



**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL  
CENTRO DE EDUCACIÓN Y  
CAPACITACIÓN PARA EL  
DESARROLLO  
SUSTENTABLE**

No. de Registro: SEMARNAT-115-1.MPROC-2009  
Fecha: 13 de Noviembre de 2009

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. ORGANOGRAMA.....   | 7    |
| V. POLÍTICAS GENERALES.....  | 8    |
| VI. PROCEDIMIENTOS.....  | 10   |
| DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA  |      |
| 1. Difusión de temas y acciones en materia de desarrollo sustentable                                     |      |
| 2. Programa editorial de educación, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa |      |
| 3. Certamen premio al mérito ecológico   |      |
| DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE   |      |
| 1. Capacitación a promotores rurales   |      |
| 2. Capacitación a grupos de base   |      |
| 3. Capacitación para el fortalecimiento institucional  |      |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL   |      |
| 1. Educación ambiental para maestros y alumnos de educación básica                                       |      |
| 2. Educación ambiental para maestros y alumnos de centros de educación superior                          |      |



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DEL CECADESU

1. Integración de la información para el POA y PEF del CECADESU
2. Control del ejercicio presupuestal
3. Viáticos y pasajes para el personal del CECADESU
4. Registro de asistencia
5. Pago y comprobación de gastos de viáticos y pasajes nacionales anticipados
6. Programación, ejercicio y control del presupuesto
7. Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas
8. Baja definitiva de mobiliario y equipo
9. Suministro de bienes de consumo (compras directas)
10. Mantenimiento de vehículos
11. Mantenimiento y conservación de inmuebles
12. Programas de educación y capacitación para el desarrollo sustentable con la aplicación de recursos externos
13. Programas de educación y capacitación para el desarrollo sustentable con la aplicación de recursos fiscales institucionales
14. Elaboración de informes de educación, capacitación y comunicación educativa

### UNIDAD DE CONCERTACIÓN

1. Concertación de acciones de educación, capacitación y comunicación educativa

### UNIDAD DE PROGRAMAS TRANSVERSALES

1. Elaboración de estrategias de educación, capacitación y comunicación educativa
2. Elaboración de informes de educación, capacitación y comunicación educativa

## VII. GLOSARIO..... 11



## 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 del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU), 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 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 Direcciones de Área y las Jefaturas de Unidad que integran el CECADESU. Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por 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 organograma 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 el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. L. S.", located in the bottom right corner of the page.



## 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 conferidas el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU).

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 las Direcciones de Área y las Jefaturas de Unidad que conforman el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU); así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa, que se encuentra en la oficinas centrales, así como para el personal que se localiza en los Centros Regionales de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en Pátzcuaro, Michoacán y Mazatlán, Sinaloa, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT.

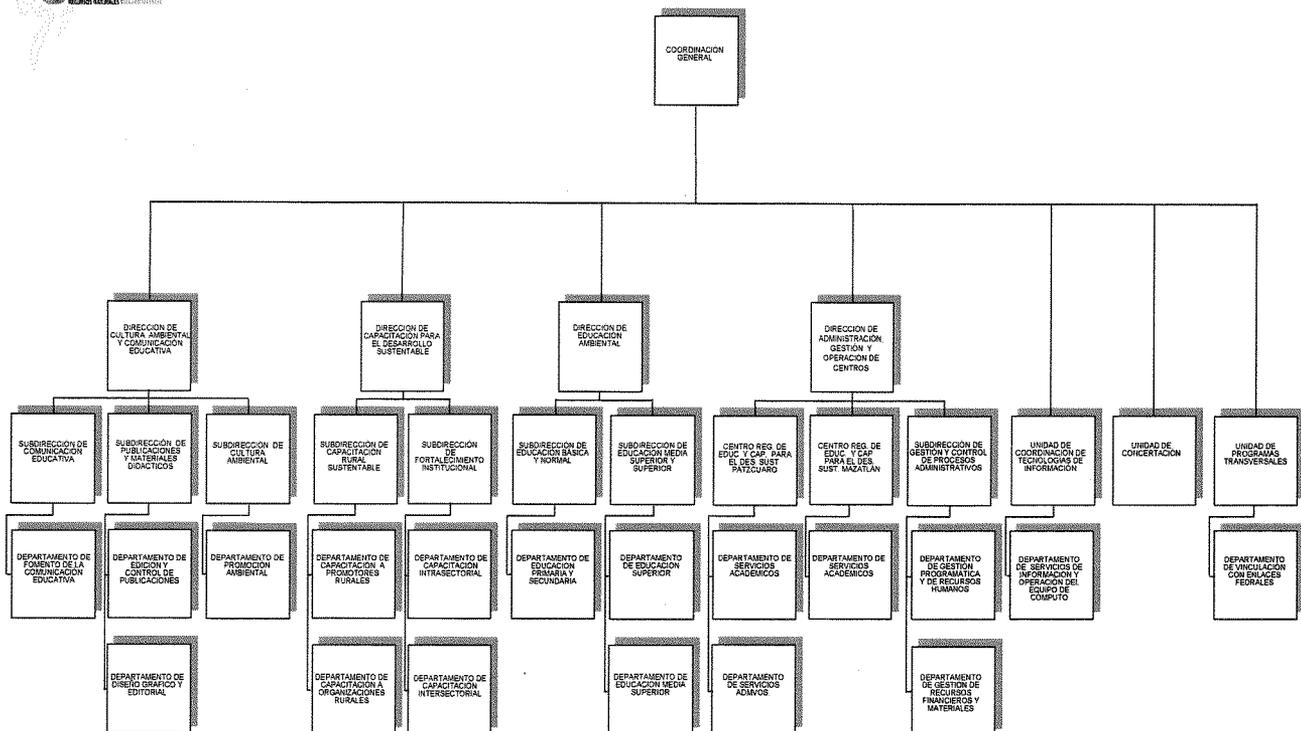
Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 17 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



## IV. ORGANOGRAMA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

CECADESU



NOVIEMBRE DE  
2005



## V. POLÍTICAS GENERALES

- Los Titulares de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Unidad del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU) 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 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 del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU) 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 y las Jefaturas de Unidad del CECADESU, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.



## VI. PROCEDIMIENTOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. J. J.", is located in the bottom right corner of the page.



## VII. GLOSARIO

**Actividad.-** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

**Acuerdo.-** Disposición tomada por quien tiene la facultad de decidir asuntos de su competencia, ya sea órgano administrativo o personal.

**Administración.-** Conjunto de principios y técnicas para obtener, mediante la aplicación de ciertos recursos dados, resultados previamente planteados.

**Administración Pública.-** Instrumento del Gobierno para ejecutar sus atribuciones.

Conjunto de actividades encargadas al Estado, que realiza el Gobierno con la ayuda de la Administración Pública.

**Ambiente.-** Es cualquier espacio de interacción y sus consecuencias, entre Sociedad (elementos sociales) y la Naturaleza (elementos naturales) en un lugar y momento determinados. En esta concepción el Hombre es a la vez un elemento natural, en tanto ser biológico y social, creador de cultura y desarrollo en su más amplia acepción.

**Ámbito de Competencia.-** Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción, mismo que determina los límites y alcances de sus acciones.

**Autoridad.-** Organismo o persona que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

**Calidad de Vida.-** Se puede definir como el grado de satisfacción de las necesidades de las personas o de los grupos sociales. Satisfacción que se expresa como una sensación de bienestar, resultante de la percepción personal de la situación, condicionada por las aspiraciones y motivaciones de las personas. Por otro lado, depende de los que se llama estilo de vida del hombre es desde una perspectiva integradora, es algo más que la calidad de su ambiente y de él como parte integrante. Tiene que ver también con su condición social y con las relaciones con las demás personas.

**Catálogo.-** Documento que contiene información ordenada sobre recursos, bienes, personas o hechos específicos, generalmente con fines de consulta inmediata.



**Ciudad.-** Espacio habitado por seres humanos, que reúne un determinado número de características como construcciones de variado estilo, redes de alumbrado, eléctrico, de agua potable y de desagüe; servicios comunitarios y sociales (hospitales, escuelas, mercados, centros de esparcimiento, recolección y disposición de basura). Aún cuando todo lo anterior se refiere a resultados de la actividad humana y consecuentemente, se dice que es “artificial” (en oposición a lo “natural”, esto es aquello en los que no ha intervenido la mano del hombre), para el ciudadano (habitante de la ciudad), ese es su ambiente natural.

**Competencia Administrativa.-** Facultad legal que se otorga a una institución o Unidad Administrativa para ejercer sus funciones.

**Contaminación.-** Es la acción de un determinado agente, cuya consecuencia general es la de “deteriorar” o “ensuciar”, introduciendo elementos que resultan nocivos al medio, afectando negativamente el equilibrio de la naturaleza o de los grupos sociales.

**Contaminación Ambiental.-** Se trata de un proceso y del resultado de acciones concretas que afectan el medio ambiente, a partir de residuos principales de la actividad social, tanto doméstica como industrial. Estos residuos pueden ser de origen químico (productos tóxicos minerales, como: sales de hierro, plomo, mercurio, ácidos, álcalis; derivados del petróleo, insecticidas, detergentes, abonos sintéticos, etc.); de origen físico (productos y emanaciones radioactivas, materias sólidas, vertimiento de líquidos a altas o bajas temperaturas, etc.), y de origen biológico (por desechos orgánicos en descomposición).

Es importante no confundir este término con problemática ambiental derivada de las relaciones entre sociedad y naturaleza, que evidentemente incorporan los problemas de contaminación pero que van más allá e incluyen aspectos de gestión ambiental, de política y legislación ambiental, de formación, entre otros.

**Control.-** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en un ordenamiento.

**Contrato.-** Medio documental para formalizar y legalizar un acuerdo o compromiso entre dos o más partes. Documento que legaliza un acuerdo entre dos partes.

**Descentralización.-** Transferencia de facultades de una autoridad superior a otra de nivel inferior o igual.

**Delegación Federal.-** Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en las entidades federativas.



**Desarrollo Sustentable.-** Es la forma de desarrollo que busca lograr la satisfacción de las necesidades fundamentales de toda la población, a través de un manejo racional de los recursos naturales, propiciando su conservación, recuperación, mejoramiento y uso adecuados, de tal manera que tanto esta generación como las futuras, tengan la posibilidad de disfrutarlos con equilibrio físico y psicológico, garantizando por tanto su calidad de vida y la supervivencia del hombre y del planeta.

**Desconcentración.-** Transferencia de facultades y recursos de una unidad administrativa central a distintas zonas geográficas.

**Desechos.-** Se trata de subproductos residuales, que quedan o “sobran”, provenientes de procesos naturales o actividades sociales. Entre ellos figuran los desechos orgánicos, resultantes naturales y directos de plantas, animales o seres humanos y los desechos provenientes de actividades sociales (domésticas e industriales).

**Desertificación.-** Es un proceso de transformación de una zona antes floreciente en formas de vida, hacia una en las que éstas han desaparecido, ya sea porque la acción humana las ha destruido o ha hecho desaparecer las condiciones ambientales favorables a la vida, obligando a las especies que sobreviven, incluida la humana, emigrar a otras zonas con más posibilidades de sobre vivencia.

El primer paso en el proceso de desertificación es la deforestación. A éste le siguen una serie de procesos de deterioro del suelo, como erosión con pérdida de manto vegetal; compactación de los suelos, lo que hace imposible la respiración de las raíces de las plantas y la difusión del agua, al perderse permeabilidad en el suelo, conversión del suelo en un polvo arcilloso, que al compactarse lo hace completamente impermeable.

**Diagnóstico de Procedimiento.-** Medir la eficiencia actual de una Institución o Unidad Administrativa considerando las variables, costo, tiempo y claridad, lo cual nos permite actuar para corregir lo que marcha mal o no mover lo que esté bien.

**Diagrama.-** Representación gráfica de un procedimiento bajo una simbología convencional.

**Diagrama de Flujo, Flujograma.-** Se refiere a la representación gráfica de las actividades señaladas en la descripción narrativa del procedimiento, además de mostrar los órganos, unidades responsables o puestos que intervienen en cada actividad.

**Dictamen Técnico.-** Resultado del análisis, verificación y evaluación del cumplimiento de la normatividad técnica, que tiene como propósito principal emitir una resolución de un asunto determinado.



**Ecología.-** Son las relaciones en general, entre un organismo viviente (protista, planta o animal incluido el hombre) con el entorno en que vive y desarrolla su actividad. Trata de explicar los diferentes mecanismos de adaptación morfológica, fisiológica y etológica del organismo objeto de estudio, a las condiciones y posibilidades de supervivencia que el ofrece a su medio.

**Ecosistema.-** Se define como “unidad estructural de organización y funcionamiento de la vida”. El ecosistema consiste en las comunidades bióticas (vegetales y animales) que habita una determinada área geográfica y todas las condiciones abióticas (suelo, clima, humedad, temperatura, etc.) que lo caracterizan.

**Educación Ambiental.-** Es un proceso formativo mediante el cual se busca que el individuo y la colectividad conozcan y comprendan las formas de interacción entre la sociedad y la naturaleza, sus causas y consecuencias, para que actúen en forma integrada y racional con su medio.

**Expediente.-** Conjunto de documentos relativos a un asunto y que se van acumulando en un archivo determinado.

**Facultad.-** Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

**Formato o Forma Impresa.-** Pieza de papel impresa cuya finalidad es establecer la comunicación administrativa, contiene datos fijos y espacios en blanco para ser desarrollados con información variable; se usa en los procedimientos de oficina y puede constar de varias copias, pudiendo tener destino o usos diversos.

Una forma se considera documento cuando se anota en ella la información variable; en algunos casos puede contener instrucciones para su llenado o uso.

**Formato de solicitud.-** Cédula especial que contiene espacios predefinidos en los que el solicitante debe incluir los datos necesarios para realizar el trámite de su interés.

**Función.-** Conjunto de actividades afines de un órgano o Unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.

**Gestión Ambiental.-** Son el conjunto de decisiones y actividades que se orientan al logro de un desarrollo sustentable, a través de procesos de ordenamiento del ambiente. Las funciones fundamentales de esta gestión son, entre otras: el establecimiento de políticas ambientales y las normas jurídicas al respecto, la puesta en marcha y apoyo a investigaciones sobre la situación del ambiente y el manejo de los recursos naturales, la determinación de acciones de conservación, recuperación, aprovechamiento racional, control y vigilancia; la búsqueda de la incorporación de las comunidades en los anteriores procesos, entre otros.



**Guía Técnica.-** Documento que contiene la metodología, instrucciones e información general y sistematizada para la elaboración de manuales o catálogos, acordes a las necesidades del organismo o institución.

**Inversión Térmica.-** Efecto caracterizado por el hecho de que las capas inferiores del aire se hayan más frías que las alturas mayores, por lo cual se estancan y llegan a producir concentraciones altas de contaminantes en el aire, así como condiciones poco saludables para los habitantes de zonas urbanas densamente pobladas y congestionadas.

**Instructivo de Llenado.-** Documento que explica al solicitante como contestar el formato de solicitud de un trámite determinado, como presentar sus requisitos y de que manera obtenerlos, si éstos no se tienen.

**Lluvia Ácida.-** Fenómeno que se produce como resultado de la concentración de gases nitrogenados y sulfurados en la atmósfera, los cuales, al combinarse con la humedad y el agua de las nubes, cae a la tierra en forma de lluvia, causando efectos corrosivos de diversa índole, tanto en el entorno material como en la salud misma de los animales, plantas y seres humanos.

**Lineamientos.-** Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público.

**Manejo de Desechos Urbanos.-** Se comprende como tal, la recolección, tratamiento y disposición final de desechos provenientes de actividades industriales o domésticas urbanas. El aumento en la producción de desechos, así como los precarios procedimientos que se emplean para su manejo en muchos países, han originado graves problemas ambientales en las ciudades.

**Manual.-** Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática, los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procedimientos, determinados por objetivos institucionales.

**Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ellos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa tanto su responsabilidad como su participación. Suelen contener información y ejemplos de los formularios, impresos, autorizaciones o documentos necesarios.

**Marco Jurídico.-** Leyes o disposiciones jurídicas a las que debe ajustarse una Entidad o Dependencia.

**Método.-** Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.



**Metodología.-** Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

**Naturaleza.-** Se hace referencia a ella, en relación con lo que existe naturalmente, sin que haya mediado la acción humana. También se emplea para señalar la condición de ser de un organismo, cosa o situación. En la tierra, se considera que comprende todos los elementos físicos, químicos y biológicos integrados en la atmósfera, la litosfera, la hidrosfera y la biosfera.

**Norma.-** Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígida en su interpretación y aplicación.

Regla, conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**Objetivo.-** Es el propósito que se pretende cumplir. Establecer objetivos significa predeterminedar que se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución, se hacen con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

**Oficialía de Partes.-** Área determinada para la recepción y envío de documentación hacia las unidades administrativas respectivas.

**Operación.-** Acción de poner en marcha algo que ha sido planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una Institución, relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y servicios.

**Organograma.-** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática, la posición de los órganos que la componen y sus respectivas relaciones (de autoridad, asesoría, coordinación, etc.), niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

**Política.-** Es una guía básica para la acción, prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

**Prioridad.-** Tipo de atención que debe darse a un requerimiento.

**Problemática Ambiental.-** Describe un conjunto de situaciones anómalas designadas como problemas que afectan el ambiente, las cuales dificultan la armónica interacción entre la sociedad y la naturaleza y, a su vez, tiene origen principalmente en actuaciones que la sociedad realiza sobre la naturaleza.



**Procedimiento.-** Sujeción cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación, Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y técnicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Proceso.-** Conjunto de procedimientos secuenciales que realizan una transformación de una serie de insumos (material, mano de obra, capital, información, etc.) en los resultados deseados (bienes y/o servicios) añadiendo valor.

**Programa Operativo Anual.-** Es el conjunto de acciones y presupuestos que se requieren durante el periodo de tiempo, para poder cumplir con los objetivos sectoriales y nacionales.

**Política.-** Lineamiento de carácter general que orienta la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades y funciones que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo.

**Sistema.-** Es un conjunto ordenado de procedimientos relacionados entre si, que se contribuyen para realizar una función.

**Sociedad.-** Es el conjunto de seres humanos agrupados e interactuantes, que comparten valores, leyes, costumbres y que se relacionan con fines de sobre vivencia y de satisfacción de sus necesidades globales. Como grupo, actúa sobre la naturaleza para obtener recursos y gozar de sus beneficios. En este sentido, y con fines de conservación de la especie humana y del planeta en su conjunto la sociedad debe reconsiderar y rediseñar sus estrategias de acción sobre lo natural, a fin de procurar un desarrollo sustentable para ésta y las futuras generaciones.

**Simplificación de Trabajo.-** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que, aunados a los conocimientos de las fases de una actividad laboral, implica el mejoramiento constante del trabajo y hacen más expedito y simple su desarrollo.

**Técnica.-** Conjunto de conocimientos, procedimientos y capacidades para elaborar, fabricar y usar bienes, así como para alcanzar un resultado esperado o propósito en la presentación de servicios o desarrollo de una actividad administrativa.

**Unidad Administrativa.-** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.



**Unidad de Administración.-** Órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales y sociales de la institución a la que se encuentra adscrita, su función es de apoyo a las labores que todos los órganos desempeñan en el ámbito institucional.

**Urbanización.-** Proceso de crecimiento acelerado de las ciudades, muchas veces desordenado y caótico, cuyas características de complejidad creciente se relacionan principalmente con las numerosas migraciones del campo a la ciudad. Estas se originan principalmente por problemas de agotamiento de recursos naturales y desempleo, y al vincularse a estrategias deficientes de planificación por parte de los respectivos gobiernos, se presentan fenómenos graves de escasez de servicios públicos, desorden, contaminación ambiental, entre otros.

**Unidad Responsable.-** Es la dirección general o su equivalente, que dentro de la estructura de la institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

**Volante de Trabajo.-** Documento con el cual se lleva el control y seguimiento de asuntos asignados a una unidad determinada para su atención en condiciones de tiempo y calidad.