



**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARIA DE  
GESTIÓN PARA LA  
PROTECCIÓN AMBIENTAL**

No. de Registro: SEMARNAT-700-3.MORG-2011  
Fecha: 15 NOVIEMBRE 2011

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA  
PROTECCIÓN AMBIENTAL**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

**INDICE**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	10
IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA	24
V. ATRIBUCIONES Y/O FACULTADES	26
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	33
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	35

*Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental*

*Secretaría Particular*

*Secretaría Técnica*

*Secretaria de la Oficina del C. SubSecretario/a*

*Coordinación de Asesores/as*

*Asesor/a*

*Asesor/a*

*Asesor/a*

*Coordinación de Políticas de Gestión*

*Subdirección de Vinculación Sectorial*

*Subdirección de Descentralización y Desconcentración*

*Departamento de Información*

*Dirección de Servicios Internos*

*Subdirección de Servicios de Recursos Humanos*

*Subdirección de Servicios de Recursos Financieros*

*Departamento de Servicios y Recursos Financieros*

*Subdirección de Servicios de Recursos Materiales*

*Dirección General Adjunta del Centro Integral de Servicios*

*Subdirección del Centro Integral de Servicios Externos*

*Subdirección de Seguimiento a la Calidad del CIS*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## I. INTRODUCCIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## I.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que de respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de ésta Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## II. ANTECEDENTES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## II.- ANTECEDENTES

En diciembre de 1994, se creó la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) la cual nace de la necesidad de planear el manejo de recursos naturales y políticas ambientales en nuestro país desde un punto de vista integral, articulando los objetivos económicos, sociales y ambientales. Esta idea nace y crece desde 1992, con el concepto de “desarrollo sustentable”. Con este cambio, desaparece la Secretaría de Pesca (SEPESCA) y la SEMARNAP se integra de la siguiente forma

Subsecretaría de Recursos Naturales.- Sus funciones anteriormente estaban en la SARH y SEDESOL respectivamente:

Dirección General Forestal

Dirección General de Restauración y Conservación de Suelos

Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre

El 30 de noviembre del año 2000, se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dando origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). El cambio de nombre, va más allá de pasar el Subsector Pesca a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) pues, de lo que se trata, es de hacer una gestión funcional que permita impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, para lo cual la SEMARNAT adoptó un nuevo diseño institucional y una nueva estructura ya que actualmente la política ambiental es una política de estado, por lo que el medio ambiente adquiere gran importancia al establecerse como un tema transversal inserto en las agendas de trabajo de las tres comisiones de gobierno: Desarrollo Social y Humano, Orden y Respeto y Crecimiento con Calidad.

Con la publicación del Reglamento Interior de la SEMARNAT el 4 de junio de 2001, se conforman oficialmente las siguientes instancias para el desempeño de sus atribuciones:

\*Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.- Sus acciones se orientan a conservar la biodiversidad del país, detener y revertir el deterioro de los ecosistemas forestales, la restauración de suelos, promover el desarrollo integral costero, el manejo adecuado de los materiales y desechos peligrosos, así como mejorar la gestión para la calidad del aire.

Para la realización de estas tareas se apoya en cinco Direcciones Generales: la de Impacto y Riesgo Ambiental, de Manejo Integral de Contaminantes, de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, de Vida Silvestre y la de Federalización y Descentralización de Servicios Forestales y de Suelo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Finalmente, el 21 de enero de 2003 se publica el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, con algunos cambios y ajustes del anteriormente emitido, en el cual destacan los siguientes aspectos:

La creación de las Direcciones Generales de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, que derivada de la separación funcional que sufre la Dirección General de Manejo Integral de Contaminantes, misma que cambia su denominación por la de Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas, por lo que a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental se le adscribe y añade a su estructura orgánica la nueva unidad.

La adición, precisión y adecuación de algunas facultades inherentes al/a la Secretario/a del Ramo, así como la incorporación de atribuciones específicas para cada uno de los/as Subsecretarios/as, con la repercusión consiguiente hacia las demás unidades administrativas de la institución.

El propósito fundamental de este Manual de Organización es presentar una visión de conjunto del área staff y de las áreas con que cuenta la Oficina del/de la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental, para cumplir con las atribuciones específicas que tiene asignadas por Reglamento, además de los servicios y apoyo que se brinda a las Direcciones Generales, en materia de organización y administración de recursos, así como en la operación y administración del Centro Integral de Servicios (CIS) que funge como la ventanilla única para la realización de todos los trámites que solicitan los/as usuarios/as externos/as, lo que hace necesario precisar los objetivos y las funciones de cada una de las áreas que la integran, y que permita delimitar su responsabilidad y evitar duplicidades y/o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos y mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

Durante el año 2005, se presentó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de estructura que consiste básicamente en: Dirección del Centro de Servicios Internos y Externos cambia de nivel MC2 y denominación a Dirección General Adjunta del Centro de Servicios Internos y Externos con nivel LB1, la Subdirección de Servicios a los/as usuarios/as externos/as cambia de nivel NB1 y denominación a Subdirección del Centro Integral de Servicios Externos con Nivel NC3 y el Departamento de Aprovechamiento de Conservación de los Ambientes Costeros que únicamente cambia de nivel de OB1 a OC2; dicha propuesta fue registrada por la Secretaría de la Función Pública en octubre de 2005.

Para el año 2006, esta Subsecretaría envió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de modificación de estructura que consiste básicamente en lo siguiente: la Coordinación de Aprovechamiento y Conservación de los Ambientes Costeros cambia de denominación a Coordinación de Políticas de Gestión, la Subdirección de Aprovechamiento y Conservación de los Ambientes Costeros "A" cambia de denominación a

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Subdirección de Vinculación Sectorial, la Subdirección de Aprovechamiento y Conservación de los Ambientes Costeros “B”, cambia de denominación a Subdirección de Seguimiento a la Calidad del CIS (Centro de Servicios Internos y Externos) y cambia de línea de mando a depender de la Dirección General Adjunta del Centro de Servicios Internos y Externos, el Departamento de Aprovechamiento y Conservación de los Ambientes Costeros, cambia de denominación a Asesor/a y cambia de línea de mando a depender de la Coordinación de Asesores/as, la Coordinación de Fortalecimiento para Descentralización, cambia de denominación a Subdirección de Descentralización y Desconcentración y cambia de línea de mando a depender de la Coordinación de Políticas de Gestión, el Departamento de Fortalecimiento para la Descentralización “A”, cambia de adscripción a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, el Departamento de Fortalecimiento para la Descentralización “B”, cambia de denominación a Departamento de Servicios y Recursos Financieros y cambia de línea de mando a depender de la Subdirección de Servicios de Recursos Financieros de la Dirección General Adjunta del Centro de Servicios Internos y Externos, la Coordinación para la Gestión de la Calidad, cambia de adscripción a la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas, el Departamento para la Gestión de la Calidad “A”, cambia de denominación a Departamento de Información y cambia de línea de mando para depender de la Subdirección de Descentralización y Desconcentración de la Coordinación de Políticas de Gestión y el Departamento para la Gestión de la Calidad “B”, cambia de denominación a Secretaría de Apoyo del/de la C. Subsecretario/a y cambia de línea de mando a depender del/de la C. Subsecretario/a.

Esta propuesta fue registrada por la Secretaría de la Función Pública en octubre de 2006 y comprende un total de 19 plazas de las cuales 1 es de designación directa, para el SubSecretario/a con nivel HB1; 7 de gabinete de apoyo 2 LB1, 2 NC3, 1 NB1, 1 OC2 y 1 OB1; 11 incorporadas al servicio profesional carrera 1 LB1, 1 MB1, 1 NC3, 1 NB2, 5 NB1 y 2 OB1.

En el año de 2008, esta Subsecretaría envió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de modificación de estructura que consiste básicamente en lo siguiente: la Dirección General Adjunta de Análisis, Evaluación y Resolución Administrativa adscrita a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros se cancelo para crear la Dirección de Servicios Internos con nivel MB1 ; el Asesor/a cambia de nivel OC2 a nivel NB1; la Subdirección de Vinculación Sectorial cambia de nivel NB1 a nivel NB2; cambio de la línea de mando de la Subdirección de Servicios de Recursos Financieros y la Subdirección de Servicios de Recursos Humanos para depender de la Dirección de Servicios Internos.

Esta propuesta fue registrada por la Secretaría de la Función Pública en noviembre de 2008 y comprende un total de 20 plazas de las cuales 1 es de designación directa, para el SubSecretario/a con nivel HB1; 7 de gabinete de apoyo 2 LB1, 2 NC3, 2 NB1 y 1 OB1; 12 incorporadas al servicio profesional carrera 1 LB1, 2 MB1, 1 NC3, 2 NB2, 4 NB1 y 2 OB1.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

En el año 2009, la Secretaría de la Función Pública registró una nueva estructura orgánica con el cambio de la línea de mando de la Subdirección de Servicios de Recursos Materiales para depender de la Dirección de Servicios Internos, quedando un total de 20 plazas de las cuales 1 es de designación directa, para el/la Subsecretario/a con nivel HB1; 7 de gabinete de apoyo 2 LB1, 2 NC3, 2 NB1 y 1 OB1; 12 incorporadas al servicio profesional carrera 1 LB1, 2 MB1, 1 NC3, 2 NB2, 4 NB1 y 2 OB1.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## III. MARCO JURÍDICO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## III.- MARCO JURÍDICO

### DISPOSICIÓN CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917. (D. O. F. Febrero 5 de 1917 y sus reformas)

### LEYES

- Código Civil Federal. (D. O. F. 26-V-1928 y sus reformas)
- Código Penal Federal. (D. O. F. 14-VIII-1931 y sus reformas)
- Código Fiscal de la Federación. (D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Código Federal de Procedimientos Penales (DOF 30-VIII-1934 y sus Reformas)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-II-1946 y sus reformas)
- Ley de amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM. (D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas)
- Ley Federal de los Trabajador/aes al Servicio del Estado. (D. O. F. 28-XII-1963 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D. O. F. 29-XII-1976 y sus reformas)
- Ley Federal de Derechos. (D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982)
- Ley de Planeación. (D. O. F. 05-I-1983 y sus reformas)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajador/aes del Estado-ISSSTE. (D. O. F. 27-XII-1983 y sus reformas)
- Ley Federal del Mar. (D. O. F. 08-I-1986; Fe de erratas: 09-I-1986)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D. O. F. 28-I-1988, y sus reformas)
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. (D.O.F. 02-I-1992)
- Ley Agraria. (D. O. F. 26-II-1992)
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (D.O.F. 29-VI-1992)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992)
- Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992 y su reforma)
- Ley Federal de Sanidad Animal (D.O.F 18-VII-1993 y sus reformas)
- Ley de Puertos. (D.O.F.. 19-VII-1993 y sus reformas)
- Ley General de Asentamientos Humanos. (D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas)
- Ley de Comercio Exterior. (D. O. F. 27-VII-1993 y sus reformas)
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos (DOF 1-VI-2006)
- Ley Federal de Sanidad Vegetal. (D.O.F. 05-I-1994)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D. O. F. 04-VIII-1994 y su reforma)
- Ley Federal de Variedades Vegetales (D.O.F 25-X-1996)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. (D. O. F. 4-I-2000 y sus reformas)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas)
- Ley General de Vida Silvestre. (D.O.F. 3-VI-2000 y sus reformas)
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. (D.O.F. 7-XII-2001)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2002)
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (D. O. F. 25-II-2003 y su reforma)
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (D.O.F. 8-X-2003 y su reforma)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. (DOF 10-IV-2003 y sus reformas)
- Ley General de Bienes Nacionales. (D. O. F. 20-V-2004 y sus reformas)
- Ley de Organismos Genéticamente Modificados (D.O.F. 18-III-2005)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. (D.O.F. 30-III-2006)
- Ley de de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos (D.O.F. 1-II-2008)
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (D.O.F. 16-IV-2008)
- Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética (D.O.F. 28-XI-2008)
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía (D.O.F. 28-XI-2008)
- Ley de Vías Generales de Comunicación (DOF 19-II-1940 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (1-XII-2005 y sus reformas)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (11-VI-2003 y sus reformas)
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (11-V-1995 y sus reformas)
- Ley de Ingresos de la Federación. (anual)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Presupuesto de Egresos de la Federación. (anual)

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 03-XI-1982)
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el Control de Proceso y Usos de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas. (D.O.F. 27-X-1988)
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. (D.O.F. 21-VIII-1991)
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares. (D.O.F. 06-I-1993)
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. (D.O.F. 30-XII-1993)
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-I-1994)
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (D. O. F. 19-VI-97)
- Reglamento de la Ley de Navegación. (D. O. F. 16-XI-1998)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera. (D.O.F. 25-XI-1988 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (D.O.F. 30-XI-2006)
- Reglamento de la ley sobre Metrología y Normalización. (D. O. F. 14-I-1999)
- Reglamento de la Ley de Pesca. (D. O. F. 29-IX-1999)
- Reglamento del Registro Publico de la Propiedad Federal. (D. O. F. 02-X-1999)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. (D.O.F. 30-V-2000)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas. (D.O.F. 30-XI-2000)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 21-I-2003 y sus reformas)
- Fe de errata al Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 28-I-2003)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2003)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico. (D.O.F. 8-X-2003)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. (D.O.F. 3-VI-2004)
- Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. (D.O.F. 28-XII-2004).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (D.O.F. 21-II-2005).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-VI-2006)
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. (D.O.F. 30-XI-2006)
- Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados. (D.O.F. 28-XI-2006)
- Reglamento de la Ley de Organismos Genéticamente Modificados (D.O.F. 19-III-2008)
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos (D.O.F. 18-VI-2009)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética (D.O.F. 2-IX-2009)
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía (D.O.F. 11-IX-2009)

### DECRETOS

- Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil. (D.O.F. 06-V-1986)
- Decreto que establece las bases de coordinación que las secretarías de Comercio y Fomento Industrial, de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de Desarrollo Urbano y Ecología y de Salud, deberán observar en relación con plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas. (D.O.F. 15-X-1987)
- Decreto promulgatorio del Acuerdo Internacional de los Estados Unidos Mexicanos con los Estados Unidos de América sobre cooperación para la protección y mejoramiento del medio ambiente en la zona metropolitana de la Ciudad de México. (D.O.F. 25-I-1991)
- Decreto promulgatorio del Acuerdo de Cooperación Internacional Ambiental entre los Estados Unidos Mexicanos y Canadá. (D.O.F. 28-I-1991)
- Decreto por el que se aprueba el Acuerdo de Cooperación Internacional en materia de Medio Ambiente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil. (D.O.F. 15-VIII-1991)
- Decreto Promulgatorio de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres. (D.O.F. 06-III-1992)
- Decreto por el que se aprueba el texto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. (D.O.F. 13-I-1993. Promulgación 07-V-1993)
- Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre la Diversidad Biológica. (D. O. F. 13-I-1993, Promulgación 07-V-1993)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Decreto de promulgación de las enmiendas al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques. (D.O.F. 26-X-1993)
- Decreto por el que se aprueban el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en materias Ambiental y Laboral, suscritos por los gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América. (D.O.F. 08-XII-1993)
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. (D.O.F. 20-XII-1993)
- Decreto de promulgación de los acuerdos de Cooperación Ambiental y Laboral de América del Norte. (D.O.F. 21-XII-1993)
- Decreto por el que se aprueba el Acuerdo entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el gobierno de los Estados Unidos de América sobre el establecimiento de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza y el Banco de Desarrollo de América del Norte. (D.O.F. 27-XII-1993)
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (D.O.F. 31-V-2007)
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 (D.O.F. 21-I-2008)

### ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dispone que el Conjunto de la Documentación Contable, consistente en libros de Contabilidad, Registros Contables y Documentación Comprobatoria o Justificatoria del Ingreso y el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. (D.O.F. 12-XI-1982)
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Técnico Consultivo de la Calidad del Aire. (D.O.F. 06-VI-1991)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. (D.O.F. 16-III-1992)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Acuerdo por el que se establece el premio al Mérito Ecológico, que se otorgará anualmente a persona física o moral mexicana, por sus acciones en pro del equilibrio ecológico. (D.O.F. 08-IV-1993)
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Marina, de Desarrollo Social, de Educación Pública y de Pesca; El Ejecutivo del estado de Nayarit y las Universidades Nacional Autónoma de México y Autónoma de Nayarit, para la realización de proyectos de investigación para procurar la protección y el aprovechamiento racional de las especies de la flora y fauna acuáticas de la zona costera del estado de Nayarit y en particular de la Bahía de Banderas. (D.O.F. 08-X-1993)
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas. (D.O.F. 02-XII-1993)
- Acuerdo que establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación. (D.O.F. 11-IV-1997)
- Acuerdo por el cual se crea el Centro de Cultura Ambiental. (D.O.F. 21-XII-1998)
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal. (D. O. F. 16-III-1999)
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las Oficinas Administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D. O. F. (26-III-1999)
- Acuerdo que establece las reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales. (FODEN) (D. O. F. 31-III-1999 y subsiguientes)
- Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Consultivo Nacional para recuperación de especies prioritarias. (D. O. F. 23-VI-1999)
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios de las comisiones consultivas mixtas de abastecimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D. O. F. 5-VIII-1999)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de Propiedad Federal que no sean utilizados por la prestación de servicio Público. (D. O. F. 30-XII-1999)
- Acuerdo que establece las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental. (D. O. F. 15-III-2000 y subsiguientes)
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de la dependencia y entidades de la Administración Pública Federal. (D. O. F. 20-III-2000)
- Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 24-VI-2005)

### CONVENIOS

- Convención de Panamá, Constitutivo del Sistema Económico Latinoamericano (SELA). Adopción: 17 de octubre de 1975. (D.O.F. 08-IV-1976)
- Convenio de las Naciones Unidas Sobre el Derecho del Mar. Adopción: 10 de diciembre de 1982. (D.O.F. 01-VI-1983)
- Convenio sobre la Biodiversidad Biológica. (D.O.F. 07-V-1993)
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. (D.O.F. 07-V-1993)
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte. (Aprobación: D. O. F. 08-XII-1993; texto integro: D. O. F. 20-VI-1993)
- Convenio de Coordinación que celebran el Instituto Nacional de Ecología, el Gobierno del Distrito Federal y el Gobierno del Estado de México, con objeto de realizar acciones para prevenir y controlar la contaminación a la atmósfera en los territorios del Distrito federal y el Estado de México. (D. O. F. 25-IV-2000)
- Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación en los países afectados de sequía grave o desertificación, en particular en África. (D.O.F. 1-VI-1995)
- Convención relativa a los Humedales de importancia internacional especialmente como hábitat de aves acuáticas (D.O.F. 29-VIII-1986)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Convención sobre la Plataforma Continental (D.O.F. 16-XII-1966)
- Convención de pesca y conservación de los recursos vivos de la alta mar (D.O.F. 22-X-1966)
- Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (D.O.F. 17-V-2004)
- Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono (D.O.F. 22-XII-1987)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Asamblea General 217(iii) de las Naciones Unidas, 10-X-1948
- Protocolo de Cartagena sobre seguridad de la biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica (D.O.F. 28-X-2003)
- Protocolo de Kyoto a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (D.O.F. 24-XI-2000)
- Protocolo de Montreal sobre Sustancias que deterioran la Capa de Ozono (D.O.F.25-I-1988)
- Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación (D.O.F. 6-VIII-1990)
- Convenio de Rotterdam para la aplicación del Procedimiento del Consentimiento Informado Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional (D.O.F. 2-VIII-2005)

### OTRAS DISPOSICIONES

- Norma que regula las Jornadas y honorarios de labores en la administración Pública Federal. (D. O. F. 15-III-1999)
- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 13-VIII-2003).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA  
PROTECCIÓN AMBIENTAL**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

**IV. ORGANÍGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA  
PROTECCIÓN AMBIENTAL**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

**V. ATRIBUCIONES Y/FACULTADES**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## V. ATRIBUCIONES Y/O FACULTADES

### ARTÍCULO 6.- Los/as Subsecretarios/as tendrán las facultades siguientes:

- I. Acordar con el/la Secretario/a, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el/la Secretario/a les delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del/de la Secretario/a, los estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Secretaría;
- VI. Nombrar, previo acuerdo con el/la Secretario/a, y remover a los titulares de las Direcciones Generales que se les adscriban, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de las unidades administrativas bajo su cargo, y proponer al/a la Secretario/a la delegación de facultades en servidores públicos subalternos/as de su adscripción;
- IX. Establecer, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco del programa sectorial de la Secretaría, los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de las acciones tendientes a promover el desarrollo sustentable en los programas de su competencia;
- X. Proponer al/a la Secretario/a, en el ámbito de sus facultades, las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos, conforme a los cuales las unidades administrativas que les sean adscritas, y los órganos desconcentrados, desarrollarán los programas aprobados por el/la Secretario/a, así como los mecanismos de integración y coordinación necesarios entre las distintas unidades administrativas de su adscripción, para la realización de las acciones de su competencia;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- XI.** Proponer al/a la Secretario/a, gestionar y ejecutar, la adopción e instrumentación de políticas y lineamientos en foros y temas internacionales de su competencia, así como la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación técnica y material con países, organismos internacionales y entidades extranjeras, con los que se suscriban convenios dentro de la competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XII.** Proponer al/a la Secretario/a, las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos, y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas unidades administrativas;
- XIII.** Ordenar y garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas apliquen, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y criterios en materia de transparencia y acceso a la información, en los términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el/la Secretario/a, y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan;
- XVI.** Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro/a servidor público subalterno/a, así como conceder audiencia al público;
- XVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XVIII.** Proponer al/a la Secretario/a, con la participación que, en su caso, corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, lineamientos de carácter técnico administrativo para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias competencia de las unidades administrativas que se les adscriban, y
- XIX.** Las demás que les confiera el/la Titular de la Secretaría, las que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

**ARTÍCULO 9.-** El/La Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Expedir, en el ámbito de su competencia, los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de su adscripción y las delegaciones federales de la Secretaría en el ejercicio de los actos de autoridad en materia de protección al ambiente y de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- II.- Atraer para su resolución los expedientes administrativos relativos al ejercicio de los actos de autoridad competencia de las unidades administrativas de su adscripción, cuando así lo ameriten por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del/de la Titular de la Secretaría;
- III.- Definir las atribuciones y funciones competencia de las unidades administrativas de su adscripción que serán objeto de desconcentración o descentralización, así como participar en la instrumentación del programa de descentralización de la Secretaría;
- IV.- Proponer al/a la Secretario/a, mecanismos de coordinación entre la Federación y las Entidades. Federativas, con el objeto de apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en las materias que correspondan a las direcciones generales de su adscripción;
- V.- Diseñar y operar un sistema de gestión de calidad en la organización, estructura y funcionamiento de las Direcciones Generales de su adscripción;
- VI.- Instrumentar los mecanismos internos para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten las unidades administrativas de su adscripción;
- VII.- Promover la formulación de los programas de ordenamiento ecológico relacionados con las cuencas costeras, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, y con la participación que corresponda a los diferentes órdenes de gobierno;
- VIII.- Derogada;
- IX.- Evaluar y, en su caso, proponer al/a la Secretario/a, la formulación y ejecución de los estudios y programas de restauración ecológica, así como los proyectos de programas y declaratorias en zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y los estudios que las justifiquen; así como proveer lo necesario, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para publicar los programas o declaratorias mencionadas en el Diario Oficial de la Federación, y para inscribirlos en el registro

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

público de la propiedad correspondiente con la intervención que le compete a la Unidad Coordinadora de Delegaciones;

- X.-** Representar a la dependencia ante los organismos intersecretariales, comisiones, comités o grupos de trabajo que tengan a su cargo la regulación y autorización del proceso, uso, registro, importación y exportación en las materias que correspondan a las Direcciones Generales de su adscripción;
- XI.-** Poner a disposición del público en general, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, la información que generen las unidades administrativas de su adscripción, en los términos de la legislación aplicable,
- XII.** Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo;
- XIII.-** Proponer a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental las acciones de mejora regulatoria, así como la inscripción y modificación de los trámites y servicios en las materias de su competencia y de las unidades administrativas de sus adscripción, y
- XIV.** Identificar en las materias de su competencia los elementos que deban integrarse a las políticas ambientales de la Secretaría, proponerlos a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental y participar en su formulación e integración.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Secretaría Particular

Secretaría Técnica

Secretaría de la Oficina del C. Subsecretario/a

#### **Cordinación de Asesores/as**

Asesor/a

Asesor/a

Asesor/a

#### **Coordinación de Políticas de Gestión**

Subdirección de Vinculación Sectorial

Subdirección de Descentralización y Desconcentración

Departamento de Información

#### **Dirección de Servicios Internos**

Subdirección de Servicios de Recursos Humanos

Subdirección de Servicios de Recursos Financieros

Departamento de Servicios y Recursos Financieros

Subdirección de Servicios de Recursos Materiales

#### **Dirección General Adjunta del Centro de Servicios**

Subdirección del Centro Integral de Servicios Externos

Subdirección de Seguimiento a la Calidad del CIS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA  
PROTECCIÓN AMBIENTAL**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

**VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

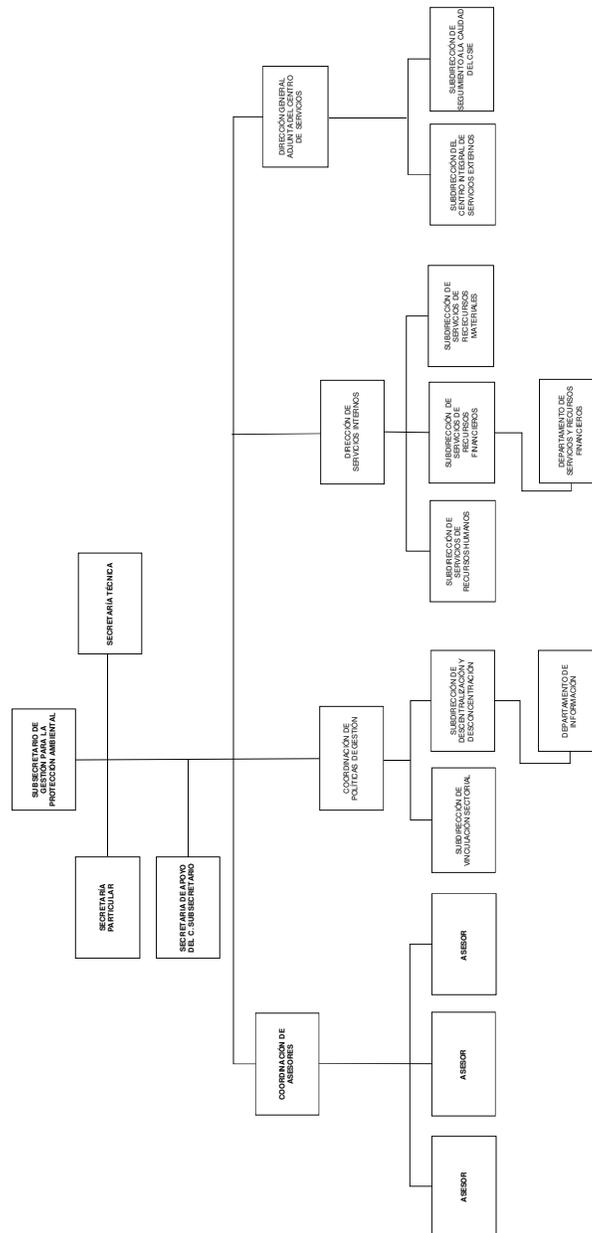
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA  
PROTECCIÓN AMBIENTAL**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

**VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

### 700 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

#### OBJETIVO:

Definir, instrumentar y ejecutar en el ámbito de sus facultades, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo mediante la aplicación de los Instrumentos de gestión para la protección ambiental, que contribuyan al desarrollo sustentable del país, garantizando un servicio con calidad, eficiencia y transparencia.

#### FUNCIONES:

- Atender las comisiones y actividades que le sean encomendadas por el/la Secretario/a del Ramo e informar a este mismo, en relación con los asuntos relevantes en materia de gestión para la protección ambiental.
- Identificar y seleccionar en función de su importancia, los asuntos que deban atender las unidades administrativas a su cargo y que deban ser sometidos a la consideración del/de la Secretario/a del Ramo.
- Orientar la ejecución de las funciones y actividades de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, así como instrumentar mecanismos de integración e interrelación que propicien su óptimo desarrollo, en las materias que correspondan a dichas unidades.
- Definir e instrumentar los sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento del servicio administrativo de sus unidades adscritas y proponer al/a la Secretario/a la delegación en servidores públicos subalternos, de facultades que se les hayan encomendado.
- Establecer y dar a conocer las políticas y normas a que deberán sujetarse sus unidades adscritas, para otorgar, prorrogar, modificar, revocar, extinguir y autorizar la cesión de derechos y obligaciones de los permisos, autorizaciones y concesiones, así como las declaratorias de rescate de dichas concesiones.
- Orientar la expedición de las normas oficiales mexicanas competencia de las unidades administrativas que les sean adscritas, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados/as para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren dichas normas.
- Definir y proponer en lo que competa a las unidades administrativas de su adscripción y a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, la adopción de políticas y lineamientos en foros internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con las que se suscriban convenios dentro de la competencia de la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Atender y dar solución a los casos relacionados con el otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de las concesiones de la competencia de sus unidades adscritas; asimismo, autorizar la cesión de derechos y obligaciones y sustitución de su titular, cuando así lo ameriten por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del/de la Secretario/a del Ramo.
- Someter a consideración del/de la Secretario/a los lineamientos y acciones de coordinación entre la Secretaría y los estados para apoyar la descentralización de los actos de autoridad en las materias que correspondan a las unidades adscritas a la Subsecretaría.
- Intervenir en la formulación e instrumentación del programa de descentralización de la Secretaría, así como establecer y desarrollar el sistema de gestión de calidad en la organización, estructura y funcionamiento de sus unidades adscritas.
- Establecer e instrumentar las acciones para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten las unidades administrativas de su adscripción.
- Formular en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental y los diferentes niveles de gobierno los programas de ordenamiento ecológico relacionados con las cuencas costeras.
- Someter a consideración del/de la titular de la Secretaría, las políticas para la regulación de los recursos naturales con un enfoque de planeación regional, determinada por regiones hidrográficas, por uno o varios ecosistemas o cuencas.
- Emitir opinión técnica respecto a la formulación y ejecución de los estudios y programas de restauración ecológica, así como los proyectos de declaratoria en zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y los estudios que las justifiquen, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
- Actuar como representante de la Secretaría ante los organismos intersecretariales, comisiones, comités o grupos de trabajo que tengan a su cargo la regulación y autorización del proceso, uso, registro, importación y exportación en las materias que correspondan sus unidades adscritas.
- Informar a la población a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos, sobre los programas y proyectos que desarrollan sus unidades de adscripción, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Atender las solicitudes de autorización y registro para el uso de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnología alternativa.
- Conducir la integración de los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación inherentes a su materia de competencia o ámbito de acción.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## SECRETARÍA PARTICULAR

### OBJETIVO:

Lograr la máxima eficiencia y congruencia de las actividades de las áreas del/de la C. SubSecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental, coadyuvando a la integración de los proyectos que se generan en las unidades administrativas y evitar a duplicidad de esfuerzos y acciones.

### FUNCIONES:

- Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos del/de la C. Subsecretario/a, los compromisos establecidos con los funcionarios de la Secretaría y del Gobierno Federal, e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Analizar, integrar y presentar al/a la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental los asuntos que requieran de su intervención
- Analizar, evaluar e integrar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos del/de la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental.
- Mantener informado/a al/a la C. Subsecretario/a sobre el funcionamiento interno de la oficina y de las necesidades que se presenten para el mejoramiento administrativo de las mismas.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el/la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental, a los funcionarios adscritos a la Subsecretaría.
- Evaluar, analizar e informar al/a la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental el estado, grado de avance y resultados de los acuerdos, giras de trabajo y demás asuntos de su competencia.
- Proponer al/a la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental las medidas técnicas y administrativas para la modernización de tareas y métodos de trabajo aplicable en el área.
- Informar al/a la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental de los compromisos o asuntos que quedaron pendientes conforme a la agenda de trabajo.
- Desempeñar los compromisos que le encomiende el/la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental y mantenerlo/a informado/a del desarrollo de los mismos.
- Elaborar la síntesis de las notas editoriales, columnas y despelgados de la prensa capitalina y de los informes que sean de interés para la toma de decisiones del/de la C. SubSecretario/a.
- Establecer un sistema de gestión, para el seguimiento y control de los asuntos competencia de la Subsecretaría y canalizarlo a las Direcciones Generales, para su pronta atención y solución.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## SECRETARÍA TÉCNICA

### OBJETIVO:

Asegurar la atención de los diversos asuntos planteados mediante una revisión y control cuidadosos de la correspondencia dirigida para y del/de la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental, a efecto de que se de respuesta en tiempo y forma a los interesados por parte de las áreas y unidades administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría.

### FUNCIONES:

- Recibir y revisar la correspondencia del/de la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental. para verificar que la misma sea sobre los asuntos competencia de la Subsecretaría.
- Coordinar el registro de la correspondencia del/de la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental. para verificar que la misma sea sobre los asuntos competencia de la Subsecretaría.
- Controlar la asignación de los números de oficios, que emita el/la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental y coordinar su distribución, para lograr su entrega oportuna a los destinatarios.
- Acordar con el/la Secretario/a Particular del/de la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos planteados vía correspondencia, para turnarlos a las áreas y unidades administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría para su atención.
- Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados a las áreas y unidades administrativas de la Subsecretaría, para verificar que todos los asuntos se atiendan en tiempo y forma.
- Informar al/a la Secretario/a Particular del/de la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental, a la Secretaría Técnica de la Oficina del/de la C. Secretario/a y a la Dirección de Atención Ciudadana (UCPAST) sobre la situación que guarda la atención de los asuntos planteados a la Subsecretaría, para contribuir a la toma de decisiones sobre aquellos asuntos que registren retrasos.
- Ordenar, archivar y resguardar toda la documentación de acuerdo a la naturaleza de los asuntos, para contar con respaldos documentales de los mismos, y de la atención dada por las áreas y unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Integrar los inventarios de transferencia y baja documental y remitirlos al archivo de concentración de la Secretaría, para su resguardo, conforme a la valoración documental dada a las series documentales en el catálogo de disposición documental.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Integrar y controlar el archivo de trámite de la Subsecretaría, como unidad administrativa, para salvaguardar las series documentales que generen las áreas de su adscripción

### SECRETARIA DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO/A

#### OBJETIVO:

Participar y apoyar en la implantación y mantenimiento de las estrategias y acciones relacionadas con la calidad en la Subsecretaría para fortalecer el desarrollo de los procesos de gestión ambiental con el objeto de ofrecer al/a la usuario/a servicios de calidad.

#### FUNCIONES:

- Apoyar en la implantación del sistema de gestión de la calidad en la Subsecretaría que permita estandarizar el desarrollo y la aplicación de los procesos de gestión ambiental.
- Participar en la coordinación de los trabajos con el responsable del sistema ISO y los facilitadores de calidad de cada unidad administrativa para contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de gestión de la calidad.
- Apoyar y participar en eventos y reuniones relacionadas con sistemas de calidad (ISO, intragob, cartas compromiso) con el fin de difundir y sensibilizar al personal de la Subsecretaría.
- Participar en los trabajos de coordinación de las actividades referentes a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano (TYSAIC) de modo que se logre su firma como cartas compromiso a la ciudadanía y se tenga una mayor transparencia y atención.
- Revisar y proponer recomendaciones sobre los trabajos de las áreas responsables de los TYSAICs para garantizar la calidad de las acciones.
- Apoyar en el desarrollo de la planeación estratégica de los temas que se le encargen de la agenda gris (contaminación ambiental y riesgos químicos), para reducir duplicidad de acciones y metas y mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen en esta materia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## COORDINACIÓN DE ASESORES/AS

### OBJETIVO:

Procurar la mayor congruencia de los programas, subprogramas y actividades que se realizan dentro del área en apoyo al cumplimiento de las funciones y atribuciones que competen al/a C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental, principalmente en cuanto a la definición, instrumentación y ejecución, en el ámbito de sus facultades, de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo establecidas en materia protección ambiental y su contribución a la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país, para ofrecer a la ciudadanía una gestión ambiental con calidad, eficiencia y transparencia.

### FUNCIONES:

- Analizar, elaborar y desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos para la regulación eficiente de las actividades económicas y sociales sujetas a la normatividad ambiental en el ámbito federal y que son competencia de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental.
- Observar y velar por la congruencia entre los programas, subprogramas y actividades que realizan las direcciones generales adscritas a la Subsecretaría.
- Coordinar la evaluación periódica de los trámites y procesos de gestión ambiental por dirección general y la Subsecretaría en su conjunto, promoviendo la mejora continua.
- Desarrollar y dar seguimiento al sistema de planeación estratégica de la Subsecretaría.
- Coordinar, participar y dar seguimiento, en los ámbitos de su competencia, a actividades y proyectos transversales que se lleven a cabo dentro de la Subsecretaría, el sector ambiental y la Administración Pública Federal.
- Impulsar la transferencia de funciones y atribuciones a las delegaciones o a los gobiernos estatales y municipales.
- Analizar, definir e impulsar medidas y acciones para el fortalecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento de la operación cotidiana de la Subsecretaría. Entre ellas, en cuanto a: 1) la mejora continua de los sistemas de gestión de trámites y la atención a los particulares; 2) el seguimiento de información estratégica y de asuntos relevantes para el/a C. SubSecretario/a; 3) la atención a los asuntos jurídicos competencia de la Subsecretaría, a los requerimientos técnicos y administrativos aplicables a la Administración Pública Federal y a los programa de transparencia y acceso a la información por parte de a la ciudadanía; 4) la coordinación y fortalecimiento de los trabajos al interior del gabinete de apoyo.
- Instrumentar y dar seguimiento a la aplicación de las medidas y acciones establecidas y realimentar el proceso.
- Representar al C. Subsecretario/a ante el Comité de Calidad que liderea el Sistema de Calidad de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## ASESOR/A

### OBJETIVO:

Proporcionar a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y a las Direcciones Generales que tiene adscritas apoyo y Asesoría en materia jurídica a través de la revisión del sustento legal, marco jurídico y fundamentación de los programas estrategias, lineamientos, criterios, convenios, propuestas de modificación a los instrumentos jurídicos y otros documentos que así lo requieran para que los mismos estén apegados a los principios generales de derecho.

### FUNCIONES:

- Emitir opinión jurídica sobre los programas, estrategias, lineamientos y criterios de gestión. A fin de que éstas cuenten con el suficiente sustento legal.
- Proponer y participar en la elaboración de instrumentos jurídicos que apoyen la gestión (leyes, reglamentos, normas, acuerdos, decretos, entre otros) y tramitar su publicación en el diario oficial de la federación, procurando su congruencia con el marco jurídico de la Secretaría.
- Elaborar o revisar proyectos de convenios y obtener el dictamen jurídico previo a su firma por el/la SubSecretario/a y las áreas involucradas, procurando que los mismos cuenten con la adecuada fundamentación legal y no invadan otras esferas de competencia.
- Dar seguimiento a los recursos de revisión que se presenten y elaborar o revisar los acuerdos y resoluciones previo a su firma por el/la Subsecretario/a, asegurando que la atención de sus Direcciones Generales esté plenamente fundada y motivada.
- Integrar y revisar las respuestas a las solicitudes de información pública gubernamental, y promover en el caso de información reservada, su clasificación correspondiente, para asegurar que los mismos se emitan en cumplimiento de la normatividad.
- Analizar el marco jurídico ambiental e identificar problemas e insuficiencias a fin de formular propuestas de reformas, adiciones o nuevos ordenamientos jurídicos, que permitan el cumplimiento del objetivo de la Subsecretaría,
- Atender las consultas jurídicas que formulen el/la SubSecretario/a, las Direcciones Generales y las Delegaciones de la Secretaría, a fin de que su actuación se lleve a cabo bajo el principio de legalidad y con la debida motivación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## ASESOR/A

### OBJETIVO:

Proporcionar apoyo y asistencia en sus funciones, atribuciones, procesos y proyectos al/a la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental y unidades administrativas bajo su adscripción y atender los asuntos que le encomiende el titular del área mediante el análisis, evaluación, emisión, seguimiento de las acciones implementadas para lograr el correcto desempeño y cumplimiento de los objetivos del área.

### FUNCIONES:

- Emitir opinión sobre los asuntos que le sean encomendados por parte del/de la C. Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental para el adecuado cumplimiento y seguimiento de las atribuciones y funciones de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
- Participar en representación de la SGPA en las reuniones, eventos, convenciones, comisiones y demás actos a los que fuere designado/a o invitado/a para representar a la SGPA y defender, presentar, explicar, tomar conocimiento de los temas que ahí se traten.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental en la atención y solución de los asuntos encomendados por el/la Titular del Ramo, del/de la C. Subsecretario/a o el Coordinador/a de Asesores/as para lograr su adecuada y pronta atención.
- Revisar y cumplir la información necesaria para elaborar presentaciones y discursos para el/la Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental para su participación en los diversos foros a los que es convocado/a.
- Elaborar tarjetas informativas sobre la situación que guardan los temas o proyectos relevantes para otra áreas de la Secretaría que así lo requieran para mantener informados del estado que guardan dichos asuntos y obtener el apoyo necesario para su atención.
- Compilar y dar seguimiento a la Agenda de Competitividad en los asuntos competencia de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y sus Direcciones Generales adscritas para elaborar los informes y tarjetas informativas del estado que guarda el cumplimiento de las metas.
- Analizar y dar seguimiento al estado que guardan los asuntos relacionados con agenda de riesgos, temas relevantes y focos rojos para darles una adecuada atención.
- Apoyar y Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental en materia financiera y fiscal para que puedan cumplir con sus atribuciones adecuadamente

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos y programas en materia de gestión ambiental para contar con una gestión ambiental ordenada y congruente con los objetivos del sector ambiental

### ASESOR/A

#### OBJETIVO:

Elaborar, coordinar y dar seguimiento a la planeación estratégica, el sistema de metas presidenciales de las unidades de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, para consolidar una organización alineada, objetiva y medible de la política sectorial, objetivos generales y particulares así como de los proyectos y procesos de dicha Subsecretaría, con la finalidad de cumplir con sus funciones, atribuciones en el marco del plan nacional de desarrollo y programa nacional de medio ambiente y recursos naturales. (nc3-32). Asesorar y elaborar propuestas para autorización superior en materia de derechos y aprovechamientos fiscales en materia de gestión para la protección ambiental, así como en temas económicos y financieros cuando así se requiera para lograr toma de decisiones acertadas en las materias de competencia de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental..

#### FUNCIONES:

- Diseñar u proponer el sistema de planeación estratégico de la Subsecretaría para lograr una planeación acertada, coordinada, alineada, objetiva y medible que permita dirigir estratégicamente los objetivos generales y particulares de dicha unidad administrativa.
- Coordinar las propuestas, integración y seguimiento del sistema de metas presidenciales a cargo del Subsecretario/a de Gestión para la Protección Ambiental y de las unidades administrativas a su cargo, con el fin de garantizar el buen desempeño y cumplimiento de las metas comprometidas.
- Coordinar, integrar y revisar los trabajos para la integración de las aportaciones de la Subsecretaría al informe de gobierno anual del poder ejecutivo federal, a los informes de labores y de ejecución de la Secretaría para informar de manera transparente y veraz los objetivos comprometidos y los resultados alcanzados por la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y sus Direcciones Generales.
- Participar en la integración de las metas presidenciales comprometidas por la Subsecretaría y coordinar el seguimiento y evaluación en el avance y cumplimiento de dichas metas con la finalidad de lograr su cumplimiento e integrar la información relevante para conocimiento superior.
- Coordinar y elaborar las propuestas de reforma a la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones fiscales en general en materia de gestión para la protección ambiental, con la finalidad de mantener alineación entre dichos instrumentos fiscales y la política y objetivos sectoriales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Participar en los trabajos de descentralización de los trámites en materia de gestión ambiental con la finalidad de promover un federalismo eficiente y responsable.
- Diseñar, establecer y coordinar la metodología para la medición de los costos públicos y privados de los trámites que prestan las Direcciones Generales de la Subsecretaría con la finalidad de contar con elementos de medición de la eficiencia y eficacia de dichos trámites
- Coordinar e integrar para aprobación superior de las propuestas de reforma a la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones fiscales en materia de gestión para la protección ambiental
- Elaborar y proponer proyectos y programas para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión para la protección ambiental

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN

### OBJETIVO:

Promover y contribuir al desarrollo sustentable en beneficio de la población asentada en los 17 estados costeros del país, a través de la aplicación de la política ambiental y el diseño e instrumentación de programas para la protección, conservación y aprovechamiento de los ambientes costeros, con la participación de las seis Direcciones Generales de la Subsecretaría de Gestión, otras áreas de la semarnat, dependencias de la APF y los gobiernos locales

### FUNCIONES:

- Diseñar y proponer políticas y estrategias a fin de promover el aprovechamiento sustentable de los ambientes costeros
- Coordinar la ejecución de programas al interior de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, para la administración integral de las zonas costeras.
- Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de regulación para el aprovechamiento sustentable y administración integral de las zonas costeras
- Participar con la Subsecretaría de Política y Planeación Ambiental en la formulación del ordenamiento ecológico costero y el ordenamiento ecológico marino, a fin de contribuir a su articulación con los programas, planes y proyectos para el desarrollo económico, promovidos tanto por otras Dependencias de la Administración Pública Federal como por las autoridades locales.
- Formular y definir el desarrollo conceptual para la administración integral de la zona costera con el concurso de los tres órdenes de gobierno a fin de hacerla eficiente y propiciar acciones y programas para prevenir y controlar la contaminación y el deterioro ambiental en beneficio de la población.
- Proporcionar asesoría e interactuar con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades locales de los 17 estados costeros y los sectores social y privado, respecto de la administración integral y el aprovechamiento sustentable de los recursos costeros.

## SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN SECTORIAL

### OBJETIVO:

Contribuir e interactuar con las diferentes áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Dependencias de la Administración Pública Federal y Gobiernos de los Estados y Municipios para instrumentar la política y los programas para la conservación y aprovechamiento

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

de ambientes costeros y lograr el desarrollo sustentable de la zona costera nacional en beneficio de los habitantes de zonas costeras y los/as usuarios/as de las mismas.

### **FUNCIONES:**

- Impulsar y favorecer el aprovechamiento sustentable de los recursos, ambientes y ecosistemas naturales
- Suministrar información a las áreas sustantivas de la Subsecretaría para el diseño de las políticas de desarrollo y aprovechamiento sustentable de las zonas costeras
- Programar la ejecución de los planes y programas al interior de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental para la administración integral de las zonas costeras
- Colaborar en la emisión de opiniones sobre las propuestas de regulación para el aprovechamiento sustentable y administración integral de las zonas costeras.
- Colaborar y programar junto con la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental en la formulación de ordenamientos ecológicos costeros y marino para lograr que las actividades que se desarrollan en las costas sean sustentables y se conserven los ambientes costeros
- Proponer el desarrollo conceptual del manejo y administración integral y sustentable de la zona costera del país, para lograr el aprovechamiento racional y conservación de los recursos costeros y el desarrollo sustentable en el litoral de los 17 estados costeros.
- Colaborar en la Asesoría e interacción con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y las autoridades locales de los 17 estados costeros, sobre la administración integral y el aprovechamiento sustentable de los recursos costeros.

### **SUBDIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Mejorar los procesos de gestión ambiental mediante la revisión de la eficacia y eficiencia de los trámites existentes y la definición sobre su permanencia, sustitución, perfeccionamiento, unificación o integración.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar con la participación de las Direcciones Generales de la Subsecretaría, con los gobiernos de los estados y municipios, el proceso de descentralización en materia de conservación de los recursos naturales y el aprovechamientos sustentable de los mismos.
- Definir, implementar, orientar, conducir, y evaluar la estrategia del proceso de transferencia de atribuciones, funciones y recursos de la Semarnat a las autoridades estatales y municipales y a los grupos sociales y privados para lograr el éxito de su ejecución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Coordinar, diseñar y promover la articulación de mecanismos de transferencia de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, a los/as destinatarios/as de funciones descentralizadas para el mejor usos y aprovechamiento de los mismos.
- Promover la consolidación de la oferta y la suscripción de acuerdos de coordinación con los/as destinatarios/as del proceso para asegurar la descentralización de facultades.
- Fomentar nuevas formas de organización ambiental en los Estados de la República para fortalecer la gestión con calidad resultado de la descentralización
- Coordinar la formulación y promoción de las estrategias y planes de acción asociados al proceso de descentralización para establecer indicadores de medición.
- Coordinar el diseño y puesta en práctica de los instrumentos del proceso, así como, supervisar la operación del sistema de información, evaluación y seguimiento de la descentralización para establecer estrategias para corregir los desfases en las metas establecidas.

### DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Mantener permanentemente actualizados los documentos generales relacionados con los sistemas de calidad, así como los procesos de mejora continua, con el fin de ofrecer a los/as usuario/as servicios públicos más eficientes y de calidad

#### FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y actualización del manual de calidad, el mapeo de procesos y los procedimientos generales de calidad para tener completos y vigentes los documentos requeridos por el sistema.
- Participar en el desarrollo de las acciones para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad así como en la instrumentación de los procesos de mejora continua de modo que se ofrezca a los/as usuario/as servicios más eficientes.
- Participar en la elaboración de guías y lineamientos que orienten los trabajos de los trámites y servicios de alto impacto ciudadano (TYSAIC) para que se realicen con el mismo nivel de calidad.
- Sistematizar los datos de calidad que aportan las diferentes unidades administrativas y proponer las acciones correctivas y preventivas que mejoren la calidad del servicio
- Participar en la elaboración de documentos para el criterio de liderazgo del modelo intragob

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

### OBJETIVO:

Administrar y controlar con criterio de racionalidad y disciplina presupuestal los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones asignados al área, a efecto de proporcionar con eficiencia y honradez los recursos y servicios requeridos para el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Subsecretaría.

### FUNCIONES:

- Coordinar a las distintas áreas administrativas de la Subsecretaría, para coadyuvar al cumplimiento oportuno de los programas sustantivos, mediante la aplicación de estrategias para el ejercicio ágil de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Subsecretaría.
- Ejecutar anualmente el proceso de planeación, organización, control y registro de los recursos presupuestales que ejerce la Subsecretaría conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Coordinar las acciones de administración de los recursos humanos con el seguimiento a las gestiones de movimiento de alta o baja de personal, profesionalización, evaluación de desempeño, servicios personales, prestaciones y remuneraciones al personal adscrito a la Subsecretaría.
- Organizar y ordenar la información administrativa necesaria para proporcionar elementos de juicio y valor para la toma de decisiones, integrando la documentación y registros necesarios.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Necesidades, gestionar los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios y controlar la recepción, almacenamiento, suministro y resguardo de los recursos materiales. Supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requieran la Subsecretaría. Integrar y conservar la información y documentación correspondiente al control y resguardo del activo fijo asignado a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, abastecimiento y servicios otorgados, y gestionar los procedimientos de enajenación y disposición final del mobiliario obsoleto para su baja.
- Integrar y presentar el programa operativo anual y presupuesto de la Subsecretaría a fin de asegurar la operatividad de los procesos y actividades definidas para el cumplimiento de las metas establecidas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Poner a consideración del/de la C. Subsecretario/a las guías técnicas, para adaptar el sistema de administración interna de recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y de telecomunicaciones de acuerdo a sus características, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la elaboración, ejercicio y control del programa-presupuesto de la Subsecretaría de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto. Acordar con el/la C. Subsecretario/a la Política Programática Presupuestal Anual de la Subsecretaría y verificar su cumplimiento así como determinar las medidas correctivas que deban tomarse durante el ejercicio
- Mantener informado al/a la C. Subsecretario/a sobre el funcionamiento interno de la oficina y las necesidades que se presenten para el mejoramiento administrativo de las mismas.
- Atender las auditorías que se realicen a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental para dar la información que se requiera por los organismos auditores en materia de recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y de telecomunicaciones; así como apoyar a las Direcciones Generales en las auditorías
- Coordinar y supervisar el proceso de integración, de los manuales de organización y de procedimientos, así como proporcionar asesoría técnica a las áreas en la materia, para que las unidades cuenten con instrumentos que regulan y definen sus procesos de operación y funcionamiento
- Coordinar y supervisar la participación de sus áreas conforme a su ámbito de competencia, en la operación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Subsector.

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Gestionar y administrar la disponibilidad de recursos humanos, que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría para el cumplimiento de sus objetivos, atendiendo a la normatividad vigente.

#### FUNCIONES:

- Formular propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la oficina del/de la C. Subsecretario/a y en su caso de las Direcciones Generales, para contar con estructuras modernas, flexibles y planas., atendiendo a la normatividad vigente. Elaborar conforme a las normas de calidad y con el apoyo de todas las áreas de la Subsecretaría y de las Direcciones Generales que apoya la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como integrarlos y mantenerlos permanentemente actualizados, para que las unidades administrativas cuenten con los documentos jurídico-administrativos que norman su operación y funcionamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Integrar y mantener actualizado el marco normativo que emiten las dependencias globalizadoras y la dependencia para regular las actividades del área administrativa, para que los actos de autoridad que se ejecuten estén apegados a la normatividad vigente.
- Participar de acuerdo al ámbito de competencia, en la operación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Subsector. Gestionar y administrar los recursos humanos, asignados a la Oficina del/de la C. Subsecretario/a y en su caso el de las Direcciones Generales adscritas a esta, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia para racionalizar su uso y aprovechamiento de los mismos. Gestionar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos, así como los movimientos de personal que se requieran, integrando la documentación y registros necesarios, para proveer el personal requerido en los perfiles de puesto de cada una de las áreas. Supervisar y controlar el pago por remuneraciones al personal adscrito a la Subsecretaría y Direcciones Generales, para su control y comprobación de la nómina. Proporcionar información respecto a las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal para la programación y calendarización de cursos, talleres, que permitan incrementar la gestión de calidad que presta el Subsector
- Difundir y gestionar las prestaciones y servicios de carácter económico, social y educativo a que tiene derecho el personal de la Oficina del/de la C. Subsecretario/a y en su caso el de las Direcciones Generales, así como sus familiares derechohabientes, para su oportuno otorgamiento y disfrute de los mismos.
- Mantener con la representación sindical las relaciones laborales correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello, para mantener un clima laboral armónico.
- Poner a consideración del/de la C. Subsecretario/a, alternativas para mejorar la administración y desarrollo del capital humano de todo el Subsector, para eficientar los tiempos de respuesta y calidad de los servicios.

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS

#### OBJETIVO:

Operar, registrar y controlar el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales autorizados a la Subsecretaría, para el óptimo aprovechamiento de los mismos, atendiendo las disposiciones en materia de disciplina del gasto público.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## **FUNCIONES:**

- Participar de acuerdo al ámbito de competencia, en la operación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Subsector.
- Llevar a cabo acciones de mejora continua y de calidad en los procesos del presupuestación y contabilidad.
- Ejercer y controlar los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a la normatividad establecida, por la Dirección General de Programación y Presupuesto para ejercer racional y transparentemente los recursos asignados.
- Supervisar que las solicitudes para la contratación de servicios, viáticos y pasajes que generan las Direcciones Generales para autorización del/de la C. Subsecretario/a estén debidamente requisitadas, para cumplir con la normatividad establecida sobre el particular.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, para integrarlo al anteproyecto de la Secretaría.
- Gestionar y dar seguimiento ante la Dirección General de Programación y Presupuesto a la recuperación de los gastos efectuados con recurso del Fondo Rotatorio y pago a proveedores, viáticos y pasajes requeridos en la Subsecretaría. Mantener actualizados los controles del presupuesto modificado, ejercido y comprometido, para mejor control en el ejercicio del presupuesto.
- Llevar a cabo el trámite de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, así como realizar conforme a los lineamientos establecidos por las instancias competentes de la Secretaría, la contratación de servicios externos que requiera la Oficina del/de la C. Subsecretario/a, para que los servidores públicos del Subsector cumplan con sus funciones.
- Administrar adecuadamente los recursos del fondo rotatorio asignado a la Subsecretaría cumpliendo con la normatividad establecida, para eficientar su uso y aprovechamiento de los recursos.
- Gestionar las modificaciones presupuestales requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la Subsecretaría. Participar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la elaboración de la Cuenta Pública. Elaborar el informe avance del ejercicio presupuestal de la Subsecretaría, así como los reportes correspondientes al Sistema Integral de Información. Gestionar el registro de carteras de inversión para la adquisición de mobiliario y equipo.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO:**

Apoyar en el control y registro de información generada durante el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales autorizados a la Subsecretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## FUNCIONES

- Llevar a cabo acciones de mejora continua y de calidad en los procesos de presupuestación y contabilidad.
- Operar y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos de la Subsecretaría, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la misma.
- Operar el control de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a la normatividad establecida, por la Dirección General de Programación y Presupuesto para ejercer racional y transparentemente los recursos asignados.
- Revisar que las solicitudes para la contratación de servicios, viáticos y pasajes que generan las Direcciones Generales para autorización del/de la C. Subsecretario/a estén debidamente requisitadas, para cumplir con la normatividad establecida sobre el particular.
- Alimentar los sistemas de control del presupuesto para mantener actualizados los saldos de las partidas de presupuesto.
- Llevar a cabo la cotización, reservación y compra de pasajes nacionales e internacionales, así como realizar cotizaciones y estudios de costo beneficio previos a la contratación de servicios externos que requiere la Subsecretaría.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados entre las áreas administrativas y sustantivas para el cumplimiento de objetivos, así como en el monitoreo a los programas de ejecución de gasto para la elaboración de informes.

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO:

Gestionar el abastecimiento de bienes y servicios, a fin de suministrar oportunamente los recursos técnicos y materiales que requiere los/as usuario/as/asla Subsecretaría y sus Direcciones Generales para el mejor desempeño de sus funciones y preservar su buen estado.

### FUNCIONES:

- Proporcionar y controlar el mobiliario y equipo que conforman el activo fijo de la Subsecretaría y de las Direcciones Generales, así como los servicios generales que requieran las áreas para el mejor desempeño de sus funciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Suministrar a las áreas del Subsector, los bienes muebles nuevos o de reaprovechamiento, así como atender las solicitudes de reparación para que las áreas cuenten con el activo fijo adecuado y en buen estado.
- Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo asignado a la Subsecretaría y cada Dirección General adscrita a esta, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para mantener actualizados los inventarios.
- Llevar a cabo la gestión, recepción, almacenamiento y control de los bienes de consumo, suministrando a las áreas del Subsector lo que requieran para el desarrollo de sus funciones y objetivos.
- Coordinar los servicios de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia, proveeduría e intendencia para que las áreas obtengan un servicio funcional y operativo en los rubros mencionados.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario, vehículos y equipo asignado al Subsector para mantener el activo fijo en óptimas condiciones.
- Participar en los Programas Institucionales de protección civil y con la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaría para la seguridad del personal.

### DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

#### OBJETIVO:

Brindar a los/as usuarios/as externos/as servicios con calidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría y las dependencias globalizadoras, para el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas.

#### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el proceso de integración, de los manuales del Centro Integral de Servicios, así como proporcionar asesoría técnica a las áreas en la materia, para que las unidades cuenten con instrumentos que regulan y definen sus procesos de operación y funcionamiento.
- Coordinar y supervisar la integración y difusión del marco jurídico que regula el funcionamiento y operación del Centro Integral de Servicios, así como proponer normas y lineamientos de carácter interno, para darle legalidad a los actos administrativos y de autoridad que se realicen.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Someter a consideración del/de la C. Subsecretario/a, alternativas para mejorar los servicios que se prestan a los/as usuarios/as, así como nuevas técnicas y metodologías de evaluación y seguimiento de programas.
- Coordinar y dirigir la operación y funcionamiento del Centro Integral de Servicios (CIS) del Subsector, para eficientar y mejorar la calidad de los servicios que presta la Subsecretaría a los/as usuarios/as.
- Establecer los mecanismos de evaluación al desempeño y cumplimiento de metas establecidas del personal que labora en el CIS en la atención a usuarios/as, así como coordinar y supervisar su aplicación, para motivar a través de incentivos a los trabajadores/as.
- Supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios que brinda el Centro Integral de Servicios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Controlar y difundir los documentos y publicaciones que se generen en el área, para cumplir con el IFAI.
- Coordinar y supervisar la participación de sus áreas conforme a su ámbito de competencia, en la operación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Subsector.
- Dirigir las acciones de mejora continua y de calidad que efectúen sus áreas en los procesos de control en la atención a usuarios/as.

### SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EXTERNOS

#### OBJETIVO:

Dar transparencia a la gestión pública sobre los servicios y trámites que demandan los/as usuarios/as externos/as, mediante una mayor participación de la sociedad y el establecimiento de estándares de calidad y mejora continua de los servicios que presta la Subsecretaría y las Direcciones Generales y que redunde en beneficio de los/as usuarios/as.

#### FUNCIONES:

- Supervisar el esquema de operación del Centro Integral de Servicios de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la SEMARNAT, para verificar que su funcionamiento se apega a la normatividad establecida en la materia.
- Atender y llevar el seguimiento de las quejas y sugerencias que presenten los/as usuarios/as de los servicios que presta la Subsecretaría, para llevar a cabo acciones de mejora continua.
- Realizar acciones de mejora continua para brindar con mayor eficiencia la atención al/la usuario/a, para agilizar y hacer más expedito los trámites.
- Realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que presta el CIS.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Contar con los manuales de procedimientos y de servicios al público y llevar a cabo su difusión para que sirvan de guía a los/as usuarios/as de los servicios que presta la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la medición diaria y sistemática del servicio.
- Elaborar estadísticas dirigidas a los mandos superiores para la toma de decisiones.

### SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL CIS

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la implantación y mantenimiento de Estrategias y Acciones relacionadas con la calidad de los servicios que otorga el Centro Integral de Servicios de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, con el propósito de homogeneizar el desarrollo y aplicación de los procesos de gestión ambiental que incluyan criterios y mecanismos de mejora continua con el fin de ofrecer al/a la usuario/a o ciudadano/a servicios públicos con calidad.

#### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de mejora continua con el fin de ofrecer a los/as usuario/as/as del Centro Integral de Servicios, servicios más eficientes.
- Controlar y planear la participación del Centro Integral de Servicios en los asuntos relacionados con la innovación y la calidad de los servicios.
- Supervisar la implantación y seguimiento del modelo de calidad Intragob para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía en la prestación de los productos y servicios que ofrece el Centro Integral de Servicios y fungir de enlace con el personal que participe en los demás criterios.
- Desarrollar los trabajos que correspondan al criterio de satisfacción del cliente y ciudadano/a (INTRAGOB) y canalizar al área responsable los trabajos que le competan.
- Analizar, evaluar y validar la implementación de tecnologías de la información para incrementar la calidad de los servicios que brinda el Centro Integral de Servicios. Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del/de la cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos.
- Coordinar y apoyar los procesos del Centro Integral de Servicios dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Coordinación y apoyo al diseño e implantación de acciones correctivas y preventivas en áreas y procesos del Centro Integral de Servicios dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.