

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL
510-DDO.04-1
9-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

OBJETIVO

Integrar y actualizar el Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), a través de la elaboración de sus capítulos e integración y revisión de objetivos y funciones, responsabilidades y niveles de la estructura orgánica básica para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Artículo 5o. fracción XII de su Reglamento Interior, cuyo propósito consiste en integrar de un documento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal y a los particulares, respecto a la organización y funcionamiento de esta dependencia.

PROCESO

PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Estructura Orgánica.- Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

Estructura Orgánica Básica.- Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, desde el Secretario de Estado hasta el nivel de Director General.

Facultad.- Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Dependencia, Entidad, Órgano o Unidad Administrativa; se define y emana a partir de las atribuciones y demás disposiciones Jurídico-Administrativas, por lo cual se debe entender que la función se deriva y desglosa de la atribución y/o disposición jurídica administrativa correspondiente.

Manual.- Documento administrativo que se utiliza para brindar en forma ordenada y sistemática la información de diversa índole para la operación de una organización, como son: atribuciones, antecedentes organizacionales, marco jurídico, estructura orgánica, organograma, descripción de áreas, objetivos, funciones, políticas, normas, sistemas, procedimientos, actividades e instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de los órganos administrativos que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

Objetivo.- Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar determinada acción.

La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública, y se vincula con las necesidades sociales que propone satisfacer.

Organograma.- Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

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 Responsable.- Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL
510-DDO.04-1
9-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DDO.- Dirección de Desarrollo de la Organización.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR.- Unidad Responsable.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) deberá:
 - ⇒ Ser elaborado o actualizado de acuerdo con los criterios y lineamientos que emita las Dependencias Globalizadoras y la propia Oficialía Mayor de la SEMARNAT a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
 - ⇒ Corresponder y ser congruentes con la estructura orgánica básica autorizada por la Secretaría de la Función Pública.
 - ⇒ Contener información referente a los niveles jerárquicos de la estructura organizacional básica, Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor, Jefe de Unidad o Unidades Coordinadoras, Coordinación General, y Directores Generales.
 - ⇒ Iniciar con verbo infinitivo el objetivo y las funciones básicas de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica básica.
- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, a través de la Dirección de Desarrollo de la Organización, proporcionará el formato para la integración, y elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría.
- La descripción de áreas deberá corresponder al orden y nomenclatura en que aparecen en el organograma dictaminado por la SFP, hasta nivel de Director General, anteponiendo el número de determinante que le corresponda a cada una de ellas.



- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, a través de la Dirección de Desarrollo de la Organización, integrará, validará, autorizará, gestionará y difundirá el Manual de Organización General de la Secretaría.
- El C. Secretario del Ramo expedirá el Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con fundamento en el Artículo 5, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Manual de Organización General expedido

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Periodicidad: De acuerdo a necesidades (Modificación en la estructura orgánica básica, o en su caso cuando se modifique el reglamento Interior de la Secretaría)

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	1	Emite oficio-circular en original y tres copias solicitando a la Unidad Responsable correspondiente su propuesta de objetivos y funciones para el Manual de Organización General de acuerdo a su estructura orgánica básica vigente y atribuciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio Circular.- Original DGDHO ▪ Copias UR's ▪ Copia OIC ▪ Copia Acuse de Recibo
	2	Recibe de la Unidad Responsable (UR) la propuesta de objetivo y funciones para el Manual de Organización General de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, para su análisis y validación correspondiente.
	3	Registra en el sistema de control de gestión y turna documentación mediante volante de trabajo a la Dirección de Desarrollo de la Organización.
Dirección de Desarrollo de la Organización	4	Registra, turna mediante volante e instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales.
Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales	5	Registra documentación para su control y turna la propuesta de objetivo y funciones para el manual de organización general al Departamento de Organización con instrucciones específicas.
Departamento de Organización	6	Recibe y analiza la propuesta de objetivo y funciones del manual de organización, determinando que cumpla con lo establecido en los criterios y lineamientos para la elaboración e integración del Manual de Organización General. <i>NO CUMPLE</i>
	7	Elabora observaciones al documento y oficio en original y 3 copias, indicando las correcciones a realizar a la propuesta de objetivos y funciones del manual. Obtiene visto bueno de la Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales y la firma del titular de la DDO para su envío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Desarrollo de la Organización	8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Oficio y Observaciones.- Unidad Administrativa. ▪ Copia.- Oficio.- Coordinación Administrativa. ▪ Copia.- Oficio.- OIC. ▪ Copia.- Oficio.- Acuse de Recibo. <p>Recibe de la UR la propuesta de objetivo y funciones del manual de organización general debidamente corregida y continúa en la actividad No. 4.</p> <p><i>SI CUMPLE</i></p>
Departamento de Organización	9	Remite proyecto de objetivo y funciones de las UR's a la Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales para su integración correspondiente.
Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales	10	<p>Integra los capítulos del contenido del manual de organización general y elabora proyecto de oficio en original y 3 copias, para solicitar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la actualización del Marco Jurídico General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Oficio.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. ▪ Copia.- Oficio.- OM. ▪ Copia.- Oficio.- OIC. ▪ Copia.- Oficio.- Acuse de Recibo.
Dirección de Desarrollo de la Organización	11	Verifica contenido y recaba de validación del Director General de Desarrollo Humano y Organización, en el Manual de Organización General.
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	12	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la actualización del marco normativo y turna a la Dirección de Desarrollo de la Organización.
Dirección de Desarrollo de la Organización	13	Recibe actualización del marco normativo e integra al manual de organización general información, verifica contenido y turna a la Subdirección Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales con instrucciones específicas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales	14	Obtiene la conformidad de la DDO, para que a través de éste, se canalice a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su gestión y expedición, y solicite la validación y Vo.Bo. para la expedición del manual de organización ante el Secretario del ramo.
	15	Elabora oficio en original y tres copias solicitando a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos se gestione ante las instancias correspondientes la publicación del manual de organización general en el Diario Oficial de la Federación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original manual y oficio.- Coordinación General de Delegaciones. ▪ Copia oficio.- Órgano Interno de Control. ▪ Copia oficio.- Oficialía Mayor. ▪ Copia oficio acuse de recibo.
Dirección de Desarrollo de la Organización	16	Recibe oficio y cédula firmada por el Director General de Desarrollo Humano y Organización y los archiva en el expediente correspondiente para su control.
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	17	Difunde en la Normateca Interna de la Secretaría el Manual de Organización General, una vez que se publicó en el Diario Oficial de la Federación.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Manual de organización general expedido
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

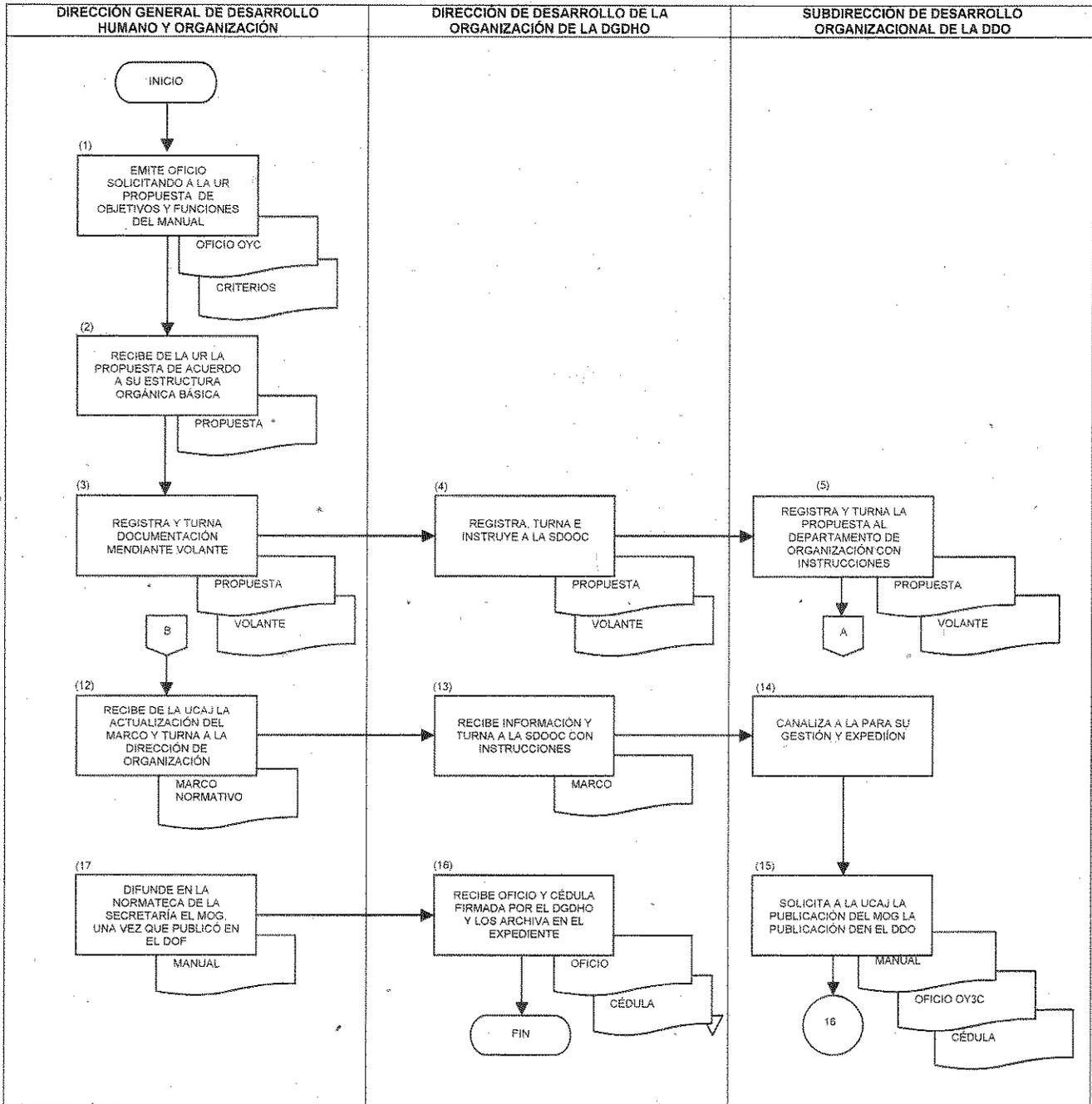
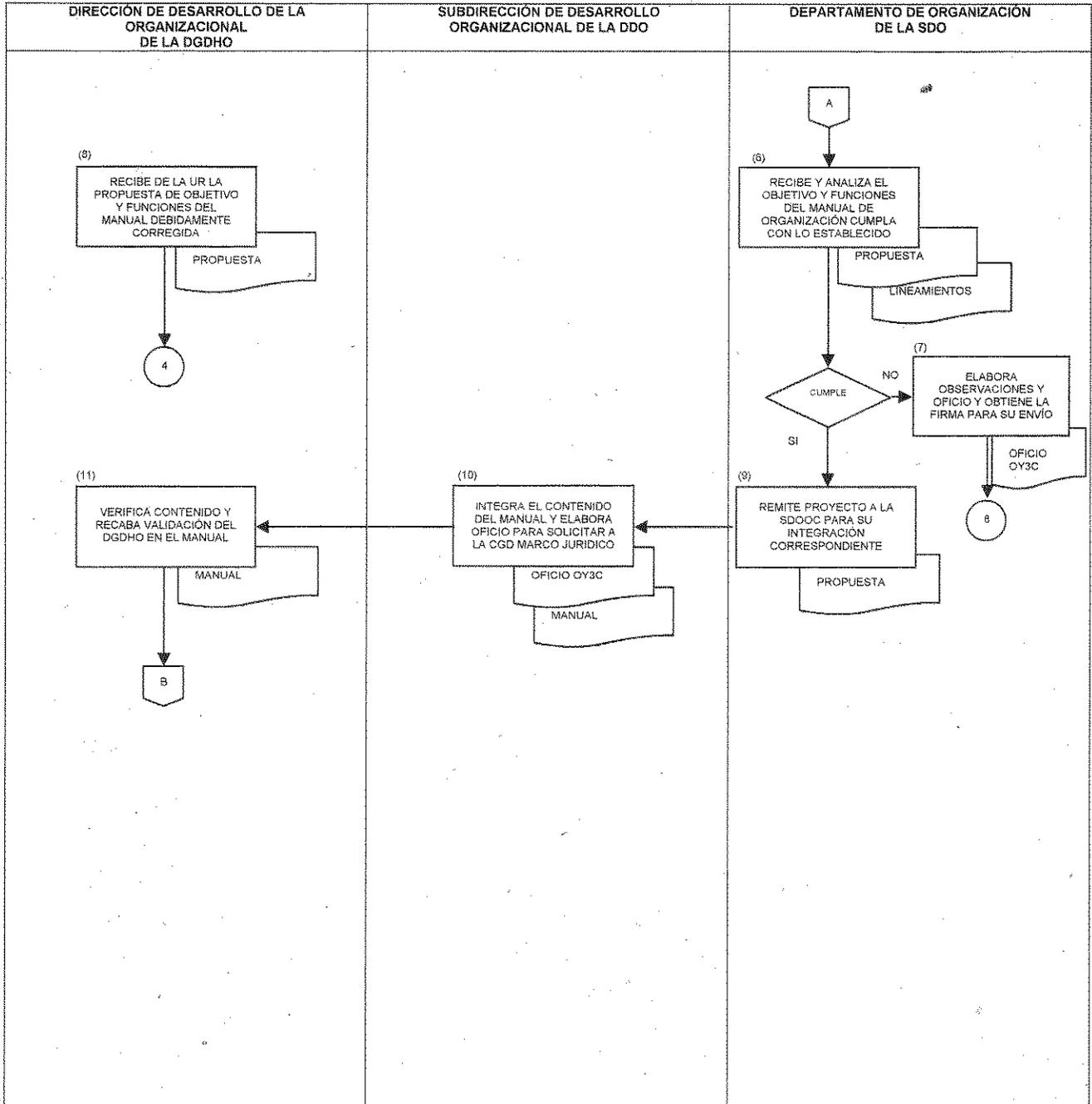




DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 21 de Enero de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Juan Carlos Baeza Almaraz

Cargo: Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

REVISÓ

Firma: 

Nombre: Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora de Desarrollo de la Organización

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Rogelio Arias Perez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización