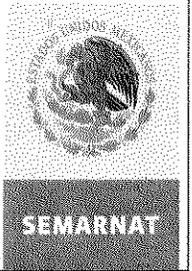


VALIDACIÓN Y EXPEDICIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS
510-DDO.06-1
09-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



NOMBRE

VALIDACIÓN Y EXPEDICIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

OBJETIVO

Otorgar el registro a los Manuales de Organización Específicos, mediante la aplicación de la normatividad emitida en la materia por la Oficialía Mayor del Ramo, con la finalidad de disponer con herramientas de información que consigne las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados que conforman la SEMARNAT.

PROCESO

REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

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 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 organogramas que representan en forma esquemática, entre otros datos.

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.

Unidades Administrativas.- 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.

VALIDACIÓN Y EXPEDICIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS
510-DDO.06-1
09-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DDO.- Dirección de Desarrollo de la Organización.

SO.- Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales o Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos.

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

- Los Manuales de Organización Específicos deberán elaborarse conforme a los "Lineamientos para la elaboración y presentación de manuales de organización específicos" que emita la Oficialía Mayor, a través de la DGDHO y de acuerdo a la estructura orgánica y ocupacional dictaminada y registrada por la SHCP y la SFP.
- Las propuestas de Manuales de Organización Específicos que presenten las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría tendrán que reflejar las atribuciones y facultades conferidas en el Reglamento Interior vigente, asimismo los niveles jerárquicos de su estructura orgánica y ocupacional debidamente autorizada.
- Las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, deberán elaborar y presentar sus proyectos de Manuales de Organización Específicos, así como designar al personal que fungirá como Enlace ante la Dirección de Desarrollo de la Organización para facilitar el proceso de análisis, validación y expedición.
- Para el caso de los Manuales de Organización Específicos de los Órganos Desconcentrados, la DDO a través de Subdirección de Organización correspondiente, analizará, validará y emitirá las observaciones correspondientes, mismas que las hará de su conocimiento para que, en el ámbito de su competencia, el Titular del Órgano Desconcentrado lo expida.
- La DGDHO, a través de la Dirección de Desarrollo de la Organización será responsable del análisis, validación, registro y deberá gestionar la expedición y envío de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante una "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" (Anexo 1), la cual tendrá las firmas del responsable de la unidad respectiva y de quien expide el citado Manual.



- Una vez que hayan sido revisados por las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, los Manuales de Organización Específicos, deberán ser validados por la DGDHO y autorizados por la Oficialía Mayor del Ramo.
- La DGDHO, será la encargada de recabar las firmas de los funcionarios correspondientes, a fin de que el Manual de Organización Específico este debidamente formalizado para su difusión en las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados que los emiten.
- Será responsabilidad de las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados de la SEMARNAT informar oportunamente a la Dirección de Desarrollo de la Organización sobre aquellos cambios que modifiquen el contenido de los Manuales de Organización Específicos que hayan sido expedidos, con el propósito de mantenerlos permanentemente actualizados.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Manuales de Organización analizados

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Organización que corresponda

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Porcentaje de manuales de organización analizados (Total de propuestas de manuales de organización analizados / Total de propuestas de manuales de organización recibidos) x 100%

VALIDACIÓN Y EXPEDICIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS
510-DDO.06-1
09-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Nombre del Indicador: Manuales de Organización validados y registrados.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Organización que corresponda.

Periodicidad: Semestral.

Unidad de Medición: Porcentaje de manuales de organización validados y registrados (Total de manuales de organización validados y registrados / Total de manuales de organización analizados y observados) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Desarrollo de la Organización	1	Emite oficio-circular en original y 2 copias a la Unidad Responsable solicitando su propuesta de manual de organización específico, anexando los Lineamientos y formatos para su elaboración y presentación. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa, para su atención. ➤ Copia 1.- Órgano Interno de Control, para su conocimiento. ➤ Copia 2.- DGDHO, para acuse de recibo.
	2	Recibe de la Unidad Responsable, la propuesta de manual de organización específico de acuerdo a su estructura orgánica y ocupacional y coordina su registro en carpeta de control para su seguimiento.
	3	Instruye y turna la propuesta de manual de organización específico a la Subdirección de Organización que corresponda, para su análisis y validación correspondiente.
	4	Recibe documento e instrucciones y revisa que la propuesta de manual de organización cumpla con lo establecido en los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos" emitidos. <i>NO CUMPLE CON LINEAMIENTOS</i>
	5	Elabora observaciones al documento propuesto y elabora oficio en original y tres copias, indicando las adecuaciones a realizar a la propuesta de manual de organización presentado.
	6	Obtiene firma en el oficio del Titular de la DGDHO, mediante la Dirección de Desarrollo de la Organización para su envío y lo distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Responsable involucrada, para su atención. ➤ Copia 1.- Órgano Interno de Control, para su conocimiento. ➤ Copia 2.- Coordinación Administrativa correspondiente, para su conocimiento. ➤ Copia 3.- Dirección de Desarrollo de la Organización, acuse de recibido para su archivo y control.
Subdirección de Organización (que corresponda)		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Desarrollo de la Organización	7	Recibe de la Unidad Responsable la propuesta de manual de organización debidamente corregida y continúa en la actividad No. 3. <i>CUMPLE CON LINEAMIENTOS</i>
	8	Envía por correo electrónico el Manual y Cédula de registro de documentos administrativos (Anexo 1) debidamente requisitada, solicitando la firma del Titular de la Unidad Responsable.
	9	Recibe de la Unidad Responsable el Manual impreso y en archivo electrónico y la Cédula de Registro firmada en dos tantos.
Subdirección de Desarrollo Organizacional (que corresponda)	10	Elabora oficio de expedición y envío en original y tres copias, señalando la validación definitiva del manual de organización propuesto y anexa Cédula de registro de documentos administrativos.
	11	Recaba el visto bueno de la Dirección de Desarrollo de la Organización sobre la documentación elaborada y solicita que a través de su conducto se obtenga la validación del Titular de la DGDHO y la autorización del C. Oficial Mayor del Ramo para su distribución.
Dirección de Desarrollo de la Organización	12	Recibe documentos y obtiene la validación del Director General de Desarrollo Humano y Organización y la autorización del C. Oficial Mayor, en el oficio de expedición, Cédula de registro de documentos y Manual de organización correspondiente.
	13	Entrega documentación debidamente validada y autorizada a la Subdirección de Organización que corresponda, con el objeto de que realice su distribución respectiva.
Subdirección de Organización (que corresponda)	14	Recibe documentos autorizados y procede a distribuirlos como sigue:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio original.- Unidad Responsable involucrada, para su atención. Así como un ejemplar del Manual de Organización Específico autorizado y original de la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" (paralelamente remite vía correo electrónico el archivo del manual autorizado). ➤ Copia 1.- Órgano Interno de Control, para su conocimiento. ➤ Copia 2.- Coordinación Administrativa correspondiente, para su conocimiento. ➤ Copia 3.- Dirección de Desarrollo de la Organización con acuse de recibo, adjuntando el otro juego del manual autorizado, "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" para su archivo y control.
	15	Resguarda copias del Oficio de validación, Cédula de registro de documentos administrativos y del Manual de Organización Específico, para cualquier duda o aclaración al respecto.
	16	Publica en la página de Internet de la Secretaría el Manual de Organización Específico, para su consulta.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Manuales de Organización Específicos Expedidos
PROCEDIMIENTO(S):	10 días hábiles para el análisis de cada manual de organización específico

Handwritten initials: *OH*

Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO

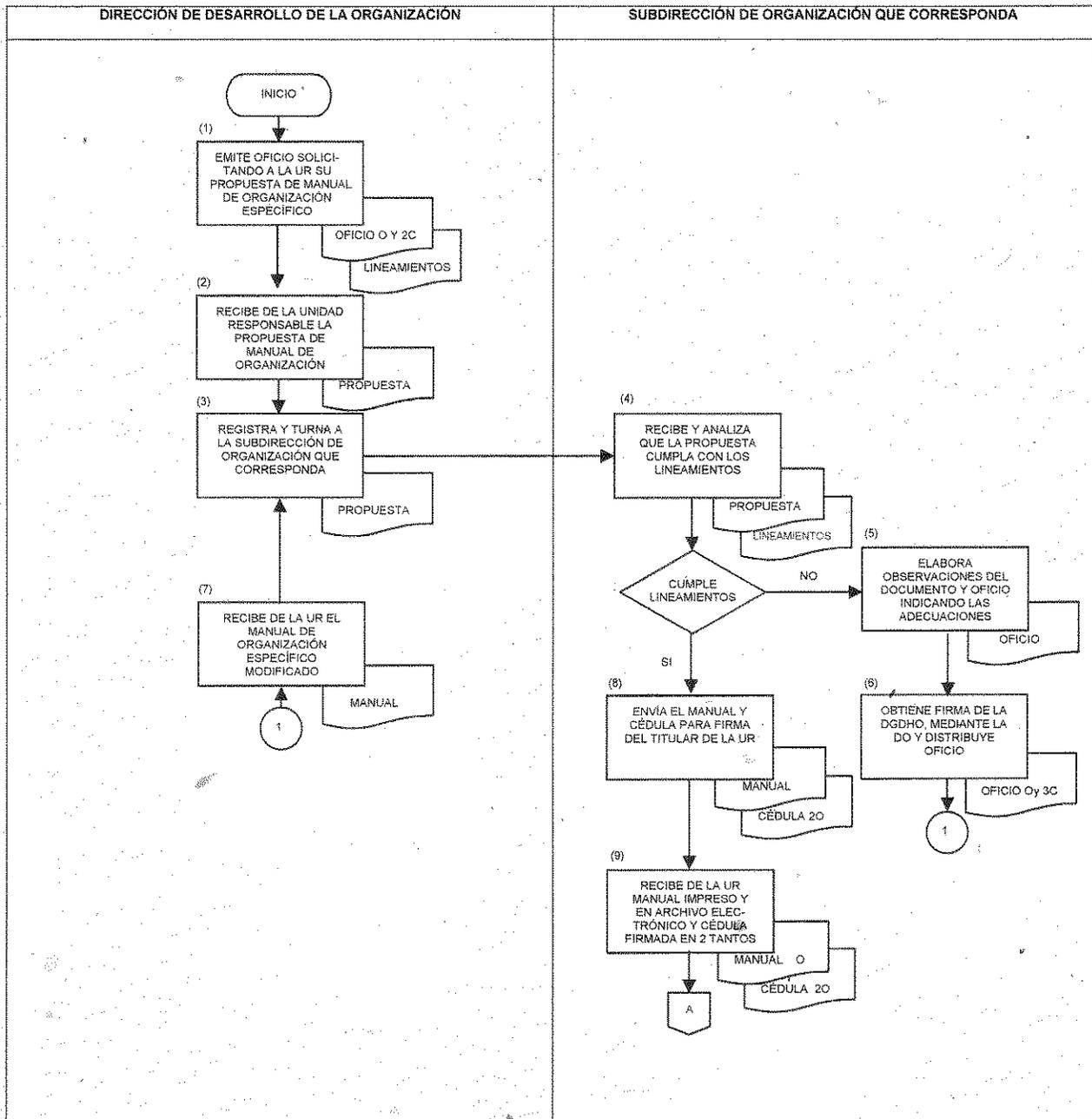
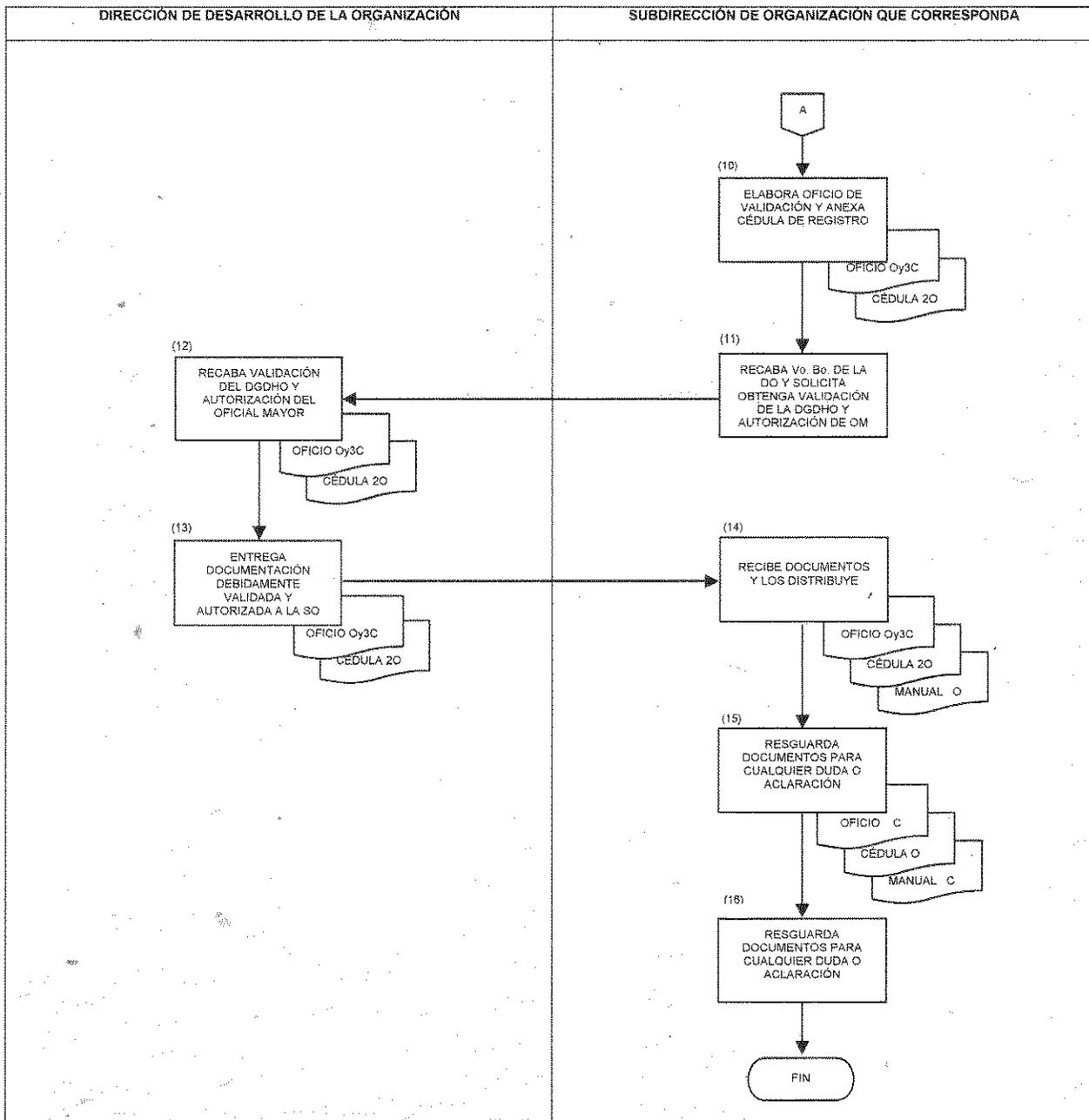




DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDACIÓN Y EXPEDICIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS
510-DDO.06-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIAL/A MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

FOLIO No. 1



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México, D.F., a 2 de 200

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-3-MORG-200

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4

NOMBRE DEL DOCUMENTO

5

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR 6

- | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| • MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | <input checked="" type="radio"/> | • LINEAMIENTOS | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <input type="radio"/> | • PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE OPERACIÓN | <input type="radio"/> | • INSTRUCTIVO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO | <input type="radio"/> | • GUÍA TÉCNICA | <input type="radio"/> |

OTROS (ESPECIFICAR): 7

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: 8

SOLICITA

EXPIDE

FIRMA:

9

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

10

NOMBRE:

CARGO:

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

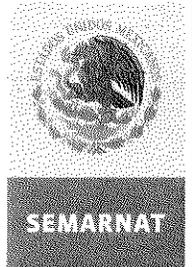


INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	El número de folio que se asigna a la cédula de registro.
Fecha	2	El día, mes y año en que se expide la cédula de registro.
Número de registro	3	El número de registro que asigna la Dirección de Desarrollo de la Organización al documento.
Nombre de la Unidad Administrativa.	4	El nombre completo de la Unidad Administrativa que elaboró el documento administrativo respectivo.
Nombre del documento	5	El nombre completo del documento que emitió la Unidad Administrativa correspondiente.
Tipo de documento que desea registrar	6	Indicar con una "x" el recuadro que corresponda, de acuerdo al tipo de documento administrativo que se desea registrar.
Otros (especificar)	7	El tipo de documento a registrar, en caso de encontrarse dentro de la clasificación indicada.
Número de ejemplares editados	8	La cantidad de ejemplares que se difundan.
Solicita	9	El nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que solicita el número de registro que corresponda.
Expide	10	El nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Oficialía Mayor del Ramo.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Báeza Almaraz

Cargo: Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ordóñez Cruz

Cargo: Subdirector de Organización en Delegaciones y Procedimientos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora de Desarrollo de la Organización

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización