internacional.
- Elaborar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Áreas responsables documentos y propuestas para la participación institucional en foros nacionales o internacionales de la persona titular de la Subsecretaría.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA SPARN

OBJETIVO:

Administrar los recursos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como brindar apoyo y acompañamiento técnico en materia administrativa, para que éstas cuenten con los elementos que garanticen el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

FUNCIONES:

- Coordinar la dotación de recursos y de servicios que se requieran en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar acompañamiento técnico administrativo, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el Cumplimiento de las funciones establecidas.
- Conducir la gestión de los movimientos de personal ante las instancias correspondientes, con el fin de que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el personal requerido para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para implementar el Servicio Profesional de Carrera y Gabinetes de apoyo en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y otorgar apoyo técnico en el tema, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Dirigir la elaboración del presupuesto anual, su ejercicio, control, evaluación y modificación para verificar que el uso de los recursos asignados a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, estén asociados al cumplimiento de procesos y programas de trabajo institucionales, en base a las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- Controlar el presupuesto de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar apoyo técnico en la materia, para ejercerlo de acuerdo a la normatividad establecida y a las necesidades de cada Unidad Responsable.



- Coordinar y supervisar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo asignado a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, así como dar acompañamiento técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Auxiliar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, para proveer los recursos para la operación de éstas.
- Planear e instrumentar la logística para la organización de eventos oficiales en los que participa el (la) Subsecretario(a), coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.
- Otorgar el apoyo técnico a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas en materia administrativa a fin de facilitar sus funciones e intervenir ante otras áreas para resolver conflictos o demoras en la atención de los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales responsables, informado al personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, de las obligaciones y disposiciones de carácter general e individual, para fomentar el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar que los trámites de las comisiones y viáticos nacionales e internacionales del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas se lleven a cabo en tiempo y forma, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y supervisar que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas realicen los procedimientos de contratación que sean autorizados por los titulares de las Unidades Responsables, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la solicitud y aplicación de las prestaciones que correspondan a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, con el fin de atender las disposiciones en la materia.
- Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, suministrando a las Direcciones



Generales los servicios, material e insumos requeridos para la operación de las mismas, de acuerdo a los requerimientos de los Titulares.

- Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.

SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

Supervisar y otorgar apoyo técnico para la gestión de los recursos financieros y materiales asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con las Unidades Administrativas Responsables, de acuerdo con la normatividad aplicable.


FUNCIONES:

- Supervisar la asignación del mobiliario y equipo asignados al personal de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como otorgar el apoyo técnico correspondiente, de acuerdo a la normatividad, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia, con el fin de que las Unidades Responsables cuenten con los elementos necesarios para la operación.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar el acompañamiento técnico en el tema, asegurando que se ajuste al monto y calendarización presupuestal aprobado.
- Efectuar el trámite de las solicitudes de material para la oficina al Almacén de Bienes y consumo, para proveer de los mismos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, garantizando que el personal cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar en la contratación y pago de las adquisiciones autorizadas por la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, verificando que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.



- Actualizar el inventario de bienes y equipo asignado a los servidores adscritos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con el fin de dar cumplimiento normativo.
- Efectuar ante la instancia correspondiente la solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas, mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, para mantener en buen estado mobiliario y equipo asignado.
- Coordinar la realización de reuniones y eventos que requiera la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, a fin de facilitar las acciones logísticas que permitan llevar a cabo las reuniones y eventos programados.
- Controlar y distribuir las dotaciones mensuales de gasolina al parque vehicular asignado, con objeto de que las Unidades Responsables cuenten con el servicio de mensajería y servicios en el tiempo requerido.
- Controlar las asignaciones de cajones de estacionamiento, asegurando que los servidores públicos adscritos a Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el servicio de acuerdo a los lineamientos en la materia.
- Consolidar y elaborar el presupuesto anual, la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como proporcionar el apoyo técnico en el tema, garantizando que el ejercicio, control, evaluación y modificación se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar que la gestión de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se realicen con oportunidad y en apego a la normatividad establecida y otorgar el apoyo técnico correspondiente, con el fin de que los servidores públicos cuenten con los elementos para realizar las comisiones encomendadas.
- Formular y efectuar la gestión de las modificaciones programático presupuestales y proporcionar el acompañamiento técnico, a fin de asegurar que los recursos se reorienten al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

[Handwritten signature in blue and green ink]

<p style="text-align: center;">MEDIO AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;"><small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p style="text-align: center;">Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
--	--

- Coordinar y supervisar que la gestión de las solicitudes de pago, se realice con oportunidad y en apego a la normatividad establecida.
- Consolidar y formular los reportes e informes solicitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de cumplir oportunamente con la información solicitada durante el ejercicio fiscal.
- Supervisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el registro para el pago de los compromisos que se generen durante el ejercicio fiscal, de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas.
- Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y FINANCIERO

OBJETIVO:

Dar el apoyo técnico en materia tecnológica al personal de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, para proveer de elementos técnicos para la operación de los sistemas establecidos.

FUNCIONES:


- Proporcionar apoyo técnico a los usuarios de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas en temas relacionados con los sistemas, procedimientos, estrategias, implementando su funcionamiento para la fortalecer la simplificación administrativa, utilizando la tecnología para resolver problemas técnicos y verificando el buen funcionamiento de los programas.
- Proponer los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfaces y aplicaciones necesarias para hacer pública la información que requieran las Unidades Responsables.
- Coordinar y asesorar técnicamente en la elaboración de informes y/o presentaciones de la Subsecretaría, a fin de facilitar la compilación,






clasificación y presentación de la información de acuerdo al uso de cada documento digital.

- Contribuir en el diseño de foros y páginas Web, que se requieran en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Analizar los requerimientos de equipo informático requeridos para la operación de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, con objeto gestionarlos ante la Dirección General responsable.
- Actualizar el inventario de equipos informáticos y de fotocopiado, asignados a la Subsecretaría, así como informar y dar seguimiento a las fallas reportadas por los usuarios, con el fin de que el personal cuente con el equipo para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las acciones a fin de que las reuniones del C. Subsecretario(a) y las Direcciones Generales, cuenten con los elementos tecnológicos para llevarse a cabo, para dar cumplimiento a los requerimientos de cada Unidad Responsable.
- Recibir los expedientes de los viáticos y pasajes de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales para su digitalización y almacenamiento electrónico.
- Clasificar los archivos electrónicos de las facturas y los informes de comisión del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas para su registro.
- Registrar las facturas presentadas por el personal, para justificar sus comisiones en la base de datos de cada unidad responsable con la finalidad de que estén disponibles para su consulta.
- Elaborar versiones públicas, de los documentos electrónicos de viáticos y pasajes del personal adscrito a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

<p>MEDIO AMBIENTE <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p>Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
---	--

- Integrar el informe trimestral de los viáticos y pasajes concluidos del personal adscrito a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, para su registro en el sistema correspondiente.
- Registrar en el sistema SICOP las Cuentas por Liquidar (CLC), del personal comisionado de las diferentes Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría, para el otorgamiento de viáticos.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Colaborar técnicamente en la administración del Capital Humano del personal adscrito a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.

FUNCIONES:

- Gestionar los procesos previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de las personas que desempeñan puestos de confianza en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- Dar seguimiento al proceso administrativo referente a los concursos para la ocupación de vacantes de plazas presupuestales adscritas a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, cuya característica ocupacional corresponda al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Canalizar ante las áreas correspondientes los cambios y/o asignaciones de horarios, para atender las solicitudes del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, en caso de ser procedente.






- Tramitar ante las unidades responsables, las comisiones del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, a fin de atender las necesidades del servicio de la misma.
- Participar en coordinación de las unidades responsables para la atención de los procesos jurídico laborales del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.
- Requerir a las áreas responsables, las modificaciones, adecuaciones, adiciones y/o cambios de perfil de puesto del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Apoyar en el registro de asignación de horarios y control de asistencia de la Subsecretaría, en el sistema establecido por la Secretaría para dar atención a los requerimientos de las y los Servidores Públicos.
- Analizar la factibilidad normativa de las solicitudes relacionadas con la administración del personal, presentadas a la Coordinación Administrativa por parte del personal de la Subsecretaría, con la finalidad de canalizarlas ante las instancias correspondientes.
- Apoyar en la instrumentación de actas de hechos y/o circunstanciadas, al personal adscrito a la Subsecretaría, para dar cumplimiento al marco jurídico laboral aplicable.
- Integrar la respuesta para dar atención a las solicitudes de Autoridades Federales respecto a cuestiones jurídico laborales.
- Atender las actividades que le confiera el (la) superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Supervisar y apoyar técnicamente para la gestión de los recursos humanos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con las

<p>MEDIO AMBIENTE <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p>Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
---	--

Unidades Administrativas responsables, de acuerdo a la normatividad aplicable, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar la documentación y gestionar los trámites inherentes al proceso de administración del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, con objeto atender las instrucciones de los titulares de las Unidades Responsables de la Subsecretaría.
- Gestionar los movimientos de personal ante las instancias correspondientes para que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el personal requerido para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Reportar las incidencias (faltas y retardos) del personal de la Subsecretaría y de sus Direcciones Generales adscritas, a fin de que las instancias correspondientes cuenten con los elementos para realizar los descuentos correspondientes en nómina.
- Participar como representante de la Subsecretaría y/o sus Direcciones Generales adscritas, en el sistema de premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos que correspondan, en apego a la normatividad vigente, con objeto de otorgar a los servidores públicos esta prestación.
- Gestionar con la Dirección General responsable las constancias, credenciales, créditos (ISSSTE), y demás documentos que requieran los servidores públicos de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de que atender las solicitudes de los interesados.
- Apoyar en la compilación, validación y envío de documentación personal de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, a fin de que la Dirección General Responsable cuente con los elementos para la integración de los expedientes de personal.
- Apoyar a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales en la elaboración de las cédulas para la solicitud de prestadores de servicio social realizando el trámite ante la Dirección General responsable a fin de que las Unidades responsables cuenten con el apoyo técnico necesario.





- Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.
- Efectuar el seguimiento a los periodos de los prestadores de servicio social y validar los expedientes de cierre y solicitud de pago a los prestadores de servicio social, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- Supervisar y asesorar al personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales a fin de que se cumplan con las disposiciones en materia de Recursos Humanos dictadas por la Dirección General Responsable.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL DE LA SPARN

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo legal a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, así como coordinar las actividades entre la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y la Subsecretaría y las demás áreas jurídicas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.

FUNCIONES:

- Coordinar la opinión para las iniciativas legislativas competencia de la Subsecretaría, turnadas por la oficina de el (la) Persona Titular de la Secretaría.
- Dirigir el análisis y las opiniones que se requieran para los aspectos legales competencia de la Subsecretaría.
- Dar seguimiento legal a los convenios, programas, acuerdos y en general las acciones relacionadas con los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la Subsecretaría, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.
- Apoyar en implementar las estrategias de política Ambiental Nacional para incorporar la agroecología, el resguardo, protección y defensa del patrimonio biocultural, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Apoyar en la atención de los procedimientos jurisdiccionales en los que la Subsecretaría sea parte, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar jurídicamente en la gestión de solicitudes de recursos para atender daños provocados por fenómenos naturales, materia competencia de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales Adscritas.
- Dirigir la atención de las solicitudes de información que reciba la Subsecretaría en el marco de la normatividad aplicable en temas de transparencia y derecho a la información pública.



- Dirigir la atención de los recursos de revisión que se presenten ante la Subsecretaría, derivados de los actos administrativos que emitan las direcciones generales adscritas a la Subsecretaría.
- Participar en los comités y grupos de trabajo en los que sea designado por el titular de la Subsecretaría.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.


SUBDIRECCIÓN DE APOYO LEGAL DE LA SPARN

OBJETIVO:

Participar en dar apoyo legal a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, así como ser el enlace entre la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y la Subsecretaría y las demás áreas jurídicas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.

FUNCIONES:

- Analizar y elaborar opiniones jurídicas para las iniciativas legislativas competencia de la Subsecretaría, que remita la oficina del (la) C. Secretario (a) del Ramo.
- Dar seguimiento al comité de información de la SEMARNAT, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en temas de transparencia y derecho a la información pública.
- Analizar y formular las opiniones jurídicas para los aspectos legales competencia de la Subsecretaría o los que solicite la persona Titular de la Subsecretaría.
- Efectuar el análisis jurídico de los convenios, procesos y programas de ordenamiento ecológico, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

<p>MEDIO AMBIENTE <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p>Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
---	--

- Dar seguimiento a los aspectos legales para dar cumplimiento a los términos establecidos en los convenios, programas, acuerdos y en general las acciones relacionadas con los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la Subsecretaría.
- Dar seguimiento a los asuntos a cargo de la persona Titular de la Subsecretaría, en materia de solicitudes de información para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en temas de transparencia y derecho a la información pública.
- Apoyar en la atención de los recursos de revisión que se presenten ante la Subsecretaría, derivados de los actos administrativos que emitan las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría.
- Atender en las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signatures in blue and green ink]




SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de facilitar la operación diaria, coadyuvando al logro de los objetivos planteados.

FUNCIONES:

- Desarrollar la logística para las comisiones de la persona Titular de la Subsecretaría, apoyando a la selección de transporte, horarios, hospedaje y solicitud de viáticos, con el fin de que el (la) titular cuente con los elementos para la realización de las comisiones.
- Coordinar y participar en la logística de las reuniones convocadas por la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de que se lleven a cabo bajo las condiciones necesarias de cada reunión.
- Comunicar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la persona Titular de la Subsecretaría, a su equipo de trabajo a fin de facilitar la comunicación entre las áreas.
- Realizar la labor secretarial que requiera la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de facilitar la actividad de la agenda, la bitácora y atención de llamadas, recepción de visitas, entre otras, que sea necesaria para la operación de la oficina del Titular.
- Controlar y en su caso atender y despachar la correspondencia de la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de atender sus instrucciones en el tiempo y la forma especificadas.
- Informar diariamente a la persona Titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
- Realizar la reservación de hospedaje y vuelos en tiempo para la atención de comisiones autorizadas por la persona Titular de la Subsecretaría.

<p style="text-align: center;">MEDIO AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;"><small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN TERRITORIAL</small></p> 	<p style="text-align: center;">Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
--	--

- Facilitar la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.
- Apoyar en la construcción de la agenda de la persona Titular de la Subsecretaría, de acuerdo con los compromisos que se vayan generando y las propias solicitudes del Titular, a fin de contar con un registro puntual de las acciones para atención diaria.
- Elaborar la comprobación de viáticos y pasajes de la persona Titular de la Subsecretaría y dar trámite y seguimiento a los pagos correspondientes para concluir con los trámites administrativos de viáticos y pasajes.
- Coordinar los traslados de la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de que se atienda la agenda diaria para la planeación de actividades de apoyo para facilitar el traslado del Titular a las reuniones fuera de la oficina.
- Atender los asuntos encomendados por la persona Titular de la Subsecretaría, que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Apoyar en la coordinación de las actividades de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, relacionadas con la gestión para la operación diaria, con la finalidad de dar atención a los compromisos institucionales.

FUNCIONES:


- Gestionar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Subsecretaría; analizarla, registrarla y turnarla de acuerdo a las instrucciones del Superior Jerárquico, con el objetivo de llevar el control de la misma.







- Participar en la logística de las reuniones convocadas por la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de que se lleven a cabo bajo las condiciones necesarias de cada reunión.
- Actualizar el sistema de control de gestión de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría; otorgando, controlando y archivando los números de oficio y/o atentas notas que firme el (la) Subsecretario (a), con el fin de contar con una base de datos de consulta confiable.
- Apoyar en el registro de la agenda, de acuerdo a las instrucciones del Superior Jerárquico, a fin de registrar en tiempo los compromisos del o la Subsecretario (a).
- Tramitar la correspondencia de la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de atender sus instrucciones en el tiempo y la forma especificadas, llevando un control confiable de la documentación turnada.
- Informar diariamente al superior jerárquico sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría y darle seguimiento a fin de mantener el control de las mismas.
- Facilitar la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.
- Apoyar en la construcción de la agenda de la persona Titular de la Subsecretaría, de acuerdo con los compromisos que se vayan generando y las propias solicitudes del Titular, a fin de contar con un registro puntual de las acciones para atención diaria.
- Atender los asuntos encomendados por el Superior Jerárquico que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.

<p>MEDIO AMBIENTE <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p>Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales</p>
---	--

- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signature in blue and green ink]

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

PROTECTOR CIVIL FEDERAL



**Manual de Organización Específico
de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos
Naturales**

X. GLOSARIO



X. GLOSARIO

Aprovechamiento sustentable.- Manejo racional de los recursos naturales teniendo en cuenta su capacidad de renovación, evitando su sobreexplotación y reponiéndolos, de ser el caso, de forma cualitativa y cuantitativa.

Cambio climático.- Variación global del clima de la Tierra. Esta variación se debe a causas naturales y a la acción del hombre y se produce sobre todos los parámetros climáticos: temperatura, precipitaciones, nubosidad, etc. A muy diversas escalas de tiempo.

CONABIO.- Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Estructuras orgánicas.- Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Federal.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Organismo Público descentralizado.- Persona jurídica de derecho público que ejerce competencias sectoriales con los grados de autonomía que le confiere la Ley.

Órgano desconcentrado.- Dependencia que ejerce competencias por delegación de la entidad pública a la cual pertenece.

Políticas públicas.- Producto de los procesos de toma de decisiones del Estado frente a determinados problemas públicos. Estos procesos de toma de decisión implican acciones u omisiones de las instituciones gubernamentales.

Recursos Naturales.- Bienes que provee la naturaleza y que son utilizados por las personas ya sea para consumirlos directamente o bien para ser utilizados en algún proceso de producción.

Reglamento Interior.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



SEMARNAP.- Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

PROMARNAT.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPARN.- Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales.

SPPA.- Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental.

Unidades responsables.- Son las encargadas de ejercer el gasto público federal.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Handwritten signatures in blue and green ink.



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización Específico entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor de este Manual, se abroga el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental expedido el 8 de diciembre de 2021.

Subsecretario de Política Ambiental y Recursos Naturales

Mtro. Iván Rico López