



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
UNIDAD COORDINADORA
DE DELEGACIONES**

No. de Registro: SEMARNAT-114-3.MPROC-2012
Fecha: 14 de febrero de 2012

**Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y
Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización**



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. ORGANIGRAMA.....	7
V. POLÍTICAS GENERALES.....	8
VI. PROCEDIMIENTOS.....	10

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES (DGAED)

1. Integración, seguimiento y evaluación del programa de trabajo de la Unidad Coordinadora de Delegaciones
2. Seguimiento del programa de empleo temporal (PET) en las delegaciones federales
3. Supervisión de las acciones realizadas por las delegaciones federales en relación con el programa de acción estatal ante el cambio climático
4. Elaboración de indicadores de las delegaciones federales
5. Elaboración e integración del reporte mensual de evaluación del servicio del Servicios de los Espacios de Contacto Ciudadano de las delegaciones federales

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES FEDERALES (DGAGSDF)

1. Revisión y control de focos rojos ambientales
2. Autorización y seguimiento de viajes internacionales
3. Atención a peticiones y consultas en materia de agenda gris



4. Seguimiento de las agendas gris y verde
5. Entrega del marco normativo en materia de agenda gris y verde
6. Atención a peticiones y consultas en materia de agenda verde

DIRECCIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO E INFRAESTRUCTURA (DDNI)

1. Gestión de convenios de coordinación sectorial
2. Gestión de denuncias o quejas presentadas ante el Órgano Interno de Control
3. Seguimiento de denuncias o quejas presentadas ante el Órgano Interno de Control

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)

1. Alta de personal de base y confianza
2. Registro de asistencia
3. Pago de prestaciones sociales y económicas
4. Pago y comprobación de pasajes y viáticos anticipados por concepto de comisiones oficiales
5. Presupuesto autorizado de gasto corriente (capítulos 2000 y 3000) y gasto de inversión (capítulo 5000)
6. Subfondo rotatorio

VII. GLOSARIO.....



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que de respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y los artículos 10, fracción XII, 19 fracción X y 33 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos del ámbito delegacional de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos.



El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de las dos Direcciones Generales Adjuntas, Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura y de la Coordinación Administrativa que integran ésta Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD). Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por las y los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", por lo que se encuentran alineados al Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos" y de acuerdo a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual esta integrado por su objetivo general, su alcance, el organigrama autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Unidad Coordinadora de Delegaciones.



II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.



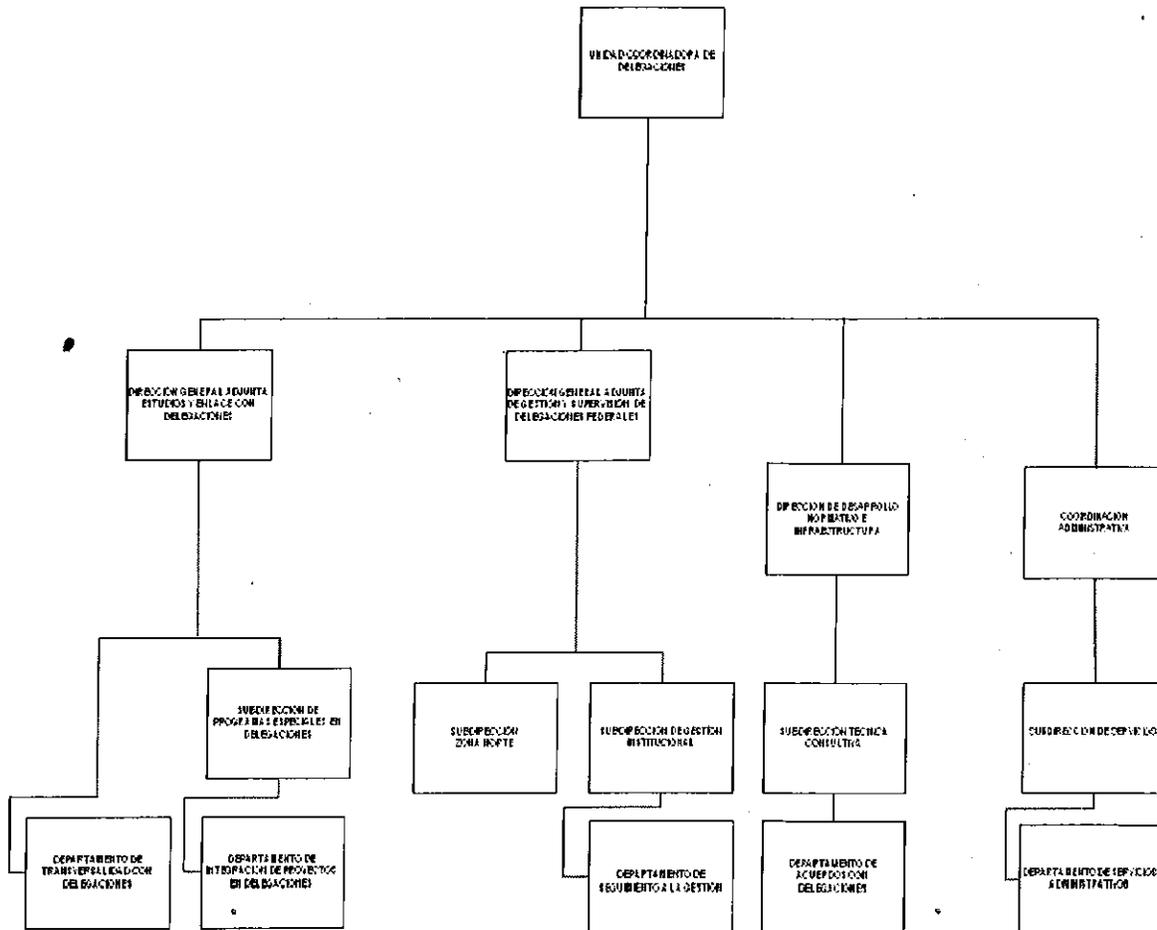
III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Unidad Coordinadora de Delegaciones; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de control y supervisión de la operación en delegaciones programa de trabajo de la UCD, gestión y seguimiento de denuncias o quejas y convenios, administración de recursos humanos, administración del presupuesto de gasto corriente, capítulo 2000-3000 y gasto de inversión, en el resto de las Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



IV. ORGANIGRAMA





V. POLÍTICAS GENERALES

- Las y los Titulares de las Direcciones de Área de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
 - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
 - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *"Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos"*. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A *"Inventario de Procesos y Procedimientos"*, y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para su análisis respectivo.
 - d) Designar una o un enlace que mantenga constante comunicación con la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el fin de facilitar la labor de revisión y actualización del Manual.



- La Dirección de Desarrollo de la Organización, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.
 - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
 - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las Direcciones de Área de la UCD, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES
SEMARNAT-114.3.MPROC-2012
31-MAY-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VI. PROCEDIMIENTOS



VII. GLOSARIO

Agenda Gris.- Conjunto de iniciativas, políticas, estrategias, acciones e instrumentos coordinados y efectivos, para prevenir, abatir y revertir el daño que pueden causar las sustancias químicas al ambiente y a la salud. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas y Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Agenda Verde.- Programas y acciones para la protección, manejo sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad; los recursos forestales y los suelos. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Vida Silvestre, Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos y Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros.

Alta.- Ingreso del personal a la Administración Pública Federal.

Anteproyecto.- Inicio de los trabajos del proceso de la programación-presupuestación de los recursos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, sujetos a la aprobación de la H. Cámara de Diputados.

Áreas Sustantivas y Administrativas.- Se entenderá por la Oficina de la o el Titular de la UCD, Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones, Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales, Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura y Coordinación Administrativa.

Ayuda Económica.- Apoyo y/o reconocimiento que se otorga a la o al Trabajador de conformidad en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), por concepto de: Licencia de Manejo; Guardería y Titulación.

Buzón.- Buzón de quejas y sugerencias establecido en el Centro Integral de Servicios (CIS).

Cartas Compromiso a la o al Ciudadano.- Obligaciones que tanto la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y otras Dependencias Federales han adquirido con el fin de ofrecer servicios de calidad. Estos documentos públicos proporcionan de forma sencilla y clara toda la información necesaria para realizar un trámite o solicitar un servicio.



Cédula de Evaluación Ciudadana.- Encuesta realizada a la o al usuario al ser atendido mediante la cual califica el servicio brindado por el Centro Integral de Servicios (CIS).

Centro Integral de Servicio.- Constituye un sistema de servicios al público creado por el Gobierno Federal cuya filosofía es atender con transparencia, eficacia y prontitud los trámites que se realicen en las dependencias de gobierno.

Comisión Oficial.- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a las y los servidores públicos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Comportamiento del Gasto.- Reporte mensual del comportamiento del presupuesto asignado a las Delegaciones Federales de manera mensual, así como el presupuesto ejercido con corte al último día del mes.

Constancia de Nombramiento.- Documento oficial en el que se plasman los datos personales de la o del trabajador, puesto, plaza, fecha de ingreso, clave presupuestal y tipo de movimiento.

Control de Asistencia.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de asistencia del personal operativo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

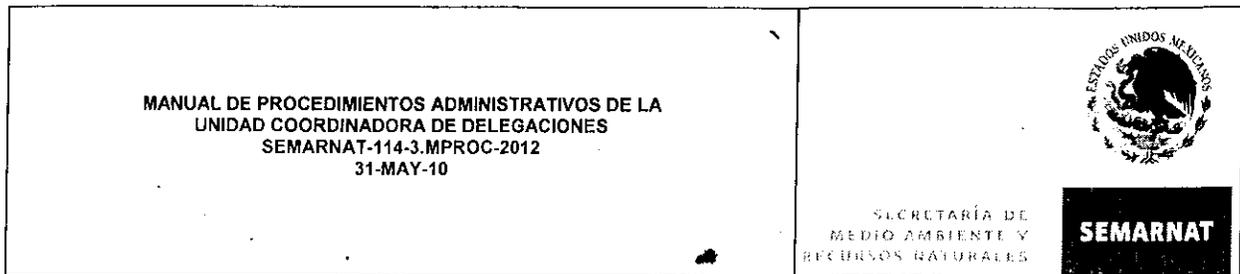
Convenio de Coordinación Sectorial.- Instrumento jurídico mediante el cual el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), formaliza las aportaciones financieras con los gobiernos estatales para la elaboración de obras y proyectos de conservación y protección del medio ambiente.

Denuncia o Queja.- Documento mediante el cual se informa al área fiscalizadora u órgano competente, sobre hechos o ilícitos que causen daño o perjuicio a la ciudadanía. Este documento debe de ratificarse, o bien debe presentarse debidamente firmado por la persona que denuncia los hechos.

Dependencias.- Secretarías de Estado que integran la Administración Pública Centralizada, incluyendo a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Días Económicos.- Aquellos días de permiso a los que la o el Trabajador tiene derecho semestralmente.

Entidades.- Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal y todas aquellas instituciones que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables se consideren entidad de la Administración Pública Paraestatal.



Foco Rojo.- Situación de alerta socio ambiental o política que pudiese generar conflicto, el cual deriva en detrimento del medio ambiente y que requiere de atención a nivel multisectorial.

Gasto Corriente.- Erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las Dependencias y Entidades, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", y los bienes y servicios que corresponden al activo circulante de las mismas.

Gasto de Inversión.- Erogaciones en bienes y servicios (capítulos 5000 y 6000), requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las Dependencias y Entidades.

Incidencias.- Ausencias de la o del Trabajador dentro de su horario de labores por día y/o espacios de tiempo.

Indicador de Gestión.- Herramienta que mide la eficacia, oportunidad y operación de las Delegaciones Federales.

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual la o el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

Justificación.- Documento de carácter oficial, mediante el cual la o el Trabajador avala sus incidencias.

Lugar de Adscripción.- Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo de la o del Servidor Público a ser comisionado(a) y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Documento mediante el cual a la o al servidor público se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) de la comisión oficial a la vez que se definen los recursos financieros que la o el servidor público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectara, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

Padrón e Inventario de Residuos Peligrosos.- Reporte que integra el "Aviso de Inscripción de Empresas Generadoras de Residuos Peligrosos" en las entidades federativas.



Pago de Defunción.- Ayuda de carácter económico que se entrega a la persona que cubra los gastos de la o del Trabajador, al momento de ocurrir su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Pago de Guarderías del ISSSTE.- Pago que hace la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por el uso que hacen de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil las y los hijos de las y los Trabajadores de la Secretaría.

Pasajes Locales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

Pasajes Nacionales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando la o el servidor público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Personal de Base.- Trabajador(a) que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 5 al Nivel 8 y tenga un nombramiento definitivo.

Personal de Confianza.- Trabajador(a) que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 9 al Nivel LB1.

Personal Operativo.- Comprende al personal de base y de confianza hasta Nivel 8.

Premio al Empleado(a) del Mes.- Consiste en el otorgamiento de 10 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal en vales de despensa por premio.

Premio de Antigüedad.- Reconocimiento que se otorga a las y los Trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, acompañado de una recompensa en numerario y días de vacaciones.

Prima Quinquenal.- Pago al personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), en reconocimiento a los años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido por las Secretarías Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Programa de Empleo Temporal.- Programa cuya finalidad es apoyar temporalmente en su ingreso a la población objetivo, en situaciones de baja demanda laboral y emergencias, por su participación organizada y corresponsable en proyectos de beneficio primordialmente comunitario.



Programa Especial de Cambio Climático.- Iniciativa del Gobierno Federal, elaborado de manera voluntaria y con recursos propios, para contribuir a la solución del problema del cambio climático, una de las mayores amenazas para el proceso de desarrollo, el bienestar humano y la integridad del capital natural. Es un instrumento de política transversal que compromete a las dependencias del Gobierno Federal con objetivos y metas nacionales vinculantes en mitigación y adaptación para el periodo 2009-2012.

Con el "Programa Especial de Cambio Climático" (PECC) se impulsará el desarrollo sustentable, la seguridad energética, los procesos productivos limpios, eficientes y competitivos, y la preservación de los recursos naturales. El Programa incluye un capítulo de visión de largo plazo en el que se plantean trayectorias deseables de mitigación hacia los horizontes 2020, 2030 y 2050.

Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático.- Programa cuyo objetivo es implementar medidas para mitigar la emisión de gases de efecto invernadero, así como políticas exitosas para adaptarse a éste, a nivel Estatal.

Programa de Trabajo.- Establecimiento de actividades debidamente calendarizadas asignadas a las áreas sustantivas y administrativas que integran Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el "Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012" y su vinculación al "Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012" correspondiente.

Sistema Automatizado.- Sistema de control de Asistencia operado mediante reloj electrónico.

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual la Coordinación Administrativa (CA) solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En dicha solicitud se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, número de vuelos y nombre de la o del comisionado.

Subfondo Rotatorio.- Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que se presenten con carácter de urgente en el desempeño de sus funciones.

Recursos asignados a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales, con el objeto de atender en forma oportuna las erogaciones que se presenten por parte de las diferentes áreas que integran la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD).

Suscripción.- Firma del "Convenio de Coordinación Sectorial" por las partes que intervienen.

Tarifa.- Cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES
SEMARNAT-114-3.MPROC-2012
31-MAY-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Techo Presupuestal.- Monto presupuestal calendarizado y autorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por la H. Cámara de Diputados, asignado a las Unidades Administrativas para el ejercicio fiscal.

Viático.- Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, etc., que se deriven con motivo de la comisión. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como, todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión.