



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UAF/500/035-1/2022

Ciudad de México, a 28 de enero de 2022.

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

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/0213/2022, fechado el día 26 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo me solicita la expedición de la norma interna denominada "Manual de Organización Específico de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia", toda vez que fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT y cumple técnica, organizacional y jurídicamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Manual de Organización Específico de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Jefe de la Unidad


Lic. Alonso Jiménez Reyes

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Para su conocimiento.


AJR*GRM





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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-116-5-MORG-2021

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/035-1/2022

FECHA: 31 de enero de 2022

FECHA: 28 de enero de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Organización Específico de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Daniel Quezada Daniel

CARGO: Jefe de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: César Augusto Priego Dionisio

CARGO: Director General de Desarrollo Humano y Organización





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
Unidad Coordinadora de Participación
Social y Transparencia

No. de registro: SEMARNAT-116-5-MORG-2021

Fecha:

28 ENE 2022



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	13
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	15
V. ATRIBUCIONES	17
VI. MISIÓN Y VISIÓN	27
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	31
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	33
X. GLOSARIO	63
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	67



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que atienda la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley Orgánica y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de ésta Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, la misión y visión, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



II. ANTECEDENTES

En diciembre de 1994, se creó la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) la cual nace de la necesidad de planear el manejo de recursos naturales, a partir de la instrumentación de políticas públicas ambientales en nuestro país con un enfoque integral, articulando los aspectos económicos, sociales y ambientales, idea que nace y crece desde 1992, con el concepto de "desarrollo sustentable".

Con la creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se buscan formas adecuadas para llevar a cabo una gestión pública transparente que dé resultados y que esté en condiciones de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

En torno a la problemática ambiental en la República Mexicana ha habido avances significativos durante los últimos treinta años. En 1973, se instituyó la Subsecretaría para el Mejoramiento del Medio Ambiente, adscrita a la Secretaría de Salud; en 1982 se formó la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, y en 1994 se creó la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca. Todas estas dependencias han combatido la degradación ecológica de manera importante, aunque durante los últimos seis años se emprendió una lucha más concreta y decidida contra la contaminación y la destrucción ambiental.

El 30 de noviembre del año 2000, se reformó y adicionó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dando origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con el propósito de impulsar una política nacional de protección ambiental para salvaguardar los recursos naturales e incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y biodiversidad del país.

En los últimos años, la SEMARNAT ha adoptado un nuevo diseño institucional y una nueva estructura, convirtiendo la política ambiental en una política de Estado, y estableciendo la temática ambiental de manera transversal dentro de las agendas de trabajo de las tres comisiones de gobierno: Desarrollo Social y Humano, Orden y Respeto y Crecimiento con Calidad.

Las reformas realizadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 30 de noviembre del año 2000, obligaron a una redistribución





dependía de la Oficina del C. Secretario. La modificación de la estructura fue registrada por la SFP en agosto, con efectos al 1 de marzo del mismo año, con un total de 26 plazas de los siguientes niveles: Jefatura de Unidad 1JB1, Direcciones Generales Adjuntas 2LB1, Direcciones 6MB1, Subdirecciones 6NB1, 1NB2 y 4NC3, Jefaturas de Departamento 5OB1 y 1OC1.

Con vigencia a partir del 1 de octubre de 2006, la SFP aprobó la modificación a la estructura orgánica de la UCPAST, que considera los siguientes movimientos organizacionales:

Se canceló la Subdirección de Asuntos de Transparencia; se creó la Subdirección de Servicios y Fortalecimiento a Programas, con dependencia directa de la persona responsable de la UCPAST, cambiaron de nivel la Subdirección de Equidad de Género (NC3) a Dirección de Equidad de Género (MA1), la Subdirección de Gestión y Acceso a la Información (de NB1 a NC1) y el Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos (OB1) a Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos (NA1); cambiaron de denominación la Subdirección de Captación Ciudadana, a Dirección de Atención Ciudadana; la Subdirección de Seguimiento de los Asuntos de Presidencia a Subdirección de Asuntos de Presidencia; la Dirección de Asuntos de Presidencia a Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente; el Departamento de captación Ciudadana a Departamento de Coordinación y Seguimiento; el Departamento de Participación Social a Departamento de Enlace Institucional para Pueblos Indígenas. Por lo cual, la estructura quedó integrada con un total de 25 puestos de los siguientes niveles: una Jefatura de Unidad (JB1), 2 Direcciones Generales Adjuntas (LB1), 6 Direcciones de Área nivel MB1 y 1MA1, 10 Subdirecciones 6 NB1, 1 NB2, 2 NC3 y 1 NA1 y Jefaturas de Departamento con nivel OB1. Cabe mencionar que esa estructura incluyó la Coordinación Administrativa con nivel NB1, pero ese puesto desapareció debido a que el servidor público se separó de la dependencia, apegándose al Programa de Conclusión de Servicios, por lo cual ese puesto no se contabiliza.

Para 2008, la Secretaría de la Función Pública registró las siguientes modificaciones a la estructura de la UCPAST, que consisten en lo siguiente: cambio de denominación y modificación de la misión y funciones de la Dirección General Adjunta de Atención Ciudadana y Transparencia, que cambió a Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos; la Dirección General Adjunta de Participación Social,

2



modificaciones a la estructura de la UCPAST: se cancela la Subdirección de Servicios y Fortalecimiento a Programas así como Secretaria de Apoyo del Titular con dependencia directa de la persona responsable de la UCPAST, cambio de denominación de la Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos a Dirección General de Igualdad y Derechos Humanos; y de Dirección General Adjunta de Participación y Atención Ciudadana a Dirección de Participación y Atención Ciudadana, se cancela Dirección de Atención Ciudadana y Dirección de Asuntos Especiales con dependencia de Dirección de Participación y Atención Ciudadana, se cancela Subdirección de Consejos Consultivos con dependencia de Dirección de Asuntos Especiales, se cancela Subdirección de Seguimiento y Coordinación de Programas así como Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos y en su lugar se crea el Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos dependientes de Dirección de Equidad y Género, se cancela Departamento de Enlace Interinstitucional para Pueblos Indígenas y Departamento de Gestión de la Demanda Indígena.

Las modificaciones en relación con el cambio de línea de mando solo fueron las siguientes: Subdirección de Asuntos de Presidencia cambió su dependencia de Dirección de Atención Ciudadana a Dirección de Participación y Atención Ciudadana, Subdirección de Vinculación y Gestión de la Participación Ciudadana cambió su dependencia de Dirección de Asuntos Especiales a Dirección de Participación y Atención Ciudadana, la creación de Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos queda dependiente de la Dirección de Equidad y Género.

Con lo anterior, la estructura orgánica autorizada por la SFP quedó integrada con un total de 19 plazas de mando con los siguientes niveles 1 Titularidad con nivel J11, 2 Direcciones Nivel M42, 5 Direcciones Nivel M21, 1 Dirección Nivel M11, 2 Subdirecciones Nivel N33, 2 Subdirecciones Nivel N22, 2 Subdirecciones Nivel N11, 1 Departamento Nivel O31, 1 Departamento Nivel O23 y 2 Departamentos Nivel O21.



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

MANUALES

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

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.





V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19. Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

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





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

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

2



ARTÍCULO 12. La Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover, apoyar, organizar, dar seguimiento y evaluar la participación de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales, a través de los órganos consultivos y de participación ciudadana que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Sector;
- II. Gestionar convenios de concertación y colaboración con organizaciones sociales, productivas, académicas, empresariales, públicas y privadas, nacionales e internacionales; con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con entidades federativas y municipios, cuyo objetivo sea favorecer la participación de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación, vigilancia y divulgación de la política ambiental, así como desarrollar capacidades de autogestión en la preservación y restauración del patrimonio natural y de participación ciudadana en las diferentes etapas de las políticas nacionales e internacionales encauzadas hacia el desarrollo sustentable;
- III. Promover la vinculación de actividades de los órganos consultivos y de participación ciudadana del Sector; proponer mecanismos de coordinación y colaboración con los órganos consultivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a nivel internacional, con la participación que corresponda, en la materia de su competencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de los estados y municipios; así como impulsar la vinculación de la Secretaría con los diversos sectores de la sociedad civil interesados en la protección, restauración y conservación de los recursos naturales, para contribuir a alcanzar el desarrollo sustentable;
- IV. Promover, apoyar y organizar, en coordinación con las unidades administrativas y organismos del Sector, foros de consulta, reuniones de análisis, talleres y grupos de trabajo para que se recaben y evalúen propuestas, opiniones, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en la preservación y





- XI. Ejercer las funciones que correspondan a la Unidad de Enlace conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y habilitar a los servidores públicos de la Secretaría para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, proponer la capacitación de los mismos en la materia; así como promover un programa de educación y formación para el desarrollo de sus habilidades;
- XII. Proponer los mecanismos que mejoren la coordinación con las unidades administrativas y delegaciones federales de la Secretaría, en cuanto a la difusión, organización de información y la cultura del servicio público para facilitar el derecho a la información;
- XIII. Elaborar y difundir los lineamientos, guías, procedimientos y documentos normativos que fomenten la participación ciudadana en el Sector Ambiental, así como coordinar, el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de indicadores que midan la participación ciudadana en el Sector;
- XIV. Promover y coordinar acciones de rendición de cuentas a la sociedad interesada en los temas ambientales;
- XV. Poner a disposición del público en general, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, la información correspondiente a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVI. Promover, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, una cultura de respeto a los derechos humanos, bajo criterios de igualdad de género, generacionales y respeto a la diversidad cultural, que permita a la población su desarrollo y bienestar;
- XVII. Promover la transversalidad e institucionalización de los temas de participación ciudadana, igualdad de género, juventud y atención a pueblos indígenas, en los diferentes programas, proyectos y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector;
- XVIII. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales de la Secretaría, las políticas,





mujeres, jóvenes y pueblos indígenas en particular, prevaecientes en las políticas, lineamientos, programas y demás acciones del Sector Ambiental;

- XXIV. Coordinar a los enlaces de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Sector para impulsar las actividades en el marco de los programas de la Secretaría en materia de igualdad de género, jóvenes, atención a pueblos indígenas y derechos humanos, así como acceso a la información, participación y atención ciudadana;
- XXV. Proponer al Secretario, los programas que impulsen la política para el Sector Ambiental, sobre los temas de derechos humanos, igualdad de género, jóvenes y atención a pueblos indígenas;
- XXVI. Auxiliar en la coordinación de las gestiones que las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Sector Ambiental emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de protección y defensa de los derechos humanos, nacionales e internacionales;
- XXVII. Impulsar, cuando se vincule con la materia de la competencia de la Secretaría, la generación de estudios, disposiciones jurídicas, lineamientos y políticas con perspectiva de derechos humanos, de igualdad de género, de desarrollo de los pueblos indígenas y de la juventud, conforme a los estándares internacionales en dichas materias, y
- XXVIII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.





VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover, organizar y evaluar la participación de la sociedad en la planeación, ejecución y vigilancia de la política ambiental y recursos naturales, así como promover una cultura de respeto a los derechos humanos, bajo criterios de igualdad de género, que permita a la población su desarrollo y bienestar considerando medidas de transparencia y combate a la corrupción.

VISIÓN

Ser una unidad proactiva, comprometida y con credibilidad que impulsa políticas, estrategias, programas y acciones basados en principios y valores para la sustentabilidad, en beneficio de la participación ciudadana, derechos humanos, igualdad de género y acceso a la información.

2



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

116. Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
Dirección de Coordinación Técnica y Seguimiento Ambiental

Dirección de Participación y Atención Ciudadana

Subdirección de Asuntos de Presidencia

Subdirección de Vinculación y Gestión de la Participación
Ciudadana

Dirección de Normas de Participación Social

Subdirección de Coordinación Interinstitucional

Subdirección de Participación Social

Dirección de Igualdad y Derechos Humanos

Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente

Departamento de Coordinación y Seguimiento

Dirección de Equidad de Género

Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos

Dirección de Pueblos Indígenas

Dirección de Acceso a la Información

Subdirección de Gestión y Evaluación del Acceso a la
Información

Subdirección de Tecnologías de Acceso a la Información

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Control de Gestión



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Promover una relación corresponsable del gobierno y la sociedad, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en aspectos ambientales y de sustentabilidad, en los que se aseguren condiciones de equidad de género, generacional y de etnia, así como otorgar una atención ciudadana eficiente y eficaz, que permita el acceso a la información y la transparencia en la gestión pública.

FUNCIONES:

- Organizar y orientar, a través de los órganos consultivos y de participación pública que autorice el Secretario, la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales.
- Implantar los sistemas y procedimientos para la atención ciudadana y participación pública de los servicios que presta la Secretaría, así como suscribir convenios y contratos de concertación y colaboración con organizaciones sociales, públicas y privadas.
- Instrumentar, ejecutar y difundir las políticas, programas, lineamientos y mecanismos que generen condiciones de equidad de género, generacional y de etnia y dar seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones socioambientales para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría.
- Contribuir en la capacitación que se requiera en materia de equidad de género, generacional, de etnia y acceso a la información, así como de los proyectos y acciones socioambientales, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que correspondan.



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coordinar que se establezcan las acciones que permitan incrementar la participación de la sociedad en su conjunto, así como de las instituciones públicas y privadas en materia de transparencia de la gestión pública a fin de instrumentar indicadores de calidad de las actividades que en materia de transparencia se ofrezcan en las áreas de la unidad.

FUNCIONES:

- Asignar y supervisar los mecanismos de acceso a la información en las unidades administrativas de la secretaría, para el envío de respuesta o material que requieran los ciudadanos de acuerdo a lo establecido en la ley federal de acceso a la información pública gubernamental.
- Emitir un reporte mensual de las solicitudes de acceso a la información a fin de contar con un control de indicadores de calidad en el servicio e informar al Titular de los resultados obtenidos.
- Aprobar los mecanismos de notificación de las solicitudes correspondientes a los ciudadanos que ingresan los requerimientos de información en forma escrita.
- Inspeccionar que se cuente con una bitácora de los datos que proporcionan los ciudadanos a fin de corroborar que las notificaciones lleguen a su destino.
- Vigilar que las notificaciones se cumplan de acuerdo los tiempos establecidos por la ley federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, a fin de no incurrir en faltas administrativas por los órganos fiscalizadores.
- Coordinar al interior de la secretaría las actividades que repercuten en materia de transparencia en la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.
- Emitir y documentar información soporte para la toma de decisiones del Titular de la Unidad, así como analizar y elaborar opiniones



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Que los ciudadanos interesados en el cuidado y preservación del medio ambiente y los recursos naturales participen activamente en el ciclo de las políticas públicas ambientales y sean atendidos de manera eficiente en la gestión de sus demandas y solicitudes, mediante espacios y condiciones institucionales adecuadas.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño y la implementación de procedimientos y lineamientos que favorezcan la participación efectiva de la ciudadanía, así como la vinculación de los diversos espacios formales de participación ciudadana del sector ambiental.
- Fomentar la formulación de indicadores sobre el desempeño e impacto de la participación ciudadana en el sector ambiental, para dar seguimiento a la Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental, y someterlos a la autorización del o de la titular.
- Instrumentar mecanismos para propiciar la rendición de cuentas a la sociedad respecto de la gestión ambiental.
- Promover, organizar y coordinar con otras unidades administrativas competentes del sector, eventos, foros, consultas, talleres y reuniones que incluyan la participación de los diferentes sectores de la sociedad en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, programas, proyectos y acciones del sector ambiental.
- Coordinar la sistematización de propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en la preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como su gestión en las unidades administrativas responsables, competencia del sector.
- Coordinar la planeación, programación, organización, realización y seguimiento de las sesiones ordinarias de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable (CCDS), así como de otras reuniones con presencia de estos, e informar de los resultados al o a la titular de la unidad coordinadora.



FUNCIONES:

- Ejecutar políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las peticiones consulta, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el sector ambiental.
- Captar y capturar las peticiones relacionadas con el sector ambiental que presenta la ciudadanía ante la Presidencia de la Republica y elaborar comunicados a los ciudadanos sobre el envío de sus peticiones a las unidades administrativas competentes y a la autoridad que corresponda.
- Recibir los correos electrónicos, así como realizar las investigaciones que se requieran para dar respuesta a todos aquellos asuntos competencia de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.
- Capturar el turno y seguimiento proporcionado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados responsables de otorgar respuestas a las peticiones relacionadas con el sector medio ambiente que presenta la ciudadanía ante la Presidencia de la Republica.
- Instalar y apoyar la apertura de buzones de transparencia, para facilitar la presentación de peticiones ciudadanas y mejorar sus servicios
- Prestar asesoría a la ciudadanía respecto al avance en el desahogo de su petición.
- Verificar e informar el grado de avance en la gestión documental, implementando las acciones que faciliten la presentación, turno y desahogo de peticiones.
- Operar la estadística de la participación en el sector, a efecto de que dicha participación contribuya a la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales.





aportaciones y recomendaciones de los distintos sectores de la sociedad en los distintos planes, programas, estrategias, proyectos del sector ambiental.

- Integrar información relativa a la participación ciudadana a fin de que sirva como insumo para el desarrollo, formulación e implementación del índice de participación.

DIRECCIÓN DE NORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Promover, apoyar y organizar la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y los recursos naturales, así como apoyar las acciones de información, control y ejercicio del presupuesto autorizado a la unidad responsable.

FUNCIONES:

- Promover, organizar y coordinar con otras unidades administrativas competentes eventos, foros, talleres, grupos de trabajo y reuniones, cuyo fin sea promover la participación social en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones del sector.
- Recabar y sistematizar las propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en la preservación y restauración del ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la prevención del deterioro ambiental.
- Apoyar y organizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, actividades que tengan por objeto promover la participación de personas y organizaciones civiles en acciones de conservación, preservación y restauración del medio ambiente.
- Difundir los mecanismos e instrumentos de participación social, así como programas sociales que ofrezcan aportes para el fortalecimiento institucional de organizaciones civiles dedicadas al desarrollo de

2



- Apoyar el funcionamiento del control de gestión y administración de documentos (CGAD), en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección de Normas de Participación Social en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales.

FUNCIONES:

- Generar indicadores sobre el desempeño e impacto de los diversos mecanismos y espacios de participación social de la Secretaría en las políticas del sector, así como proporcionar oportunamente esta información al público.
- Apoyar la logística de talleres, foros y reuniones de consulta pública regional y nacional para obtener recomendaciones y generar aportaciones de la sociedad civil a los programas y políticas del sector y así obtener un amplio panorama de necesidades específicas de la misma.
- Apoyar al seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable.
- Brindar atención personalizada a las y los consejeros para gestionar viáticos, organizar los traslados a las sesiones, mantener actualizados los directorios y proporcionar información de interés para los consejeros.





- Coordinar a los enlaces de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector, para impulsar las actividades en el marco de los programas de la Secretaría en materia de igualdad de género, jóvenes, atención a pueblos indígenas y derechos humanos.
- Formular los criterios para promover una cultura de respeto a los derechos humanos, bajo criterios de igualdad de género, juventud y respeto a la diversidad cultural, que permita a la población su desarrollo y bienestar, y someterlos a consideración del o de la Titular.
- Asesorar la coordinación de los esfuerzos que las Unidades Administrativas, órganos y organismos del sector ambiental emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en relación con los pueblos indígenas, jóvenes y mujeres.
- Facilitar las respuestas a las recomendaciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos, género, pueblos indígenas y jóvenes cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano, en el ámbito de competencia de la SEMARNAT.
- Asesorar al Secretario, en el ámbito de sus facultades, los programas que impulsen la política para el sector ambiental, sobre los temas de derechos humanos, igualdad de género, jóvenes y atención a pueblos indígenas.
- Representar a la Secretaría, cuando así lo determine el o la Titular, como enlace y coordinador (a) del sector ambiental ante las dependencias de la Administración Pública Federal y los Organismos de Defensa de los Derechos Humanos en los temas de género, pueblos indígenas, jóvenes y derechos humanos.
- Autorizar las acciones para intercambiar experiencias y fomentar acciones para fortalecer la promoción y defensa de los derechos humanos, la igualdad de género, la juventud y la atención a pueblos indígenas, con otras instancias del Ejecutivo Federal, con los demás poderes de la Unión, con los órganos constitucionales autónomos, con las entidades federativas y los municipios o delegaciones, con las agrupaciones y organizaciones ambientalistas y sociales, con instancias

2



- Promover y dar seguimiento, a los trabajos y tareas de promoción y protección de los derechos humanos, en el ámbito de la competencia de la SEMARNAT.
- Coordinarse y actuar como enlace con la unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación, así como con las demás áreas especializadas en la promoción y protección de los derechos humanos.
- Dar seguimiento a la resolución de las recomendaciones emitidas por organismos nacionales o internacionales de derechos humanos.
- Proponer convenios de colaboración con agrupaciones académicas, políticas y sociales para difundir la cultura de respeto y protección de los derechos humanos, en el ámbito de competencia de la SEMARNAT.
- Proporcionar asesoría en materia de derechos humanos a las diversas unidades administrativas de la dependencia. Apoyar al cumplimiento de las funciones de la Dirección General Adjunta de Igualdad y derechos Humanos, en particular en aquellos asuntos que requieran la atención a temas y conflictos socio-ambientales o relacionados con los derechos humanos.
- Apoyar la capacitación en el tema de los derechos humanos al interior de la SEMARNAT, en coordinación con las Unidades Responsables administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Contribuir con la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente en la promoción del desarrollo de una cultura de respeto y protección a los derechos humanos, al interior del sector ambiental y en el apoyo a otras funciones que lleva a cabo la Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos

2



- Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente en la atención y/o seguimiento de los asuntos relacionados con el ejercicio de las atribuciones contenidas en las fracciones X y XII del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Dirigir las acciones al interior y exterior de la SEMARNAT para instrumentar el Programa Equidad de Género, Medio Ambiente y Sustentabilidad con el fin de asegurar la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en la política ambiental.

FUNCIONES:

- Planear las acciones, proponer el presupuesto y definir las metas anuales del Programa "Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental"
- Definir, en coordinación con otras áreas administrativas, normativas y operativas del sector ambiental, instrumentos y mecanismos de carácter técnico, jurídico y administrativo, que generen condiciones de equidad de género en la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la política ambiental.
- Organizar y coordinar la realización de foros de consulta, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones para impulsar la política ambiental con perspectiva de equidad de género.
- Definir y proveer de herramientas teóricas, prácticas y metodológicas a las y los servidores públicos del sector ambiental, a fin de que incorporen y planeen con perspectiva de equidad de género.
- Coordinar las acciones de capacitación dirigidas a las y los servidores públicos para planear programas y proyectos bajo la perspectiva de la equidad de género.

2



- Participar en las instancias de coordinación interinstitucional para establecer sinergias y vínculos que promuevan el trabajo conjunto con otras dependencias en busca de la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.
- Fomentar la firma de convenios y contratos de concertación y colaboración con instituciones gubernamentales, organizaciones sociales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuyas actividades coadyuven a impulsar una participación corresponsable en el diseño de la política ambiental.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Implementar acciones dirigidas a beneficiar a grupos de mujeres que tengan interés en la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, como un mecanismo que permita dar cumplimiento al Programa Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental.

FUNCIONES:

- Programar y coordinar las actividades a realizar, para dar cumplimiento al Programa Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental, referente a la atención a grupos de mujeres que tengan interés en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y en incidir en las públicas de medio ambiente, desde la perspectiva de género.
- Coordinar e instrumentar acciones dirigidas a beneficiar a grupos de mujeres para dar cumplimiento a las metas anuales del Programa Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental. Proponer, implementar y coordinar los mecanismos de apoyo financiero a grupos de mujeres para proyectos de conservación o aprovechamiento de los recursos naturales.
- Evaluar y supervisar los proyectos y acciones que tengan por objetivo promover el desarrollo de habilidades de gestión, organización y empoderamiento de las mujeres interesadas en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.





y sustentabilidad en la atención de los pueblos indígenas, así como en la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la política ambiental relacionada con el tema.

- Promover la suscripción de convenios de concertación y colaboración que fomenten la participación de las y los indígenas en la política ambiental, así como su formación y capacitación en desarrollo sustentable y aprovechamiento equitativo de los recursos naturales con organizaciones sociales, indígenas, instituciones educativas, delegaciones federales de SEMARNAT, órganos sectorizados u otras organizaciones públicas o privadas de carácter nacional e internacional.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación institucional firmados por el o la titular de la SEMARNAT en materia de atención a pueblos indígenas, e informar sobre el cumplimiento de los mismos.
- Dirigir acciones de sensibilización y formación orientadas a las y los servidores públicos del sector ambiental que planean, operan y evalúan los programas y proyectos que puedan beneficiar a la población indígena de nuestro país.
- Diseñar y proponer mecanismos de apoyo financiero a grupos de indígenas que presenten a la consideración de la UCPAST proyectos de manejo, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos y la biodiversidad biológica.
- Facilitar la participación de las y los indígenas en el diseño de políticas, programas y proyectos del sector ambiental.
- Establecer proyectos y acciones que tengan por objetivo promover el desarrollo de habilidades de gestión, organización y empoderamiento de los grupos indígenas interesados en el manejo, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la diversidad biológica.
- Planear y dirigir la realización de estudios sobre la situación de las y los indígenas con respecto al uso, manejo y conservación de los recursos naturales, con el fin de contar con elementos teóricos para incorporar la perspectiva de atención diferenciada a los pueblos indígenas en la política ambiental.





DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Implementar, coordinar y vigilar acciones que garanticen el derecho a la información, promoviendo altos niveles de cumplimiento de la SEMARNAT respecto de sus obligaciones derivadas de la LFTAIPG y demás normatividad en materia de acceso a la información.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de la Unidad de Enlace para la recepción, turno y atención, en tiempo y forma, de solicitudes de acceso a la información, así como para la atención y orientación directa a la ciudadanía.
- Diseñar y supervisar la aplicación de procedimientos y criterios técnico-jurídicos para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Supervisar el seguimiento, hasta su resolución, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los recursos de revisión que sean interpuestos ante el IFAI en contra de las respuestas de la SEMARNAT.
- Vigilar que se notifiquen, en tiempo y forma, las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, las resoluciones del Comité de Información que correspondan.
- Proporcionar asesoría técnico-jurídica a las unidades administrativas y delegaciones federales sobre el alcance de las disposiciones de la LFTAIPG y demás normatividad en materia de acceso a la información, a efecto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con: a) Atención a solicitudes de acceso a la información; b) Clasificación de información; c) Protección de datos personales; d) Elaboración y actualización de índices de expedientes reservados; e) Respuestas a recursos o Requerimientos del IFAI, y f) Obligaciones de transparencia.
- Remitir los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI, y resolutivos del propio IFAI, al Comité de Información y a las unidades administrativas correspondientes para la elaboración de alegatos y, en su caso, resoluciones de cumplimiento.

2



FUNCIONES:

- Coordinar para que todas las solicitudes que ingresan a la Unidad de Enlace sean enviadas correctamente a las áreas que deben dar respuesta, de acuerdo con las funciones que les correspondan.
- Evaluar la información que emiten las unidades administrativas de la SEMARNAT, para atender las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Enlace.
- Verificar la calidad de las respuestas que se envían a las y los ciudadanos que requieren información a través de la Unidad de Enlace y atender las aclaraciones requeridas por los solicitantes.
- Supervisar que la operación de los envíos y entregas de información (copias, CD, disquete) a los ciudadanos se realice en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Supervisar la asesoría que se proporciona por teléfono o de forma personal a la ciudadanía, en cuanto a los requerimientos de información del sector.
- Evaluar el funcionamiento de la gestión de las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, implementar cambios de procedimientos.
- Establecer con las diferentes Unidades Responsables los canales de comunicación, a fin de facilitar el acceso a la información, bajo los procedimientos establecidos para ello.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de acceso a la información, para atender todos los requerimientos que se presenten.
- Coordinar el diseño y organización de los talleres de capacitación relacionados con la transparencia y acceso a la información que realiza la Dirección de Acceso a la Información, para mantener actualizado al sector ambiental en la materia.
- Fomentar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública gubernamental, entre las y los servidores públicos, para garantizar el cumplimiento de la LFTAIPG.



- Coadyuvar con la Dirección de Acceso a la Información para que las unidades administrativas responsables pongan a disposición del público y, en su caso, actualicen la información correspondiente a las obligaciones de transparencia establecidas en el Art. 7 de la LFTAIPG.
- Elaborar y proponer a la persona responsable de la Dirección de Acceso a la Información, los procedimientos internos y procesos tecnológicos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

2



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Controlar la recepción, seguimiento y conclusión de la correspondencia de la unidad coordinadora y del o de la titular, mediante la sistematización de la información contenida en los mismos, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma a los asuntos, solicitudes y demandas ciudadanas.

FUNCIONES:

- Revisar y evaluar la información recibida en la UCPAST, para proporcionar el contenido sustancial de la misma.
- Administrar la base de datos implementada para el registro de la correspondencia recibida, a fin de dar seguimiento a la atención y conclusión de la misma.
- Proporcionar a cada área de la unidad la correspondencia, de acuerdo con las funciones que le han sido conferidas.
- Elaborar informes y estadísticas acerca de la atención proporcionada a los asuntos recibidos en la unidad.
- Participar en el diseño de un sistema de control de gestión para la UCPAST, con el fin de eficientar los recursos humanos y materiales con los que se cuenta.
- Colaborar en la instrumentación del nuevo sistema de control de gestión y administración documental (CGAD) de la unidad.
- Colaborar en la organización de consultas públicas y eventos asignados al o a la titular de la unidad, promoviendo una cultura de servicios institucionales de calidad y atención a la ciudadanía.



X. GLOSARIO

Ámbito: Espacio y conjunto de personas o cosas en que se desarrolla una persona o una cosa.

Anulabilidad: Es básicamente un tipo de invalidez en interés de un sujeto protegido por su incapacidad o por haber sufrido un vicio del consentimiento, supuestos a los que hoy se añade la invalidez de los actos realizados por un cónyuge sin el consentimiento del otro cuando éste fuere necesario.

Aportes: Entrega o suministro de lo necesario para el logro de un fin.

Autónomo: Facultad de la persona o la entidad que puede obrar según su criterio, con independencia de la opinión o el deseo de otros.

Biodiversidad: Diversidad de especies vegetales y animales que viven en un espacio determinado.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Concertación: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Consejos Consultivos: Son mecanismos de asesoramiento que se constituyen en espacios y organismos de consulta.

Corresponsable: Que comparte la responsabilidad con otro u otros.

Desconcentrados: Los órganos desconcentrados integran la Administración Pública Centralizada al ser dependientes de las Secretarías de Estado.

Desertificación: Proceso de degradación de las tierras en zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas, resultante de diversos factores climáticos y humanos.

Difundir: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.

Empoderamiento: Adquisición de poder e independencia por parte de un grupo social desfavorecido para mejorar su situación.

2



Normativas: Norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

Política: Conjunto de los procedimientos y medidas que se adoptan para dirigir los asuntos que afectan a la sociedad o tienen relación con ella.

Preservación: Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.

Presupuestar: Hacer el presupuesto de una actividad.

Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

Promover: Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

Resolución: Solución o respuesta que se da a un problema, una dificultad o una duda.

Restauración: Al proceso al cual se puede someter a diferentes objetos, sistemas o instituciones para mejorar su funcionamiento o aspecto.

Sensibilización: Proceso por el cual un organismo se vuelve sensible y reacciona de forma visible a una determinada agresión física, química o biológica.

Sistematizar: Organizar un conjunto de elementos de manera que formen un sistema.

Sustentabilidad: Habilidad de lograr una prosperidad económica sostenida en el tiempo protegiendo al mismo tiempo los sistemas naturales del planeta y proveyendo una alta calidad de vida para las personas

Transversalidad: Es una corriente ideológica que defiende la renuncia a identificar sus ideas con el espectro político clásico basado en la distinción izquierda-derecha.

Vinculación: Unir cosas inmateriales de manera firme o duradera.

2



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIOS

A partir de la publicación del presente Manual de Organización Específico se deroga el Manual Publicado el 18 de octubre de 2011.

②