



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. OBJETIVO GENERAL.....	8
III. ALCANCE.....	9
IV. ORGANOGRAMA.....	10
V. POLÍTICAS GENERALES.....	11
VI. PROCEDIMIENTOS.....	13

DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

1. Comunicación organizacional
2. Asesoría y apoyo técnico a usuarios de equipo informático y de telecomunicaciones
3. Atención y trámite de becas para los servidores públicos de la SEMARNAT
4. Capacitación a distancia
5. Habilitación de aulas
6. Capacitación presencial
7. Selección de proveedores externos para capacitación presencial
8. Control del ejercicio presupuestal de capacitación
9. Contratación de servicios de capacitación
10. Solicitud y suministro de insumos para capacitación

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y BANCA

1. Elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo "servicios personales"
2. Autorización de movimientos presupuestales de plazas
3. Autorización de movimientos presupuestales



4. Emisión de informes del gasto público (sistema integral de información)
5. Elaboración de cuentas por liquidar certificadas y reintegros presupuestales (SIAFF)
6. Integración de la cuenta pública federal del capítulo 1000 "servicios personales"
7. Control del gasto del presupuesto autorizado o modificado para el capítulo 1000 "servicios personales"
8. Presupuesto autorizado de gasto corriente capítulos 2000, 3000, 7000 y gasto de inversión
9. Reembolso al subfondo rotatorio y pago directo a proveedores y prestadores de servicios
10. Transferencia presupuestal del gasto corriente del capítulo 2000, 3000, 7000 y del gasto de inversión de la DGDHO
11. Pago y comprobación de pasajes y viáticos devengados por concepto de comisiones oficiales
12. Subfondo rotatorio
13. Oficios de liberación de inversión
14. Suministro de bienes de consumo (compras directas)
15. Levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles de la DGDHO
16. Control y registro de plazas en el portal aplicativo de la secretaría de hacienda y crédito público
17. Control del presupuesto de servicios personales
18. Expedición o reexpedición de credenciales de identificación del personal en las unidades administrativas del nivel central y delegaciones federales
19. Distribución y comprobación del pago de nómina
20. Control de cheques cancelados por concepto de nómina
21. Pago a proveedores
22. Pago interbancario de nómina
23. Elaboración e integración del reporte diario de bancos
24. Conciliación bancaria de cuentas asignadas a la dirección general adjunta de compensaciones
25. Aportaciones al sistema de ahorro para el retiro (SAR)
26. Integración y distribución de informes a terceros institucionales
27. Reintegros de nómina a la tesorería de la federación
28. Nombramiento de pagadores habilitados

DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL

1. Aplicación de descuentos a diversos empleados
2. Cálculo de nómina
3. Impresión de nómina
4. Recepción y captura de movimientos
5. Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones



6. Cancelaciones y reintegros
7. Informes para cuenta pública
8. Cédulas contables de nómina
9. Informes a terceros
10. Aportaciones del SAR y FOVISSSTE
11. Nómina extraordinaria
12. Registro de control de honorarios
13. Liberación de constancias de baja (adeudos)

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

1. Ayuda para la compra de lentes (reembolso)
2. Ayudas económicas (licencia de manejo, guardería y titulación)
3. Día del trabajador de la SEMARNAT
4. Medida de fin de año
5. Pago de guarderías al ISSSTE
6. Empleado del mes
7. Ayuda de bibliotecas
8. Becas para hijos de los trabajadores
9. Prestaciones relativas a días festivos de: secretaria, padres, madres, reyes y del niño
10. Festejo de fin de año
11. Pagas de defunción
12. Premio anual de puntualidad
13. Premio de antigüedad
14. Premio de productividad
15. Premio trimestral de puntualidad y asistencia
16. Prima quinquenal
17. Incorporación de proveedores y prestadores de bienes y servicios
18. Pago de días económicos no disfrutados
19. Apoyo económico a prestadores de servicio social
20. Incorporación de prestadores de servicio social
21. Elaboración, integración y coordinación del programa de curso de verano
22. Incorporación de hijos de trabajadores a los talleres
23. Expedición de hoja única de servicios
24. Certificación de evolución salarial
25. Expedición de constancias de antigüedad y/o de servicio
26. Préstamo y consulta de expedientes de personal
27. Sistematización y actualización de expedientes de personal
28. Movimientos afiliatorios ante el ISSSTE (altas, bajas y modificación salarial)
29. Trámite de asignación de préstamos del ISSSTE
30. Certificación de préstamos del ISSSTE
31. Inscripción al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)



32. Liquidación al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)
33. Liquidación anticipada del FONAC
34. Registro de altas, bajas y/o modificaciones del seguro de gastos médicos mayores
35. Seguro institucional
36. Trámite de alta, baja o modificación seguro de separación individualizado
37. Trámite para el pago del seguro FONAC

DIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL

1. Servicio médico en oficinas centrales
2. Comisiones de seguridad y salud en El trabajo
3. Dictaminación de lugares insalubres y labores peligrosas
4. Dictaminación de las solicitudes de ayuda económica de lentes
5. Vestuario y equipo de protección
6. Atención y requerimiento de contraloría y resoluciones administrativas
7. Proyecto de convenios circulares e interpretaciones para la aplicación de las condiciones generales de trabajo
8. Actuaciones administrativas laborales
9. Terminación de los efectos de nombramiento
10. Asesoría en materia laboral
11. Trámite para el pago de pensión alimenticia
12. Atención al SUTDSEMARNAT y trabajadores de base sin afiliación sindical
13. Atención de notificaciones u órdenes judiciales
14. Autorización de horarios especiales
15. Trámite de licencias sindicales
16. Trámite de licencias con o sin goce de sueldo
17. Autorización de cambios de adscripción
18. Solicitud de recursos financieros para la realización de los juegos nacionales, deportivos y culturales
19. Elaboración e integración del padrón de participantes de los juegos nacionales, deportivos y culturales
20. Aplicación y revisión de los recursos para realización de los juegos nacionales, deportivos y culturales

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

1. Descripción, perfil y valuación de puestos
2. Ocupación temporal de puestos
3. Movimiento, registro, captura y validación del RUSP
4. Actualización del manual de organización general
5. Análisis, integración y gestión de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales



6. Validación y expedición de manuales de organización específicos
7. Actualización de escenarios de movimientos organizacionales en el sistema RHNET
8. Expedición de manuales de procedimientos administrativos
9. Validación de procedimientos administrativos específicos
10. Evaluación de candidatos a ingresar al SPC
11. Administración de comités técnicos de selección (fase convocatoria de puestos vacantes sujetos al SPC)
12. Administración de comités técnicos de selección (fase entrevista)

VII. GLOSARIO..... 14

10h



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 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, 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 una Dirección General Adjunta y las tres Direcciones de Área que integran ésta Dirección General. 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 está 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 la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

09



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 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

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 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente al tema de Desarrollo Humano y Organización, en el resto de las Unidades del Nivel Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 10, 19 y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

12
07

V. POLÍTICAS GENERALES

- Los Titulares de la Dirección General Adjunta y Direcciones de Área de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) 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 de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) 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 DGDHO, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

107



VI. PROCEDIMIENTOS

209

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.

DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA.- 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.

FORMATO O FORMA IMPRESA.- Pieza de papel impresa cuya finalidad es establecer la comunicación administrativa, contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados 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.

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.

NORMA.- Ordenamiento imperativo y específico 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 toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

OBJETIVO.- Propósito que se pretende cumplir. Establecer objetivos significa predeterminedar qué se quiere lograr. 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 se propone satisfacer.



OPERACIÓN.- Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente 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/o servicios.

ORGANOGRAMA.- Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, 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.

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.

Un proceso es un sistema en donde a través de la transformación de insumos se logra un resultado final deseado que da valor a los usuarios internos y/o externos.

PROCEDIMIENTO.- Sucesión 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 tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

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.

RESPONSABLE DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.- Encargado de dar apoyo y seguimiento a las solicitudes y demandas sobre recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales que requiera el personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. Así, las Áreas Administrativas para Unidades Centrales serán las Coordinaciones o Enlaces Administrativas, para las Delegaciones Federales las SAI y las Unidades de Administración para Órganos Desconcentrados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas u 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.- 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.

Handwritten signature or initials