



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Dirección General de Programación y Presupuesto

No. de registro: SEMARNAT-511-5-MORG-2021

Fecha: 12 NOV 2021



ÍNDICE





ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	13
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	16
V. ATRIBUCIONES	18
VI. MISIÓN Y VISIÓN	24
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	28
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	35
X. GLOSARIO	75
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	84



I. INTRODUCCIÓN



I. INTRODUCCIÓN

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

Con base en lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley Orgánica y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de la Dependencia se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo que permitan definir atribuciones para el desarrollo eficiente de las funciones, a efecto de cumplir con los diversos objetivos institucionales.

El Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta para las personas servidoras públicas de esta Unidad Administrativa y de las demás Unidades Administrativas de la propia Dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la Dirección General, 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; el marco jurídico administrativo en el que sustenta sus acciones; las atribuciones que la Ley le ha conferido; la misión y visión de esta unidad administrativa; la estructura orgánica que soporta las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior vigente; así como la descripción del objetivo y las funciones que le corresponde a cada elemento de la estructura orgánica no básica autorizada; a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido, la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa nacional de proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en la causa de la contaminación y de la pérdida del ecosistema y de biodiversidad, la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo modelo institucional, en consonancia con las facultades que establece el artículo 23-Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 19 de la citada Ley Orgánica y a los artículos 10, fracción XII y 19, fracción X del Reglamento Interior de la Dependencia se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto. El tema de la importancia que reviste contar con instrumentos de apoyo administrativo que permitan definir atribuciones para el desarrollo eficiente de las funciones a efectuar, cumplir con las diversas

II. ANTECEDENTES

El Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta para las personas servidoras públicas de esta Unidad Administrativa y de las demás Unidades Administrativas de la propia Dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la Dirección General, puesto que en ella se describen las atribuciones, facultades, responsabilidades y en su caso, el cumplimiento de las facultades y recursos de la institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, el marco jurídico administrativo en el que se sustenta y las acciones que se derivan de la Ley y la Constitución Mexicana y sus reformas, así como la estructura organizativa, la estructura orgánica que se deriva de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior vigente, así como el desempeño del objetivo y las funciones que le corresponden a cada una de las unidades organizativas, así como a cada una de las dependencias que conforman el sistema de funcionamiento y operación que se ha diseñado en la división del trabajo y especialización de cada uno de los niveles de las dependencias de la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como el sistema de manejo del sistema y transparente.



II. ANTECEDENTES

Con el Decreto de creación de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1994, se fusionan áreas provenientes de tres Secretarías de Estado: Pesca, Desarrollo Social y Agricultura; para instituir la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación (antecedente inicial de la actual Dirección General de Programación y Presupuesto), con el propósito de lograr un mejor control programático presupuestal de la nueva Dependencia.

En el periodo comprendido entre el año 1994 y mayo de 1996, esta Dirección General contó con tres áreas funcionales: Programación, Presupuesto y Evaluación. A partir de junio de 1996 se incorporaron las áreas de: Operación Financiera, Contabilidad y Normatividad. De igual manera, durante 1999 por acuerdo de las autoridades superiores, se integró a esta Dirección General el área del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) con la responsabilidad de desarrollar un programa en materia programática-presupuestal, que permitiera agilizar y facilitar el control y seguimiento del ejercicio del gasto e integrar información estratégica presupuestal, financiera y contable del Sector, para la toma de decisiones.

Las atribuciones iniciales de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación son incorporadas en el Reglamento Interior de la extinta SEMARNAP, a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 1996, orientando sus objetivos a través del Ramo XVI con el fin de obtener los siguientes productos:

- Cuenta de la Hacienda Pública Federal
- Programa Operativo Anual (Proyecto de Presupuesto Anual del Sector)
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Estructura Programática
- Autorización, ejecución, seguimiento y evaluación del gasto del Ramo XVI
- Declaración Anual Informativa de Ingresos Fiscales
- Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad
- Constitución y control financiero de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos



Como resultado del Decreto emitido por el Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2000, fue necesario readecuar la estructura orgánica de la nueva Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), por lo que de acuerdo a las nuevas vertientes estratégicas la Dirección del Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), se transfirió a la Dirección General Informática y Telecomunicaciones.

Con la emisión del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001, la Dirección General cambia su denominación, de: Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación, a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ya que la Dirección de Organización pasó a formar parte de esta Unidad Administrativa (aun cuando físicamente y operativamente siempre se mantuvo en la Dirección General de Recursos Humanos).

De acuerdo al decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003, por medio del cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Dirección de Organización se transfiere oficialmente a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y la Unidad Administrativa identificada como Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, es denominada a partir de esta fecha como "Dirección General de Programación y Presupuesto".

Durante el primer trimestre del 2004, conforme a las disposiciones de racionalidad y austeridad establecidas en el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación, se redujo la estructura orgánica de esta Dirección General con la cancelación de plazas correspondientes a: una Dirección de Área, dos Subdirecciones y una Jefatura de Departamento, lo que obligó a la redefinición de estrategias internas para la compactación de sus áreas, a fin de no afectar su operación.

Es importante destacar que, aun cuando en el Manual de Organización General de la SEMARNAT publicado el 13 de agosto de 2003 no se señala dentro de las funciones de la o el Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto, las correspondientes a la materia de ingresos fiscales, cuya atribución fue considerada a partir del Reglamento Interior de la Dependencia publicada el 5 de junio del 2000. La incorporación de las fun-



ciones derivadas de las mismas, se llevó a cabo con el propósito de promover la recuperación de ingresos recaudados y con ello generar recursos adicionales con fin específico de que permitieran contribuir al cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría. Esta responsabilidad la ha venido atendiendo la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Ingresos Fiscales.

Cabe mencionar que estas funciones se incorporan al final del marco funcional de la Dirección General, en el capítulo correspondiente a la descripción de áreas, en virtud de que la atribución inherente a los ingresos derivados de las actividades de la Institución, está prevista en la fracción XVIII, del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría, dado que no fue reflejado en el citado Manual de Organización General vigente. De igual manera, se da esta situación con la fracción IV que se refiere al proceso de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión de la SEMARNAT, cuya función la ha venido desempeñando la Subdirección de Programación de Órganos y Organismos, adscrita a la Dirección de Programación y Evaluación.

Asimismo, dentro de las funciones de la o el Titular de la Unidad Responsable se excluyen las que se derivan de la atribución relacionada con la gestión para la obtención de créditos externos (fracciones XI y XII del Reglamento Interior Vigente), con el propósito de financiar programas de la Secretaría y su reembolso, funciones que son desarrolladas por la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, como se observa en el Reglamento Interior publicado el 21 de enero de 2003, en el artículo 7 fracciones III, IV y V y confirmadas en el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEMARNAT publicado el 20 de noviembre de 2004.

La Dirección General de Programación y Presupuesto interviene en la gestión de programas y proyectos financiados con crédito externo únicamente en el ámbito programático-presupuestal, como lo hace con cualquier otro programa o proyecto a cargo de las Unidades Responsables del Sector y queda enmarcada en las funciones correspondientes.

En abril de 2005 la Secretaría de la Función Pública certificó la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto, la cual contaba con las siguientes Direcciones de Área: Programación y Evaluación, Presupuesto, Operación Financiera, Contabilidad y Normatividad; así como 18 Subdirecciones y 21 Departamentos, para un total de 45 plazas de mando.



Durante ese mismo año se solicitó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la compactación de la plaza de Dirección de Programación y Evaluación de nivel MB1 a nivel MC1, dicha estructura orgánica fue registrada en el mes de octubre de 2005 por la Secretaría de la Función Pública.

Hasta 2005, se contó con un total de 44 plazas de mando de los siguientes niveles: 1 KB1 para la Dirección General; 3 MB1; 1 MC1 y 1 MC2 para las Direcciones de Área; 14 NB1 y 4 NC3 para las Subdirecciones; 18 OB1 y 2 OC2 para los Departamentos, destacándose que de éstas últimas, una plaza OB1 con denominación de Departamento de Programas y Proyectos se incorporó al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal.

Para el año 2006, se presentó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización 3 modificaciones a la estructura que comprenden el cambio de línea de mando del Departamento de Análisis y Normatividad, que dependía de la Subdirección de Procedimientos y Apoyo Normativo a Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal con Dependencia de la Subdirección de Seguimiento de Comités Institucionales y Atención de Auditorías; la Dirección de Normatividad cambia su denominación a Dirección de Normatividad Presupuestal y se cancela la Subdirección de Procedimientos y Apoyo Normativo.

En el año 2008, la Secretaría de la Función Pública dictaminó y autorizó a la Dirección General de Programación y Presupuesto la creación de una plaza de nivel OA1 denominada Departamento de Procesos Financieros y Sistematización que tiene como responsabilidad diseñar los mecanismos y sistemas que permitan administrar y promover la explotación eficaz de la información financiera para mejorar los procesos de trabajo y facilitar la toma de decisiones, con lo cual la Dirección General de Programación y Presupuesto atenderá y dará cumplimiento a las necesidades y expectativas de las y los usuarios, bajo principios de transparencia y calidad en el servicio.

Con fecha 4 de noviembre de 2009 la Secretaría de la Función Pública, a través del Oficio conjunto Nos. SSFP/408/0623 y SSFP/408/DHO/1146 autorizó la modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto en lo correspondiente a la denominación de la plaza de Enlace Administrativo, quedando como Departamento de Servicios Administrativos en razón del cambio de nivel OB1 a OC1.



En 2010, como resultado del incremento de responsabilidades derivadas de la aplicación de las disposiciones presupuestales, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en materia de control y manejo del presupuesto a nivel sectorial, la Dirección General de Programación y Presupuesto solicitó la modificación a su estructura orgánica, la cual consideró la reasignación de las funciones de la Subdirección de Programación Regional y Gasto Directo a la Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial adscritas a la Dirección de Programación y Evaluación y, adicionalmente, un movimiento salarial compensado de nivel NB1 a NC3.

En octubre del año 2010, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General de Programación y Presupuesto, autorizando los cambios solicitados, por lo cual esta cuenta para su operación y funcionamiento con un total de 44 plazas de mandos de los siguientes niveles: 1 KB1 para la Dirección General; 2 MB1; 1 MC1 y 1 MC2 para las Direcciones de Área; 13 NB1 y 4 NC3 para las Subdirecciones; 17 OB1, 2 OC2, 1 OC1 y 1 OA1 para los Departamentos.

El 31 de octubre de 2014 se publica en el Diario Oficial de la Federación decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Derivado de ello, se solicita un ajuste a la Estructura Orgánica de esta Dirección General.

En marzo de 2021, es comunicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización mediante el oficio núm. DGDHO/510/920/2021, la aprobación y registro de la última modificación organizacional de la estructura orgánica no básica de la Dirección General de Programación y Presupuesto, autorizando los cambios solicitados, por lo cual esta cuenta para su operación y funcionamiento con un total de 43 plazas de mandos de los siguientes niveles: 1 K21 para la Dirección General; 2 M33; 1 M23 y 2 M21 para las Direcciones de Área; 4 N33 y 13 N11 para las Subdirecciones; 2 O32, 16 O21, 1 O23 y 1 O11 para los Departamentos.



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General para la igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA



IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA





V. ATRIBUCIONES





V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19.- Las y los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a las y los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;
- IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, con base a los lineamientos establecidos por la



Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas, así como ejercer el presupuesto autorizado;

- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XII. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;
- XIV. Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XV. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así





- como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;
- XVI. Apoyar al subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;
- XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra servidora o servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;
- XIX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XX. Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;
- XXI. Elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, y someter a consideración del subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXII. Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;



- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XXIV. Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXV. Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;
- XXVI. Atraer, para su resolución, los expedientes administrativos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de los permisos, licencias y autorizaciones, así como para autorizar la sustitución de sus titulares, que se presenten o tramiten ante las delegaciones federales o coordinaciones regionales y que por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del subsecretario que corresponda, así lo ameriten;
- XXVII. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y
- XXVIII. Las demás que les confiera expresamente el titular de la Secretaría, y las que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.



ARTÍCULO 35. La Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir, entre las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, las políticas, los lineamientos, directrices y los criterios técnicos para la programación y el presupuesto;
- II. Coordinar la evaluación del ejercicio programático presupuestal del Sector;
- III. Instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos administrativos, programáticos y presupuestales que deban llevar a cabo las unidades responsables del Sector, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la presentación de la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública a cargo del Sector, en la materia de su competencia, así como la solicitud de la inclusión de éstos en la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Coordinar la programación y el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto del Sector con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ser sometido a la aprobación de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VI. Comunicar con base en el presupuesto aprobado al Sector, la asignación anual correspondiente a cada unidad responsable;
- VII. Analizar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias que presenten las unidades responsables del Sector;
- VIII. Participar en los términos que prevén las disposiciones legales aplicables en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas al Sector y su reembolso;



- IX. Realizar la operación financiera de las unidades responsables centrales de la Secretaría, mediante el registro y pago vía cuentas por liquidar certificadas u otros instrumentos establecidos para tal fin, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Coordinar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos contables a que deben sujetarse las unidades responsables del Sector y resguardar la información y documentación que justifique y compruebe las operaciones financieras de las oficinas centrales de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- XI. Coordinar la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; el Informe de Avance de Gestión Financiera, así como los informes de evaluación programáticos-presupuestales que le son requeridos al Sector;
- XII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización del programa de inversiones del Sector;
- XIII. Coordinar la implantación de normas, lineamientos y procedimientos internos para el registro y gestión de los ingresos generados por los trámites y servicios que otorga el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales referentes a Derechos, Productos y Aprovechamientos y la elaboración de la declaración informativa anual que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Difundir las normas y procedimientos para la constitución, registro, modificación y extinción de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector e integrar la información para reportar ante las instancias globalizadoras, conforme a la normatividad vigente;
- XV. Formular los informes de evaluación programático-presupuestales que presenta la Secretaría y sus órganos desconcentrados;
- XVI. Registrar, gestionar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los ingresos derivados de sus



- actividades, y elaborar la declaración informativa anual de las contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos fiscales generados por la Secretaría;
- XVII. Participar en la constitución, registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que trámite la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Suscribir las evaluaciones de impacto presupuestario de los instrumentos jurídicos cuya emisión proponga la Secretaría y respecto de los cuales se requiera el dictamen de impacto presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, dicha evaluación deberá suscribirse aun cuando no exista impacto presupuestario distinto al programado;
- XIX. Iniciar, tramitar y concluir los procesos de liquidación y extinción de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y realizar todas las gestiones necesarias para tal fin ante las autoridades competentes, y
- XX. Las demás que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



VI. MISIÓN Y VISIÓN



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar y coordinar el proceso presupuestario del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, para que las unidades administrativas, sus órganos desconcentrados y las entidades sectorizadas, cuenten con los recursos financieros en tiempo y forma, que les permita cumplir con sus objetivos y se facilite el seguimiento del gasto y la rendición de cuentas.

VISIÓN

Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de manera eficiente, eficaz, racional y transparente brindando un servicio de excelencia entre las unidades administrativas, sus órganos desconcentrados y las entidades sectorizadas de la Dependencia; coadyuvando a la obtención de los objetivos sectoriales y a la rendición de cuentas.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA





VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

511. Dirección General de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Administrativos

Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental

Subdirección de Atención a Comités y Auditorías

Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal

Dirección de Programación y Evaluación

Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y
Sistemas

Subdirección de Programación Regional y Gasto Directo

Subdirección de Programación de Órganos y Organismos

Departamento de Programación de Órganos

Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial

Subdirección de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública

Departamento del Sistema Integral de Información

Departamento de Informes y Seguimiento

Dirección de Presupuesto

Subdirección de Operación Presupuestal

Departamento de Presupuesto de Oficinas Centrales

Subdirección de Control Presupuestal de Delegaciones Federales

Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Zona
Norte

Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Zona
Sur

Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios
Personales



Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales

Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados

Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos

Subdirección de Control Presupuestal de Inversión

Departamento de Programación de Organismos

Dirección de Operación Financiera

Subdirección de Recepción y Análisis Normativo

Departamento de Análisis Normativo

Departamento de Control de Pasajes y Viáticos

Subdirección de Pagos y Ministraciones

Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios

Subdirección de Operaciones Financieras Especiales

Departamento de Análisis y Operaciones Especiales

Departamento de Procesos Financieros y Sistematización

Dirección de Contabilidad

Subdirección de Registro Contable

Departamento de Registro Contable Central

Departamento de Registro Contable Foráneo

Subdirección de Control de Ingresos Fiscales

Departamento de Archivo Contable

Departamento de Informática e Información Contable

Dirección de Programación





VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros asignados para el desarrollo de los programas y proyectos del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través del proceso de programación - presupuestación, dentro del marco normativo aplicable, para el logro de las metas institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas las normas y lineamientos para regular las actividades financieras, presupuestales, de tesorería y contables en el sector y dirigir su aplicación y desarrollo en el sector.
- Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad, administración y control de los ingresos y egresos, el registro contable y la presentación de los estados financieros del sector.
- Recabar, difundir y asesorar a las áreas centrales, delegaciones y órganos sobre las normas y lineamientos emitidos por la SHCP, las prioridades y líneas de acción del C. Secretario a que deberán ajustarse para la elaboración y el proyecto del programa operativo anual y verificar su aplicación.
- Integrar y validar el programa de mediano plazo y el programa operativo anual, así como el proyecto de presupuesto anual del sector.
- Coordinar y supervisar que la operación financiera del sector se realice de conformidad con los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos por el gobierno federal.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del sector y establecer sus mecanismos de control.



- Lograr que los presupuestos de operación y de inversión del sector cumplan con el marco normativo que los regula, y vigilar su elaboración y ejercicio.
- Supervisar que el ejercicio de los recursos presupuestales se apegue a las normas de racionalidad y austeridad y demás normatividad vigente.
- Supervisar y controlar que el ejercicio del presupuesto por capítulo, partida y área de responsabilidad no rebase los montos autorizados y, en su caso, verificar la gestión y aplicación oportuna de las modificaciones presupuestales y el cumplimiento de sus metas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales necesarios de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para facilitar el funcionamiento y desempeño de los objetivos y metas de las áreas que integran la dirección general.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, para asegurar su asignación y control conforme a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ingresar como Servidores Públicos de Carrera, a fin de que la Dirección General de Programación y Presupuesto cuente con el personal calificado con los conocimientos, experiencia y competencia necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada puesto.
- Coordinar con la DGDHO el otorgamiento de prestaciones y vigilar el cumplimiento de obligaciones, para asegurar que las relaciones laborales se ajusten estrictamente a las disposiciones y lineamientos



establecidos en materia laboral del personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

- Instrumentar al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto, las acciones y operación del sistema de desempeño, basado en resultados del personal, con el propósito de incrementar los servicios que presta la Dirección General en los procesos internos y externos.
- Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene, así como mantener una relación cordial con las Autoridades Sindicales para mejorar el clima laboral de la Dirección General, y coordinar los requerimientos del Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades que las Áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto, requieran para apoyo a las diferentes actividades que realizan cada una de ellas.
- Verificar y controlar el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Elaborar e Integrar el anteproyecto de presupuesto, de la Dirección General, con base a la políticas y lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, asegurando el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.
- Administrar los recursos financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto, de acuerdo al presupuesto autorizado, para asegurar su asignación y control, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar y verificar la documentación para pago a terceros y recuperación del Fondo Rotatorio, asignado a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para asegurar su uso con base a las políticas y lineamientos establecidos en la materia.
- Gestionar las modificaciones presupuestales inherentes a la Dirección General de Programación y Presupuesto y la liberación de los Oficios de Inversión de la misma, para la asignación de los programas y proyectos autorizados.





- Elaborar e Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General en el ámbito de competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente y elaborar los informes del activo fijo.
- Controlar la recepción, almacenaje, suministro de los bienes muebles y equipo informático asignados a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para el uso óptimo de los de los recursos asignados.
- Proporcionar los servicios generales demandados por las áreas internas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en tiempo y forma, para facilitar y optimizar el desempeño de las funciones, metas y objetivos del personal.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Controlar la documentación que recibe y emite la unidad administrativa y asegurar la atención oportuna a los diversos trámites que atiende en el ámbito de su competencia, así como administrar su acervo documental y establecer las políticas y controles internos necesarios conforme a la normatividad vigente para asegurar su correcto resguardo y confidencialidad conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información.

FUNCIONES:

- Controlar la documentación que recibe y emite la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el propósito de atender con oportunidad las solicitudes de gestión que realizan las unidades responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como las dependencias globalizadoras, en el ámbito de su competencia.
- Verificar que el turno de documentación a las áreas internas de la unidad administrativa se realice conforme a su ámbito de competencia y de acuerdo a los parámetros establecidos de nivel de atención.



- Dar seguimiento a los diversos asuntos que atiende la unidad administrativa y generar los informes y estadísticas que solicita la superioridad, para la toma de decisiones.
- Emitir los reportes internos de seguimiento de asuntos turnados a la unidad administrativa, así como supervisar los informes que se entregan a la Unidad de Administración y Finanzas, para asegurar la atención oportuna y confiable en el ámbito de su competencia.
- Establecer las Políticas de Gestión al interior de la unidad administrativa, con el fin de estandarizar los criterios de formulación de comunicaciones y emisión de respuestas de los asuntos que le son remitidos para su gestión.
- Planear la capacitación sobre el Sistema de Control de Gestión, del personal encargado de su manejo para mantener su actualización y asegurar la mejora continua.
- Aportar la documentación necesaria para la certificación documental, que requieren las unidades responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y principalmente las autoridades fiscalizadoras para atender diversas auditorias, en el ámbito de competencia de la unidad administrativa.
- Generar el Catálogo de Disposición Documental de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para asegurar la organización de su acervo documental.
- Establecer los controles necesarios para asegurar la confidencialidad de la información que resguarda y administra la Dirección General de Programación y Presupuesto, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMITÉS Y AUDITORÍAS

OBJETIVO:

Establecer los controles para dar seguimiento normativo tanto a los acuerdos que emanan de los diversos Comités en los que participa la Dirección General de Programación y Presupuesto, como a las





observaciones derivadas de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores, para lograr su atención integral y confiable.

FUNCIONES:

- Establecer los controles internos para dar seguimiento a los acuerdos manifestados en el Subcomité de Bases de Licitación y el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, para determinar el alcance normativo en relación con las donaciones, enajenaciones y destino final de los bienes pertenecientes a la dependencia, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa.
- Controlar los acuerdos emanados de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) de la Comisión Nacional del Agua, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, del Instituto Nacional de Ecología, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de la Comisión Nacional Forestal y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para dar seguimiento programático presupuestal a los asuntos que a través de éstos se analizan.
- Integrar la documentación programática-presupuestal, que es solicitada, tanto a la DGPP, como por diversas Unidades Responsables de la dependencia, para emitir su certificación y estar en posibilidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos derivados de auditorías.
- Analizar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación para asesorar y mantener actualizadas a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la aplicación de la normatividad en materia presupuestal.
- Controlar y dar seguimiento a la atención de auditorías practicadas a Unidades Administrativas de la secretaría, así como al desahogo de observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL

OBJETIVO:



Controlar la información y oficios necesarios para realizar el trámite de autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la normatividad establecida. Revisar que se cumpla con los requerimientos de las Dependencias Fiscalizadoras en las auditorías practicadas a las diversas áreas de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Administrar la información solicitada a las coordinadoras de fideicomisos.
- Tramitación de la renovación de la clave de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y Manual de Normas Presupuestales.
- Asegurar que las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores en auditorías, sean solventadas por las áreas auditadas.
- Revisar, analizar y elaborar comentarios de los casos presentados en los Comités de Control y Auditoría, con el propósito de que el vocal de esta área emita sus comentarios.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros asignados para el desarrollo de los programas y proyectos del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través del proceso de programación - presupuestación, dentro del marco normativo aplicable, para el logro de las metas institucionales.

FUNCIONES:

- Lograr que los presupuestos de operación y de inversión del sector cumplan con el marco normativo que los regula, y vigilar su elaboración y ejercicio.
- Supervisar que el ejercicio de los recursos presupuestales se apegue a las normas de racionalidad y austeridad y demás normatividad vigente.
- Supervisar y controlar que el ejercicio del presupuesto por capítulo, partida y área de responsabilidad no rebase los montos autorizados y, en su caso, verificar la gestión y aplicación oportuna de las modificaciones presupuestales y el cumplimiento de sus metas.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Integrar, procesar y supervisar la información programática presupuestal de las unidades responsables del sector, en las etapas del proceso integral de programación y presupuestación, a través de sistemas electrónicos, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información que la Dependencia globalizadora solicite.

FUNCIONES:

- Dirigir el dictamen y autorización especial de inversión, solicitudes de radicación y ministración e integración y seguimiento de la inversión.



- Diseñar, programar y proporcionar herramientas informáticas que ayuden a la difusión de la información que la Dirección de área genere, para que pueda ser utilizada por el personal de las unidades responsables del sector y así cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Mejorar la calidad del servicio que presta la dirección de programación y evaluación a través de los equipos de cómputo asignados a la misma, así como orientar y difundir entre las unidades responsables del sector sobre los lineamientos, catálogos y formatos que se involucren en el proceso integral de programación y presupuesto.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN REGIONAL Y GASTO DIRECTO

OBJETIVO:

Coordinar el proceso integral de programación y presupuesto de las delegaciones federales y sector central, así como supervisar la elaboración de sus oficios de liberación de inversión y del calendario de metas sectorial, con base en la legislación y normatividad en la materia, para contribuir en el logro de las metas y objetivos de los programas de mediano plazo.

FUNCIONES:

- Concertar e integrar la estructura programática de las delegaciones federales y áreas centrales, para proporcionarles el instrumento que permita identificar sus acciones a realizar en un periodo de un año.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las delegaciones federales y áreas centrales, para solicitar a la SHCP la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas.
- Revisar e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las delegaciones federales y áreas centrales, para contar con los recursos que apruebe la H. Cámara de Diputados, a efecto de ejecutar las acciones durante un año.





- Supervisar los oficios de liberación de inversión de las delegaciones federales y las áreas centrales, para que estén en posibilidad de ejercer los recursos de inversión, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar el seguimiento del presupuesto de las delegaciones federales y áreas centrales, para mantener un control eficiente de la inversión.
- Controlar las modificaciones del calendario de las metas del Presupuesto de Egresos del sector, para apoyar el seguimiento físico de los compromisos de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
- Asesorar a las delegaciones federales y unidades centrales en materia programático presupuestal, a efecto de generar sinergia institucional.
- Revisar la información de proyectos financiados con créditos externos, para la evaluación de los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ÓRGANOS Y ORGANISMOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el proceso integral de la programación y presupuesto de los órganos desconcentrados y descentralizados, de conformidad a los lineamientos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el fin de que cumplan los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas anuales y sectoriales.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de integración del proceso de programación - presupuestación (estructura programática, Anteproyecto de Presupuesto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de los órganos desconcentrados y descentralizados), con el propósito de asegurar que cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con los objetivos, metas y estrategias de los programas anuales y sectoriales.



- Revisar el documento de planeación de programas y proyectos de inversión del sector, a fin de que cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se programen y planeen los proyectos de inversión a mediano plazo de la Dependencia.
- Verificar y coordinar los trabajos de integración y actualización de la cartera de programas y proyectos de inversión del sector, a fin de que la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice y registre el programa de inversión de la Dependencia.
- Supervisar los Oficios de Liberación de inversión (OLI's) y sus modificaciones de los órganos desconcentrados y descentralizados, con el propósito de que la Unidad de Administración y Finanzas, los autorice y ejerzan los recursos de inversión conforme al calendario aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asesorar y proporcionar a los órganos desconcentrados y descentralizados las herramientas e instrumentos programáticos, que permitan facilitar sus labores y gestiones en la materia.
- Desarrollar y diseñar con base en la normatividad programática establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lineamientos y políticas internas, a fin de que los órganos desconcentrados y descentralizados, entreguen en tiempo y forma los trabajos relacionados con el proceso de programación - presupuestación.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE ÓRGANOS

OBJETIVO:

Participar en el análisis e integración de las diferentes etapas del proceso de programación - presupuestación de los órganos y organismos coordinados del sector con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Analizar e integrar la información de la Estructura Programática, Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y



el Calendario del gasto programable de los Órganos y Organismos Coordinados para su aprobación correspondiente.

- Procesar y sistematizar la información programático-presupuestal del documento de planeación de programas y proyectos de inversión del sector para su autorización respectiva, así como su seguimiento y actualización durante el ejercicio fiscal.
- Revisar la presentación de los análisis costo/beneficio para la integración y actualización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- Verificar los Proyectos de Oficios de Liberación de Inversión y modificaciones a sus expedientes técnicos de los Órganos y Organismos coordinados para asegurar su correcta autorización.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la integración y presentación de los diferentes reportes, documentos, informes y evaluaciones que elabora la SEMARNAT para informar a las diferentes Dependencias globalizadoras sobre los avances programáticos - presupuestales que presenta el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como para mantener informadas a las autoridades superiores de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Evaluar los resultados programáticos presupuestales de la Secretaría para mantener informadas a las autoridades superiores de la SEMARNAT y Dependencias globalizadoras.
- Presentar a las autoridades superiores, el avance financiero de las unidades administrativas, así como las causas del incumplimiento financiero.
- Gestionar, controlar y supervisar el proceso de integración y análisis de la información sectorial para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de Avance de Gestión Financiera, apartado



estadístico del Informe de Gobierno del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Integrar el informe de labores de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información de la SHCP para la elaboración de los informes señalados en el artículo 66 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2004.
- Dar respuesta a las solicitudes de información que se realizan en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y que son responsabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento al ejercicio programático - presupuestal de las Unidades Responsables de la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, así como supervisar la formulación y entrega periódica de los informes que en materia de evaluación solicitan las Dependencias globalizadoras y autoridades superiores para cumplir con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Verificar la observancia del envío oportuno y confiable de los formatos del Sistema Integral de Información para asegurar la calidad de la misma y el cumplimiento a la normatividad emitida en la materia.
- Coordinar la formulación de los informes históricos del ejercicio anual del Sector en términos nominales y reales para ser utilizados en la concertación del presupuesto ante la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la elaboración de reportes que resuman la información programático presupuestal del Sistema Integral de Información, así como obtener la explicación a las causas del incumplimiento financiero para proponer medidas correctivas para el mejoramiento del ejercicio de las Unidades Administrativas.



- Supervisar el cumplimiento de la entrega de información de los programas con reglas de operación, a las Comisiones de la Cámara de Diputados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar la formulación de la información programático presupuestal que debe incorporarse a la página electrónica de la Secretaría, para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Registrar la información de avance de metas del Sistema de Planeación Estratégica, para cumplir con la regulación emitida al respecto.
- Supervisar el envío del reporte mensual de los indicadores de gestión del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales a la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Integrar el reporte de avances programático en el Proceso de Programación y Presupuestación (PIPP) para cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Consolidar el reporte de avances de los indicadores del Sistema de Planeación Estratégica (SPE) para cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Informar, con base a las disposiciones del decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, a las Dependencias globalizadoras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Banco de México), acerca del ejercicio del presupuesto asignado al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.



FUNCIONES:

- Coordinar el análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación para conocer las metas presupuestarias autorizadas y se registren en los formatos del Sistema Integral de Información (SII).
- Coordinar el análisis del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para conocer el presupuesto total autorizado al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y tener conocimiento con base a que artículos se deben de reportar los formatos del Sistema Integral de Información al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de gasto-financiamiento en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar los requerimientos de información programática-presupuestal necesaria para el llenado de los diferentes formatos que conforman el Sistema Integral de Información (SII).
- Coordinar el análisis de los Lineamientos del Sistema Integral de Información, emitidos por el Comité Técnico de Información para actualizarse y difundirlos entre las diferentes unidades administrativas integrantes de la SEMARNAT que proporcionan la información para el SII.
- Coordinar el análisis, integración y captura de la información programática - presupuestal recibida de las diferentes unidades responsables de la SEMARNAT para su validación y transmisión al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de gasto-financiamiento en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la validación de la información previamente analizada, integrada y capturada para ser transmitida al Comité Técnico de Información en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de los plazos establecidos en los lineamientos del SII.
- Asesorar a los proveedores de la información, cuando así se requiera, para precisar las características que debe reunir la información solicitada.



DEPARTAMENTO DE INFORMES Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Analizar e integrar la información requerida para la elaboración de los distintos reportes solicitados y establecidos por las globalizadoras, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de cumplir con los requerimientos que se utilizan para una toma adecuada de decisiones por parte de las autoridades superiores.

FUNCIONES:

- Coordinar la solicitud de información, para la elaboración e integración de los reportes solicitados por las globalizadoras.
- Analizar la información recabada y hacer los comentarios a las variaciones correspondientes para ser integrados a los reportes y puedan ser considerados para la toma de decisiones.
- Integrar adecuadamente los formatos que contienen la información sobre los Indicadores de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas y transmitir los de las unidades responsables del sector al Sistema de Indicadores de Gestión (SIG).
- Elaborar un reporte mensual de evaluación programático presupuestal que incluye el reporte de situación presupuestal del sector. (reporte coyuntural, COCOI).
- Integrar los formatos d-45 y d-46 del SII.
- Integrar la respuesta a las observaciones y recomendaciones de la Secretaría de la Función Pública con relación al ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos.
- Facilitador del área de evaluación con el fin de promover las actividades del modelo de calidad INTRAGOB.
- Reporte de metas a internet.
- Reporte del Programa de la Frontera Norte.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Coordinar el registro, control y seguimiento del presupuesto del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de sus adecuaciones y analizar, validar y tramitar las solicitudes de radicación de fondos, a fin de apoyar a las unidades responsables del sector en la ejecución de los procesos y proyectos a su cargo.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño, instrumentación y operación de lineamientos, sistemas y procedimientos, para el registro, control y seguimiento del presupuesto asignado al sector.
- Dirigir el proceso de análisis, dictaminación y trámite de afectaciones presupuestales, para apoyar a las unidades responsables del sector a modificar el presupuesto asignado conforme a las necesidades reales de operación.
- Coordinar el análisis, dictaminación y trámite de solicitudes de radicación de fondos, para que las unidades responsables del sector puedan ejercer el presupuesto asignado y desarrollar sus programas.
- Dirigir la instrumentación y operación de sistemas y procedimientos, para el registro de las operaciones presupuestales de las unidades responsables del sector.
- Coordinar las tareas de integración de información presupuestal, para contribuir a la formulación del POA, Proyecto de PEF, Cuenta Pública y otros reportes de carácter sectorial para apoyar la toma de decisiones y acuerdos a nivel superior.



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el uso eficiente del presupuesto autorizado coadyuvando a que las unidades administrativas del sector administren sus recursos en estricto apego a la legislación y normatividad que rige en materia presupuestal.

FUNCIONES:

- Supervisar, asesorar y recomendar a las unidades administrativas de oficinas centrales el ejercicio de los recursos en estricto apego a la normatividad y disposiciones que las entidades globalizadoras emitan en materia presupuestal.
- Emitir los lineamientos internos para la presentación de los procedimientos presupuestales.
- Promover el uso eficiente de los recursos, para facilitar la revisión de las Solicitudes de Modificación Presupuestal y su trámite ante la SHCP.
- Proporcionar información de calidad respecto del presupuesto autorizado a las diversas instancias al interior y exterior de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO:

Controlar y coordinar el presupuesto autorizado, modificado y radicado de oficinas centrales, de acuerdo a las normas y lineamientos que las entidades globalizadoras emitan en materia presupuestal, con el propósito de que las unidades responsables puedan ejercer sus recursos y cumplan con sus metas comprometidas.



FUNCIONES:

- Participar en la integración del POA y el Anteproyecto de Presupuesto, para asegurar que las unidades responsables obtengan los recursos que ejercerán para cumplir con sus metas.
- Analizar y gestionar ante la SHCP, las modificaciones presupuestales que presenten las unidades responsables para ubicar los recursos de las unidades responsables de acuerdo a sus necesidades reales de operación.
- Conciliaciones mensuales de presupuesto autorizado, modificado y radicado para establecer una coordinación con las unidades responsables, necesaria para el control presupuestal.
- Participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para la correspondiente.
- Evaluación del ejercicio y cumplimiento de las metas programadas de cada unidad responsable.
- Dar seguimiento a la asignación anual del presupuesto autorizado a fin de proporcionar información confiable para atender los requerimientos de las diversas instancias.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES
FEDERALES**

OBJETIVO:

Controlar y supervisar la aplicación del presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, para asegurar que las modificaciones que solicitan las delegaciones federales, se efectúen en apego a la legislación vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Comunicar a las delegaciones federales el presupuesto original autorizado, a efecto de dar inicio al ejercicio fiscal respectivo.



- Coordinar el registro, seguimiento y control del presupuesto original y modificado autorizado a delegaciones federales para la elaboración de reportes que permitan la toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración de solicitudes de Afectaciones Presupuestarias que permitan modificar el presupuesto autorizado en apego a la normatividad que establece la SHCP.
- Difundir la normatividad emitida por la SHCP en materia presupuestaria, para asegurar que las delegaciones la apliquen en la aplicación de sus presupuestos.
- Dar seguimiento y comunicar a las delegaciones federales la situación que guardan sus trámites presupuestales, para que estén en posibilidad de ejercer sus recursos.
- Asegurar que las delegaciones federales se apeguen a las fechas límite establecidas por la SHCP, para que elaboren oportunamente sus trámites presupuestarios.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES ZONA NORTE

OBJETIVO:

Controlar el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a las delegaciones federales de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Coordinar el registro presupuestal de 16 delegaciones federales, con el objeto de controlar las modificaciones del presupuesto de cada unidad responsable durante el ejercicio fiscal.
- Analizar y registrar las adecuaciones presupuestales solicitadas por las unidades responsables a fin de adecuar su presupuesto de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar adecuaciones presupuestales para notificar la autorización de la DGPP o en caso necesario, solicitar la autorización de la SHCP.



- Elaborar los comunicados de autorización de adecuaciones presupuestales, para que las delegaciones federales ejerzan los recursos conforme a sus requerimientos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES ZONA SUR

OBJETIVO:

Controlar el registro de los movimientos que afectan al presupuesto original autorizado a 15 delegaciones federales de acuerdo a las normas establecidas por la SHCP para obtener el presupuesto modificado que es la base para la elaboración del presupuesto anual y el óptimo aprovechamiento de los recursos.

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar el presupuesto asignado a 15 delegaciones federales para que de conformidad a las normas establecidas por la SHCP mantenga la información actualizada y oportuna que les sirva de base para la toma de decisiones dentro del área de adscripción.
- Verificar que los movimientos presupuestales se analicen y registren en los controles presupuestales de manera correcta de conformidad a los lineamientos establecidos para mantener la información actualizada para la elaboración de informes que requieran las delegaciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Proponer controles de registro y movimientos que permitan simplificar y agilizar el flujo de información para obtener mayor rapidez de respuesta a las delegaciones y a los usuarios del servicio.
- Elaborar comunicados de la aprobación o rechazo de los movimientos solicitados que permitan a las delegaciones federales mantener la información actualizada para que ejerzan los recursos de manera óptima.



SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DESCONCENTRADO Y SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el presupuesto autorizado a los órganos desconcentrados, así como del rubro de servicios personales, coadyuvando a que se cumpla con la legislación y normatividad que rige en las materias de la Administración Pública Federal, a fin de realizar una correcta aplicación del mismo, para que los órganos cumplan con sus programas y proyectos satisfactoriamente.

FUNCIONES:

- Atender la operación, seguimiento y control del presupuesto autorizado a los órganos desconcentrados, así como el rubro de servicios personales.
- Realizar conciliaciones periódicas, supervisar que los requerimientos presupuestales se presenten en forma homogénea y ordenada.
- Atender las solicitudes de afectación presupuestal de los órganos y de la DGDHO.
- Atender las solicitudes de ministración de los órganos desconcentrados.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Controlar el presupuesto autorizado del rubro de servicios personales, capítulos 1000 y 4000, para que las unidades ejecutoras cuenten oportunamente con los recursos necesarios para la operación, así como también actualizar el Sistema Institucional de Presupuesto.



FUNCIONES:

- Registrar el presupuesto autorizado para el renglón de servicios personales e incorporarlo al sistema institucional de presupuesto.
- Comunicar a las áreas responsables su presupuesto autorizado.
- Tramitar las solicitudes de afectación requeridas por las áreas.
- Tramitar las solicitudes de radicación requeridas por las áreas.
- Actualizar el sistema con las afectaciones presupuestarias autorizadas.
- Informar a las áreas el resultado de sus solicitudes.
- Participar en la Integración del Proyecto de Presupuesto y en la Cuenta Pública del sector.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar la adecuada aplicación del presupuesto aprobado a los órganos administrativos desconcentrados para su mejor administración.

FUNCIONES:

- Vigilar mediante estricto control y seguimiento la asignación anual del presupuesto autorizado, con el propósito de que al cierre del ejercicio, este sea congruente con los lineamientos establecidos.
- Registrar las modificaciones al presupuesto, a efecto de hacer más eficiente el gasto.
- Ministrar los recursos acordes al presupuesto autorizado con el propósito de rendir una Cuenta Pública satisfactoria.



SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL Y MÉTODOS

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas de cómputo para llevar el control del presupuesto modificado autorizado por la SHCP, para que la Dirección de Presupuesto cuente con información oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar sistemas de cómputo para llevar el control del presupuesto modificado y radicado.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas desarrollados para que los trabajos que se efectúan en estos sean rápidos y eficientes para la optimización de tiempos.
- Coordinar los trabajos de la captura de solicitudes de afectaciones presupuestales para firma de la autoridad superior y envío a la SHCP, para su dictamen.
- Consolidar la información capturada para integrar el presupuesto modificado y radicado.
- Proporcionar reportes del presupuesto modificado y radicado para el Sistema Integral de Información el cual consolida la Dirección de Programación y Evaluación, para su envío a la SHCP.
- Consolidar información para el Presupuesto de Egresos de la Federación para que la SEMARNAT solicite a la SHCP su autorización.
- Coordinar la elaboración de la información para el llenado de los formatos para la Cuenta Pública, para reportar a la unidad consolidadora y así estar en condiciones de cumplir con este requerimiento.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Revisar, controlar y asesorar la administración del presupuesto de gasto operativo e inversión, para promover el uso eficiente de los recursos de los organismos descentralizados, a fin de que se cumpla con la normatividad que rige en las diversas materias de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES:

- Validar las adecuaciones presupuestarias de los organismos descentralizados, para asegurar el cumplimiento de los programas que tienen asignados y la correcta aplicación de la normatividad en materia presupuestal.
- Revisar las ministraciones de los organismos descentralizados, para verificar disponibilidad presupuestal y dispongan de los recursos financieros con oportunidad.
- Dictaminar las ministraciones de inversión de los órganos desconcentrados, de conformidad a los recursos liberados, para que se pueda tramitar la orden de pago en tiempo y forma.
- Consolidar la información capturada para integrar el presupuesto modificado y radicado.
- Verificar los flujos de efectivo de los organismos descentralizados, para obtener la autorización del presupuesto modificado por parte de la SHCP.
- Conciliar la información de cierre de ejercicio de los organismos descentralizados y asesorarlos en materia presupuestal para que los tramites se apliquen bajo la normatividad establecida.



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE ORGANISMOS

OBJETIVO:

Revisar y controlar las ministraciones de inversión de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para que dispongan de los recursos con toda oportunidad, evitando la acumulación de saldos.

FUNCIONES:

- Revisar las solicitudes de ministración de inversión, para que los órganos y organismos cuenten con recursos oportunamente.
- Controlar y dictaminar los recursos de liberación de inversión, para que los órganos desconcentrados y organismos descentralizados estén en posibilidad de ejecutar los proyectos y obras.
- Asesorar a los organismos descentralizados, para facilitar los trámites en materia presupuestal.
- Dar seguimiento a la asignación anual del presupuesto modificado autorizado a gasto de inversión considerado en el rubro de transferencia de las entidades sectorizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Coordinar la operación financiera del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponiendo el estableciendo de normas y lineamientos de operación internos en materia de ejercicio de los recursos por el pago de bienes y servicios considerando criterios de eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría, a fin de coadyuvar a que las Unidades Responsables en cumplimiento a las metas, programas y proyectos a su cargo, aplicando criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en los conceptos de



gasto que así lo requieran y en apego al marco normativo federal vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Autorizar la CLC´s para el pago de bienes y servicios, ministraciones, oficios de rectificación y reintegros a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), una vez validada la procedencia de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable vigente según cada caso, a fin de asegurar el ejercicio de los recursos presupuestales en tiempo y forma.
- Administrar el manejo del Fondo Rotatorio autorizado a la Secretaría, a fin de garantizar que exista una adecuada revolvencia del mismo, para evitar cargar financieras derivadas de la insuficiencia de fondos.
- Establecer mecanismos, de seguimiento y control de las cuentas bancarias aperturadas por las diversas Unidades Responsables a nombre de la Secretaría, a fin de asegurar el adecuado manejo de las mismas así como el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Participar de acuerdo al ámbito de competencia en la gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, así como en lo relativo a Cuotas y/o Aportaciones a Organismos Internacionales derivadas de contratos internacionales en que participe la Secretaría a nombre del Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación al ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, a fin de proponer acciones preventivas y/o correctivas para subsanar los subejercicios o sobre-ejercicios que coadyuven a las Unidades Responsables al logro de sus objetivos y metas planteados.
- Supervisar la presentación en tiempo y forma del entero de Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y 5 al millar de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, a fin de evitar cargas financieras derivadas de la presentación extemporánea de dichos enteros.



- Proponer y establecer políticas, sistemas y procedimientos de operación internos en materia de ejercicio presupuestal considerando criterios de eficiencia y eficacia para contar con información relativa al ejercicio del gasto oportuna y actualizada.
- Emitir y difundir normas y lineamientos en materia de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes a fin de asegurar el uso transparente de los recursos asignados a la Secretaría así como para garantizar el apego a la normatividad vigente en la materia y la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría, en materia de ejercicio presupuestal de conformidad con el marco normativo vigente.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de ejercicio presupuestal vigente.
- Representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en las reuniones de trabajo y Comités Institucionales a los cuales se convoque e instruya su asistencia, a fin de emitir opinión en el ámbito de su competencia considerando las atribuciones de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS NORMATIVOS

OBJETIVO:

Recibir, analizar y controlar las solicitudes para el trámite de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes que presentan las unidades administrativas para validar la documentación soporte con base en la normatividad establecida vigente y continuar el procedimiento para el trámite de pago.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar procedimientos administrativos para el trámite de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes.



- Recibir, registrar y analizar las solicitudes de pago que presentan las unidades administrativas.
- Dar de alta en el catálogo del SIAFF a los beneficiarios que solicitan las unidades administrativas.
- Implementar y controlar un sistema interno de viáticos y pasajes.
- Supervisar las actividades de la agencia de viajes contratada para otorgar el servicio a la Dependencia.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO

OBJETIVO:

Que las solicitudes de pago de bienes y servicios se revisen y analicen acorde a los compromisos de contratos y convenios, así como cumplir con la normatividad establecida en la materia para turnar a pago todas las solicitudes que presenten las unidades responsables.

FUNCIONES:

- Recibir en mesa de control las solicitudes de pago presentadas por las unidades responsables y distribuirlas a las áreas internas para su gestión.
- Integrar una base de datos para el control del trámite del pago de los proveedores de bienes y servicios y de servidores públicos, que permita verificar la atención eficaz y eficiente de pagos.
- Capturar el alta de beneficiarios en el catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), asociado a la Dependencia, para realizar las transferencias electrónicas de fondos a las cuentas de los beneficiarios de los pagos de bienes y servicios y de viáticos y pasajes que solicitan las unidades responsables.
- Integrar los expedientes para el alta de beneficiarios y de cuentas bancarias de los registros asociados a la Dependencia, que se incorporen en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para su control y resguardo.



- Verificar que las solicitudes de pago realizadas por las unidades responsables, que no se asocien con contratos y convenios cumplan con la normatividad establecida en la materia para evaluar si procede o no su petición.
- Asesorar a las unidades responsables sobre la aplicación y uso de la normatividad aplicable al ejercicio del gasto, para evitar el uso inadecuado de recursos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PASAJES Y VIÁTICOS

OBJETIVO:

Dictaminar y asesorar en el ámbito de competencia de la DGPOP, respecto de la diversa normatividad que rige a la Administración Pública Federal, particularmente en materia programática-presupuestal.

FUNCIONES:

- Implementar y controlar un sistema interno de viáticos y pasajes.
- Diseñar e implementar procedimientos administrativos para el trámite de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes.
- Supervisar las actividades de la agencia de viajes contratada para otorgar el servicio a la Dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS Y MINISTRACIONES

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de registro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de conformidad con el marco normativo vigente en la materia para el pago de compromisos y gastos de los recursos autorizados a las unidades administrativas que integran la Secretaría y de la ministración de recursos a órganos y organismos del sector.



FUNCIONES:

- Supervisar la recepción de las solicitudes de pago de las unidades administrativas y ministraciones a órganos y organismos del sector, reintegros presupuestales y rectificaciones presupuestales y determinar las prioridades de registro.
- Supervisar la distribución de las solicitudes de pago y ministraciones para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas mediante el registro en el SIAFF.
- Supervisar el registro en el SIAFF de la elaboración de cuentas por liquidar certificadas, reintegros presupuestales y rectificaciones al presupuesto.
- Supervisar el control de recursos proporcionados a la SEMARNAT para creación de un fondo rotatorio.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la SEMARNAT y áreas administrativas de los órganos y organismos reuniones de trabajo respecto a las actividades realizadas.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS Y FONDOS ROTATORIOS

OBJETIVO:

Revisar y verificar el adecuado manejo y control de los sub-fondos rotatorios de las unidades responsables y delegaciones federales entregados a la Secretaría de Medio Ambiente de Recursos Naturales por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES:

- Realizar el manejo y control de los recursos fiscales en el fondo rotatorio, cumpliendo la normatividad establecida por la SHCP.
- Revisión de conciliaciones bancarias mensuales, registros contables y enteros para la integración del sistema integral y su envío a la Dirección de Evaluación.



- Elaboración de pólizas y cheques solicitados por fondo rotatorio.
- Revisión de las conciliaciones bancarias de las unidades responsables y delegaciones federales.
- Elaboración de reportes periódicos de la situación financiera del fondo rotatorio.
- Revisión del reporte de sistema integral.
- Revisión de normatividad establecida para operación de fondos rotatorios.
- Elaboración de reportes trimestrales para la Contraloría Interna.
- Manejo y control de expedientes de sub-fondos rotatorios.
- Envío de enteros para pago al banco.
- Alta y registro de cuentas bancarias de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ante la Dirección General de Fondos y Valores de la SHCP.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Fomentar una cultura programática y presupuestal que mejore el ejercicio de los recursos financieros en las unidades responsables.

FUNCIONES:

- Asegurar el control y seguimiento de recomendaciones-observaciones derivadas de auditorías practicadas a la DGPOP, para su sustentación ante los órganos fiscalizadores y al órgano interno de control.
- Asesorar y emitir opiniones de carácter jurídico administrativo dirigidos a las áreas internas de la Dirección General y a la superioridad, para verificar el estricto apego a la normatividad vigente en materia programática-presupuestal.



- Facilitar el trámite de renovación de la clave de fideicomisos ante la SHCP, para controlar su constitución y gestoría financiera.
- Análisis de las constancias documentales derivadas de los Comités de Control y Auditoría de la Dependencia, para verificar su seguimiento y emitir opinión a la superioridad, para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE OPERACIONES ESPECIALES

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de los movimientos de las claves presupuestales asignadas a las unidades responsables de la Secretaría de acuerdo a lo asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que cuenten con oportunidad con los recursos financieros para el ejercicio del gasto que le corresponde.

FUNCIONES:

- Capturar afectaciones presupuestales, para tener al día los movimientos presupuestales que envía la Dirección de Presupuesto autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar y validar las claves presupuestales de las unidades administrativas del sector, con el fin de que no se ejerza más del disponible en dicha clave presupuestal asignada a cada unidad administrativa.
- Análisis y pre-comprometer recursos para el ejercicio del presupuesto asignado a cada unidad responsable, con el propósito de proveer la reserva de recursos que ejercen dichas unidades responsables.
- Analizar y comprometer de acuerdo a un documento legal, los recursos financieros de las unidades administrativas para asegurar los pagos a los proveedores de servicios de dichas unidades administrativas.
- Verificar que los contratos jurídicos, pedidos y obra pública de la SEMARNAT, contengan la suficiencia de control presupuestal con el fin de que el área de pagos pueda emitir la cuenta por liquidar que implique el pago que soliciten.



DEPARTAMENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Promover el desarrollo y establecimiento de los Sistemas de Información que permitan la mejora de procesos de trabajo, así como administrar la información de manera oportuna y eficaz en las actividades de operación financiera, que realiza la Unidad Responsable a fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar la aplicación de la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), en los diferentes Órganos Desconcentrados (INE, PROFEPA, CONAGUA, CONANP) y las Delegaciones Federales de SEMARNAT.
- Llevar a cabo el soporte técnico y capacitación en el uso del SIAFF en la Dirección de Operación Financiera, así como de las Delegaciones Federales.
- Vigilar la implantación de procesos financieros estandarizados y sistematizados para la operación del SIAFF en los Órganos Desconcentrados del Sector.
- Controlar el registro de usuarios del sistema SIAFF (altas, bajas y actualizaciones) del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Supervisar la implantación de los procesos financieros que instruya la TESOFE para asegurar el manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados a la Dependencia.
- Coordinar las acciones necesarias para la formulación de un diagnóstico que permita contar con los elementos de planeación necesarios para el diseño de nuevos procesos financieros, que faciliten la atención oportuna a las solicitudes de los usuarios internos y externos de la Unidad Responsable.
- Llevar a cabo las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos financieros que desarrolla la Dirección de Operación



Financiera y promover la adecuada explotación de la información sistematizada.

- Diseñar, operar y mantener actualizado el sitio intranet de la Dirección de Operación Financiera (<http://dof.semarnat.gob.mx>).
- Asesorar y proporcionar soporte técnico al personal de la DGPP en la configuración y uso de los sistemas informáticos institucionales.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Consolidar y verificar los registros contables de las operaciones que realiza la Dependencia, participar en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y asegurar la recuperación de ingresos excedentes, que generan las unidades administrativas a través de la gestión ante la SHCP.

FUNCIONES:

- Establecer y dar seguimiento a mecanismos que permitan presentar reportes financieros a las Dependencias globalizadoras, para cumplir su normatividad y para tener la información financiera relativa al sector en materia de gasto actualizada y con la oportunidad requerida para la toma de decisiones presupuestal-financieras.
- Participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para su presentación ante la SHCP para su aprobación.
- Asegurar la verificación de la información financiera-presupuestal conforme a la normatividad vigente en la materia, para la consolidación de los estados financieros y presupuestales y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Revisar y controlar la información presupuestal y financiera generada por las unidades administrativas del sector para darles a conocer el comportamiento en el ejercicio de su presupuesto para la toma de decisiones.
- Coordinar y controlar los ingresos generados por las unidades administrativas del sector que participan en el cobro de derechos, productos y aprovechamientos, para generar los informes solicitados por las Dependencias globalizadoras y gestionar la recuperación de ingresos excedentes ante la SHCP.



SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los registros contables y presupuestales de la Dependencia, con base en las leyes, manuales y procedimientos establecidos por la SHCP, para obtener la información financiera y presupuestaria.

FUNCIONES:

- Coordinar la consolidación de los registros contables y presupuestales de las operaciones realizadas para obtener los estados financieros y presupuestales.
- Revisar a través de los análisis contables, el registro correcto de las operaciones con base en la normatividad materia contable, fiscal y presupuestal, vigente.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales para su envío a la SHCP.
- Coadyuvar con el llenado de formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para su envío a la SHCP.
- Difundir entre las áreas administrativas que registran el ejercicio del gasto, los cambios a las leyes, normas y procedimientos emitidos en materia contable, para que las unidades responsables conozcan oportunamente los cambios efectuados en la materia.
- Proporcionar información presupuestal y contable a las áreas que lo soliciten.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE CENTRAL

OBJETIVO:

Coordinar y controlar el registro de las operaciones contables derivadas del ejercicio del gasto para proporcionar información veraz y oportuna de la situación financiera de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Supervisar y revisar el registro de las operaciones contables del sector central.
- Proporcionar información del ejercicio del gasto a nivel central por unidad administrativa.
- Supervisar el registro de las operaciones contables derivadas del Capítulo 1000.
- Proveer información actualizada del ejercicio del gasto por concepto de servicios personales.
- Establecer métodos y períodos de conciliación de cifras, para que las áreas proveedoras de información verifiquen las cifras registradas en los estados financieros.
- Consolidar la información contable de la Dependencia, para la elaboración de estados financieros y diversos reportes en forma general o específica.
- Establecer fechas de entrega de diversos reportes, para cumplir en tiempo y forma con información requerida por la SHCP.
- Determinar funciones y procedimientos al personal a cargo, para que exista coordinación en el área y no se dupliquen funciones.
- Supervisar los movimientos contables derivados de bienes inventariables, para proporcionar información actualizada del patrimonio de la Dependencia.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE FORÁNEO

OBJETIVO:

Coordinar que la información ejercida por las delegaciones federales sea confiable y oportuna, para darle seguimiento al ejercicio y a la aplicación contable.

FUNCIONES:

- Coordinar a nivel nacional el ejercicio, reintegros, oficios de rectificación, etc., para darle la aplicación contable y financiera.
- Reportar con oportunidad a las diferentes instituciones gubernamentales.
- Asesoramiento contable y presupuestal a la delegaciones federales, para el registro presupuestal y contable aplicado en la normatividad.
- Consolidar la información que se utiliza para el llenado de formatos del sistema integral de información, para ser reportada al comité técnico de la SHCP.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS FISCALES

OBJETIVO:

Consolidar y verificar los registros contables de las operaciones que realiza la dependencia, participar en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y asegurar la recuperación de ingresos excedentes, que generan las unidades administrativas a través de la gestión ante la SHCP.

FUNCIONES:

- Establecer y tener la información financiera relativa al sector en materia de gasto actualizada y con la oportunidad requerida para la toma de decisiones presupuestal-financieras.



- Participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para su presentación ante la SHCP para su aprobación.
- Coordinar y controlar los ingresos generados por las unidades administrativas del sector que participan en el cobro de derechos, productos y aprovechamientos, para generar los informes solicitados por las Dependencias Globalizadoras y gestionar la recuperación de ingresos excedentes ante la SHCP.
- Revisar y controlar la información presupuestal y financiera generada por las unidades administrativas del sector para darles a conocer el comportamiento en el ejercicio de su presupuesto para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CONTABLE

OBJETIVO:

Dictaminar y asesorar en el ámbito de competencia de la DGPOP, respecto de la diversa normatividad que rige a la Administración Pública Federal, particularmente en materia programática-presupuestal.

FUNCIONES:

- Supervisar y revisar el registro de las operaciones contables del Sector Central.
- Proporcionar información del ejercicio del gasto a Nivel Central por unidad administrativa.
- Supervisar el registro de las operaciones contables derivadas del Capítulo 1000.
- Proveer información actualizada del ejercicio del gasto por concepto de servicios personales.
- Determinar funciones y procedimientos al personal a cargo, para que exista coordinación en el área y no se dupliquen funciones.



- Supervisar los movimientos contables derivados de bienes inventariables, para proporcionar información actualizada del patrimonio de la Dependencia.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN CONTABLE

OBJETIVO:

Procesar la información financiera-contable-presupuestal, que realizan las delegaciones federales, oficinas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados por medio de sistemas, con el fin de integrar la información para la generación de reportes, análisis e informes para la toma de decisiones; así como proporcionar apoyo técnico de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Contabilidad.

FUNCIONES:

- Estudiar y estandarizar procesos contables para desarrollar sistemas a nivel sector.
- Controlar e integrar la información presupuestal-financiera-contable para la obtención del estado del ejercicio.
- Capacitar al personal en el manejo de los sistemas contables, para el buen uso de estos.
- Desarrollar y operar sistemas informáticos para integrar y procesar la información contable a nivel sector.
- Generar los distintos requerimientos de información a terceros, para cubrir con las necesidades de las diferentes áreas.
- Diseñar y sistematizar procesos contables, para lograr rapidez y confiabilidad en la obtención de la información.
- Asesorar y dar soporte técnico a la Dirección de Contabilidad, para un óptimo manejo de los equipos.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar las tareas que involucran las diferentes etapas del proceso integral de Planeación, Programación y Presupuestación (PIPPP) con el fin de definir objetivos y metas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

FUNCIONES:

- Difundir las normas y lineamientos emitidos por la SHCP relacionadas con el PIPPP-para que las unidades responsables (UR), órganos desconcentrados, organismos descentralizados, delegaciones federales de la Dependencia, dispongan de los elementos necesarios para participar en el proceso.
- Programar los recursos financieros que se requieren para su óptima operación.
- Supervisar y autorizar (en su caso) los tramites operativos de la Dirección.
- Supervisar la operación fiscal (OLI, afectaciones y readecuaciones, órganos y organismos), para elaborar dictamen de afectación de metas.



X. GLOSARIO



X. GLOSARIO

Administración Pública Federal: Conjunto de órganos que auxilian al ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de administración centralizada y paraestatal establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Base de Datos: Colección de datos interrelacionados en un programa de cómputo.

Capacitación: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

Catálogo: Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.

Comité: Es sinónimo de Comisión y es un conjunto de personas encargadas por una corporación o autoridad para atender algún asunto.

Cultura Organizacional: Es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en la Secretaría.

Decreto: Acto del Poder ejecutivo referente al modo de aplicación de las leyes en relación con los fines de la administración pública. // Disposición de un órgano legislativo que no tiene el carácter general atribuido a las leyes. // Resolución judicial que contiene una simple determinación de trámite. Acto del Poder Legislativo referente al modo de aplicación de las leyes en relación



con los fines de la administración pública. Disposición de un órgano legislativo que no tiene el carácter general atribuido a las leyes.

Delegación de Funciones: Transmisión del ejercicio de facultades que un órgano hace a favor de otro inferior. La delegación se da en razón de una mejor organización del trabajo, a fin de permitir al superior jerárquico una mejor solución de los asuntos que personalmente deba conocer.

Desarrollo Profesional: Conjunto de acciones para que cualquier persona aprenda, conociéndose a sí misma, a mejorar y aprovechar sus posibilidades. Es un proceso de crecimiento y superación que comienza por medio del autodescubrimiento.

Descentralización: Acción de transferir autoridad y capacidad de decisión en organismos del sector público con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía orgánica y técnica.

Desconcentración: Atribución por un órgano administrativo de la titularidad en el ejercicio de competencias que le son propias, en otros órganos que jerárquicamente dependan de aquéllos, en los términos y con los requisitos que prevean las normas de atribución de competencias.

Designación: Facultad de una autoridad para designar a un sujeto para que asuma una responsabilidad, le otorga ciertas competencias en una determinada área.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

Ética: Es un sistema de principios morales y su aplicación a problemas particulares de conducta; se puede mencionar a las reglas de conducta de una profesión, impuestas por un cuerpo profesional que gobierna la actuación de sus miembros.

Evaluación del Desempeño: Su propósito es establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores



públicos de carrera, que serán a su vez los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral.

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

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

Gasto Público: Es el gasto que realiza el Estado para el cumplimiento de sus fines. Es un concepto que no es sino la translación del poder de compra en manos de los contribuyentes a favor de los servidores y productores del Estado.

Igualdad: Valor democrático, el cual sostiene que todos los seres humanos somos iguales, gozando de los mismos derechos y obligaciones cívico-políticas sin distinción de sexo, raza, clase social o religión.

Ingreso: Incorporación de una persona o cosa en un grupo, conjunto o institución.

Jerarquización: Es el proceso de clasificación y ubicación de los puestos o Unidades Administrativas que integran una organización, de acuerdo con la importancia que tienen dentro de la misma.

Laudo: Resolución de los jueces árbitros o arbitradores sobre el fondo de la cuestión se les haya sometido por las partes interesadas, dictada en el procedimiento seguido al efecto.

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal: Conjunto de normas jurídicas que tiene por objeto establecer las bases de la organización, el funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.



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

Manual de Organización General: Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Misión: Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización o una institución.

Nombramiento: Acción realizada por una autoridad competente de conformidad (acuerdo) con un procedimiento establecido para elegir a una persona para que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Nómina: Es un instrumento que permite efectuar el pago de los empleados de manera ordenada, ahí se especifica la cantidad de dinero que reciben por el trabajo que hicieron durante un determinado tiempo.

Norma Administrativa: Regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.

Objetivo: Son los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto, empresa o entidad.

Organigrama: Representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación". Documento que representa



gráficamente la estructura orgánica interna y formal de la dependencia o entidad de manera objetiva y global.

Organización: Es la composición de las distintas unidades que se compone un organismo administrativo y la relación que mantienen estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades entre sus unidades.

Órgano: Se denomina órgano a la institución o dependencia pública mediante la cual el Estado genera su voluntad y desarrolla sus actividades. El Estado "quiere", "manda" y "actúa" por medio de sus órganos. A través de ellos se cumplen las funciones del poder político en la sociedad. Están ordenados en forma jerárquica. Cada uno tiene su propia competencia, esto es, su esfera de acción jurídicamente determinada. Todos los actos realizados en concordancia con ella ligan al Estado: son actos del Estado.

Órgano Desconcentrado: Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

Perfil y Descripción De Puestos: Método de recopilación de los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, como se radica el empleado, a nivel de requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

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





Procedimiento Administrativo: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo, integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos.

Recursos: Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

Registro Único del Servicio Público: Padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la administración pública y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias.

Reglamento: Disposición legislativa por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

Secretaría: Entidad encargada de proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales.

Servicio Profesional de Carrera: Mecanismo que permite administrar los recursos humanos para garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso, desarrollo y permanencia en la Administración Pública Federal con base en el mérito y la igualdad de oportunidades en un marco de transparencia y legalidad, con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

Transparencia: Término empleado para dar cuenta de la cualidad de transparente que presenta una cosa, una persona, un objeto.



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

Visión: Describe una expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización sea o alcance en un futuro.



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS





XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO

ÚNICO. A partir de la publicación del presente Manual de Organización Específico, se deroga el Manual Publicado el 17 de febrero de 2012.