



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental

No. de registro: SEMARNAT-400-4-MORG-2021

Fecha: 13 DIC 2021

✂



**ÍNDICE**

✂



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	16
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	18
V. ATRIBUCIONES	20
VI. MISIÓN Y VISIÓN	27
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	32
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	34
X. GLOSARIO	80
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	82



## **I. INTRODUCCIÓN**

✍



## **I. INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del país, conformando así una política ambiental integral e incluyente que permita alcanzar el desarrollo sustentable, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) cuenta actualmente con tres subsecretarías y los diversos órganos Desconcentrados y Descentralizados que forman parte de Sector Ambiental Federal.

Las áreas de atención prioritarias de la SEMARNAT son la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad, la prevención y control de la contaminación, la gestión integral de los recursos hídricos y el combate al cambio climático.

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

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley Orgánica y a los Artículos 10 fracción XII y 7 del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, en razón de la importancia de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

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



## II. ANTECEDENTES

7



## **II. ANTECEDENTES**

Derivado de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, decretada por el H. Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1994, donde se crea la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), como dependencia encargada de coordinar la administración y fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales y la protección del medio ambiente para un desarrollo sustentable y de la necesidad de articular en una sola institución la responsabilidad de formular y vigilar el cumplimiento de las leyes y normas en materia ambiental, así como inducir el aprovechamiento racional de los recursos renovables, no solo para su preservación, si no para asegurar la base natural del desarrollo económico nacional y contribuir a mejorar el nivel de vida de la población, garantizado el presente y futuro de los mismos se crea la Subsecretaría de Planeación.

Posteriormente, con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría, el 5 de junio del 2000 se establecen las nuevas atribuciones y facultades que le corresponden a la (SEMARNAP), por lo que para el cumplimiento de las nuevas responsabilidades asignadas a la Subsecretaría de Planeación y al titular, se apoyará con una estructura ocupacional que le permita dar respuesta a los asuntos que son de su competencia; en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, se presentan los lineamientos de la nueva política de crecimiento económico sostenido y sustentable del Gobierno Federal, asumiéndose por primera vez el compromiso de crear nuevas políticas públicas de planeación del desarrollo, incorporando la perspectiva de la sustentabilidad para la conservación, restauración y manejo integral de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.

### **Nueva Política Ambiental**

Con motivo de la reestructuración de la Administración Pública Federal, el 30 de noviembre de 2000, la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca cambia de atribuciones y recibe como nuevo nombre el de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

La reestructuración de la Secretaría responde al compromiso con la sociedad para lograr una gestión ambiental en México más eficaz y



eficiente, conforme a la nueva estructura, ya no es responsable directa del desarrollo de actividades productivas, sus principales tareas son ahora de carácter normativo, de fomento y de gestión, cuyos objetivos están orientados a detener y revertir la contaminación del aire, agua y suelo y de la pérdida del capital natural; la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad y la promoción del desarrollo sustentable.

La SEMARNAT forma parte de las tres comisiones coordinadoras del Poder Ejecutivo Federal donde se atienden las prioridades nacionales: Crecimiento con Calidad, Desarrollo Humano y Social, y Orden y Respeto.

Con la publicación del Reglamento Interior de la SEMARNAT el 4 de junio de 2001, la Subsecretaría de Planeación cambia su denominación, para quedar como Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental.

El 21 de enero de 2003 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la SEMARNAT que define atribuciones adicionales a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, cuyo objetivo y funciones aparecen en el Manual de Organización General de la SEMARNAT, publicado el 13 de agosto de 2003 en el citado Diario Oficial de la Federación hasta nivel dirección general.

Posteriormente, el 22 de Noviembre del 2004, se emite el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del citado Reglamento Interior, en el cual aparecen las nuevas atribuciones de esta Subsecretaría que sustentan su estructura actual y entre sus tareas fundamentales se encuentran las de diseñar y aplicar lineamientos para dar seguimiento y evaluar el desempeño de la Secretaría; promover la incorporación de los criterios ambientales en el diseño, instrumentación y evaluación de las políticas públicas; formular y evaluar la política de integración regional vinculada a esquemas de planeación participativa y mantener vigente el derecho a la información ambiental a través del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. Para cumplir con sus responsabilidades está conformada por la Dirección General de Planeación y Evaluación, Dirección General de Estadística e Información Ambiental, Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial, Dirección General Adjunta de Financiamiento Estratégico, Dirección General Adjunta para Proyectos de Cambio Climático, Coordinación de Asesores y Coordinación Administrativa.



Finalmente, para abril de 2005, la Secretaría de la Función Pública certificó la estructura orgánica con la que operó esta Subsecretaría, hasta octubre de 2004, conformada por 27 plazas de los siguientes niveles: una de nivel H para Subsecretaría, 3 de nivel L las Direcciones Generales Adjuntas, 5 de nivel M Direcciones de Área, 14 de nivel N Subdirecciones de Área y 4 de nivel O Jefaturas de Departamento.

Con la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2005, se canceló de la estructura orgánica de la Subsecretaría, la Subdirección de Planeación en Ordenamiento Ecológico y la Subdirección de Gestión de Políticas Públicas, como medida de ahorro presupuestal del 1%, no obstante, lo anterior esta Unidad Administrativa sigue realizando sus funciones y atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior.

En ese mismo año se presentó una propuesta de estructura ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización que considera los siguientes cambios: la Coordinación Administrativa cambia de nivel de MB2 a MC2; con cambio de denominación la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Cambio Climático a Asesor; el Departamento de Apoyo Técnico a Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Subsecretario, también se cancelan de la estructura la Subdirección de Gestión de Políticas Públicas y la Subdirección de Planeación en Ordenamiento Ecológico, dicha propuesta fue registrada por la Secretaría de la Función Pública en Octubre de 2005, conformada por 25 plazas de mando de los siguientes niveles: 1 nivel HB1, 3 nivel LB1, 4 nivel MB1, 1 nivel MC2, 5 de nivel NC3, 1 nivel NC2, 6 nivel NB1, 4 nivel OB1.

En ese mismo año, se cancela la plaza de Secretario Técnico debido a que se incorpora al programa de separación voluntaria y para 2006 también se incorpora a este programa la plaza de Subdirección de Programas y Proyectos de Cooperación, en 2006 la Subsecretaría presenta a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización un cambio de línea de mando y denominación de la Dirección de Planeación y Diseño Territorial a Asesor, que fue registrado por la Secretaría de la Función Pública.

Para el año 2008, la Secretaría de la Función Pública registra la estructura orgánica de la Subsecretaría, que considera la incorporación de la Dirección General Adjunta de Mitigación en Energía e Industria y las Direcciones de Adaptación de Políticas del cambio Climático y la de Políticas de Mitigación del Cambio Climático y el Departamento de



Desarrollo Informático, así como la Dirección General de Políticas para el Cambio Climático.

En 2009, la Secretaría de la Función Pública registra la estructura orgánica de la Subsecretaría y queda conformada por 28 plazas de mando de los siguientes niveles: 1 nivel HB1, 1 nivel KB2, 1 nivel LC3, 3 nivel LB1, 1 nivel MC2, 6 nivel MB1, 4 nivel NC3, 6 nivel NB1, 5 nivel OB1.

En agosto de 2011, la Secretaría de la Función Pública autoriza las modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría, en la que se considera la cancelación de la Dirección General Adjunta de Mitigación en Energía e Industria y el cambio de nivel y línea de mando de la Dirección de Adaptación de Políticas de Cambio Climático a Dirección de Políticas y Estudios para el cambio Climático y Manejo Ecosistémico con dependencia de la Dirección General de Políticas para el Cambio Climático.

En el año 2014, la Dirección General de Políticas para el Cambio Climático se crea como Unidad Administrativa independiente de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, con presupuesto propio; en ese mismo año la Dirección General Adjunta de Análisis de Políticas y Financiamiento se convierte en la Dirección General Adjunta de Esquemas de Financiamiento Ambiental y se crea el Departamento de Políticas para el Cambio Climático.

A partir de la caída del precio del petróleo, el gobierno federal ordeno ajustes mayores al gasto público, por lo que en diciembre de 2015, la SEMARNAT anunció el recorte presupuestal por lo que en 2016 desaparecieron la Dirección de Políticas Ambientales Globales, la Subdirección de Proyectos de Cambio Climático, la Subdirección de Financiamiento y la Subdirección de Recursos Financieros.

En este mismo recorte se canceló el puesto del Director General de Políticas Ambientales e Integración Regional y Sectorial dependiente de la Subsecretaría, por lo que en un primer intento de reorganización interna se sumaron a la estructura de la Subsecretaría la Dirección de Integración Regional, la Subdirección de Procesos de Integración Regional, la Subdirección de análisis espacial y apoyo a la toma de decisiones, el Departamento de Instrumentos e indicadores, el Departamento de Integración y Análisis de Información, la Subdirección de descentralización, el Departamento de Registro Público de avances



en el Ordenamiento Ecológico y la Subdirección de Programas Secretariales.

El 19 de noviembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Federal de Austeridad Republicana, cuyo objeto es regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De conformidad al artículo 12 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

Para dar cumplimiento a lo anterior, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, la Ley Federal de Austeridad Republicana señala que se deberá observar, entre otros, lo siguiente:

- Se asigna secretario particular únicamente a los titulares de dependencia o entidad;
- Sólo se permitirá la asignación de chofer a subsecretarios de Estado, y superiores, así como a titulares de entidades de control directo;
- Se prohíben las plazas con nivel de Dirección General Adjunta que no ejerzan facultades contempladas expresamente en ley o reglamento;

En este contexto, se realizaron los siguientes ajustes a la estructura de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental: Las Direcciones Generales adjuntas desaparecen en este nuevo esquema por lo que la Dirección General Adjunta para Proyectos de Cambio Climático nivel LB1, se convierte en Dirección de Proyectos de Política Ambiental y la Coordinación de Asesores se convierte en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, ambas nivel M42, de la misma forma, la Dirección General Adjunta de esquemas de Financiamiento Ambiental se convirtió en la Coordinación de Esquemas de Financiamiento Ambiental.



En este mismo año, los puestos de Gabinete de Apoyo sufren modificaciones estructurales para cumplir con los principios de austeridad y racionalidad republicana atendiendo a la modernización de la gestión pública.

Con estas modificaciones la Secretaria Privada se convierte en la Dirección Técnica de Agroecología, la Subdirección de Asesoría se convierte en la Subdirección Técnica de Agroecología Urbana y Periurbana.

Los puestos administrativos también sufren cambios importantes así que la Coordinación Administrativa, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Desarrollo Informático, la Secretaria Particular y la Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Subsecretario se convierten en la Dirección Técnico Administrativa de Planeación y Política Ambiental, la Subdirección Técnico Administrativa de Planeación y Política Ambiental, el Departamento Técnico Administrativo de Planeación y Política Ambiental y el Departamento de apoyo Tecnológico de Planeación y Política Ambiental, Subdirección de Gestión y Departamento de Gestión, respectivamente.

#### CONABIO

El 13 de mayo del año 2010, mediante oficio OM/500/1568, la Oficialía Mayor de la SEMARNAT, comunicó al Dr. Fernando Tudela Abad, entonces Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, que con oficio SSFP/408/DHO70243/2010, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica en la cual se incorporó la estructura orgánica y ocupacional de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental.

El 23 de julio de ese mismo año, el Secretario de la SEMARNAT, entonces Ing. Juan Rafael Elvira Quesada, gira el oficio 01194 al Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, con la siguiente instrucción:

*“Hago referencia a la modificación organizacional solicitada por esta Secretaría con el objeto de transferir 122 plazas a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO), para destinarse a la coordinación de las acciones y los estudios relacionados*



*con el conocimiento y la preservación de las especies biológicas, así como a la promoción el fomento de actividades de investigación científica para la exploración, estudio, protección y utilización de los recursos biológicos tendientes a conservar los ecosistemas del país y a generar criterios para su manejo sustentable.*

*Como parte de dicho proceso, a través de la Oficialía Mayor se ha solicitado y autorizado por la Secretaría de la Función Pública mediante oficios SSFP/408/0242/2010 y SSFP/408/DHO/0565, la transferencia de 16 plazas de mando y enlace, así como la cancelación de 106 puestos para crear el mismo número de plazas y niveles de la CONABIO. Asimismo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha determinado la procedencia de la modificación organizacional referida mediante adecuación presupuestaria número 16201000044.*

*En virtud de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales instruyo a usted para que las plaza que le sean asignadas para integrarse a la estructura de la Subsecretaría a su cargo, sean comisionadas a la CONABIO, quedando bajo la responsabilidad de su Coordinador Nacional, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias nacionales que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012, en el Eje Rector 4. Sustentabilidad Ambiental, Objetivo 4 Conservar los ecosistemas y la biodiversidad del país. Estrategia 4.1. Impulsar la generación de conocimiento sobre la biodiversidad del país y fomentar su difusión.*

*Así como lo establecido en el Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, en el Objetivo 1 Conservar y aprovechar sustentablemente los ecosistemas, para frenar la erosión del capital natural, conservar el patrimonio nacional y generar ingresos y empleos en las zonas rurales en especial, y contribuir a la sustentabilidad ambiental del desarrollo nacional, Estrategia 4 Conocimiento, análisis y monitoreo de los ecosistemas y su biodiversidad.*

*Le giro la presente instrucción debido a que los objetivos y estrategias tienen relación con la atribución que confiere a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental la fracción I del artículo 7 del Reglamento Interior de esta Dependencia.*

*Asimismo, he instruido al Oficial Mayor del Ramo, proporcionar el apoyo necesario para la realización de todas aquellas acciones necesarias*



*para comisionar al personal que se adscribe a la referida Comisión, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables”.*

Es así que el día 5 de enero del año 2011, se suscribió el Convenio de Colaboración SEMARNAT-CONABIO, mediante el cual la SEMARNAT c por conducto del su Oficial Mayor y la CONABIO a través de su Coordinador General realizan la comisión de las plazas para la operación de la Comisión, el cual se encontró vigente hasta el 31 de diciembre del mismo año.

En el año 2012, la SEMARNAT y la CONABIO, firmaron un nuevo Convenio de Colaboración para mantener la comisión de 100(cien) plazas para mantener los servicios técnico-administrativos en la CONABIO.

El 1 de enero de 2013, se firmó un nuevo Convenio de Colaboración entre la SEMARNAT, representada por la entonces Oficial Mayor del Ramo y el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, y la CONABIO, vigente a la fecha mediante el cual se mantiene la comisión de cien plazas.

4



### **III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

≠



### **III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

#### DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambien
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

#### MANUALES

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

#### PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales (PROMARNAT) 2020-2024
- Programa Anual de Trabajo de Normas Internas 2021.

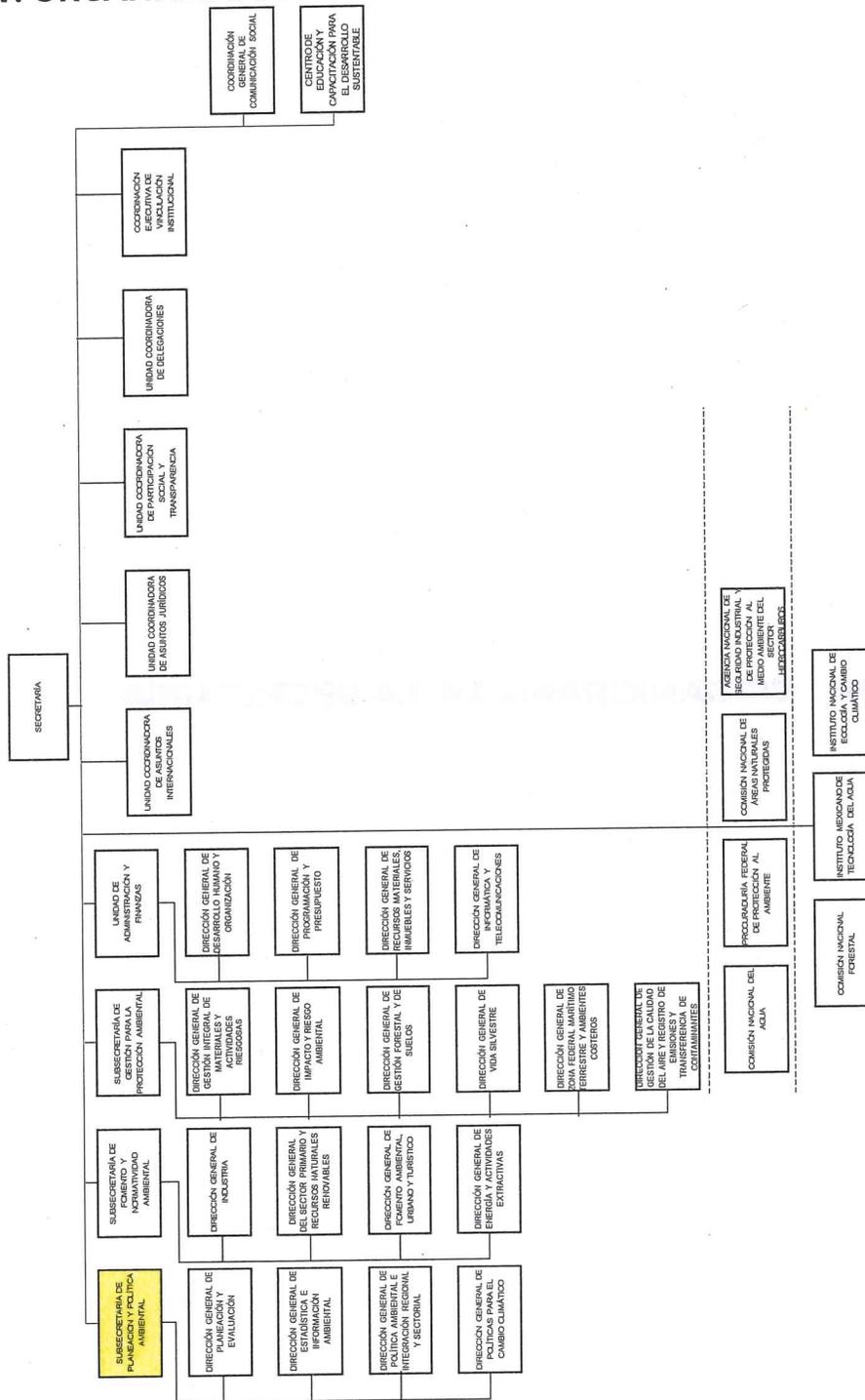


#### **IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA**

✂



### IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA





## **V. ATRIBUCIONES**

#



## **V. ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 6.-** Los subsecretarios tendrán las facultades siguientes:

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



- X. Proponer al Secretario, en el ámbito de sus facultades, las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos, conforme a los cuales las unidades administrativas que les sean adscritas, y los órganos desconcentrados, desarrollarán los programas aprobados por el Secretario, así como los mecanismos de integración y coordinación necesarios entre las distintas unidades administrativas de su adscripción, para la realización de las acciones de su competencia;
- XI. Proponer al Secretario, gestionar y ejecutar, la adopción e instrumentación de políticas y lineamientos en foros y temas internacionales de su competencia, así como la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación técnica y material con países, organismos internacionales y entidades extranjeras, con los que se suscriban convenios dentro de la competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XII. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos, y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas unidades administrativas;
- XIII. Ordenar y garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas apliquen, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y criterios en materia de transparencia y acceso a la información, en los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario, y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan;
- XVI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, y en acuerdo

#



extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XVIII. Proponer al Secretario, con la participación que, en su caso, corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, lineamientos de carácter técnico administrativo para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias que sean competencia de las unidades administrativas que se les adscriban, y
- XIX. Las demás que les confiera el titular de la Secretaría, las que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.



**ARTÍCULO 7.-** El Subsecretario de Planeación y Política Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar e integrar las políticas ambientales de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, que, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática correspondan;
- II. Proponer al Secretario las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría y organismos públicos descentralizados del Sector;
- III. Formular, coordinar, conducir y evaluar, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, la política ambiental nacional en las materias de competencia del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- IV. Formular y coordinar la política nacional de Cambio Climático con la participación que corresponda a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría y organismos públicos descentralizados del Sector, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V. Participar en la planeación, evaluación y en su caso, conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Secretaría en materia de financiamiento estratégico, con base en los objetivos y directrices del Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial y los programas correspondientes, con la participación de las demás unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- VI. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los criterios y lineamientos que deberán seguirse para la correcta aplicación de los fondos internacionales;



- VII. Dar seguimiento a las acciones realizadas con base en los financiamientos provenientes de organismos financieros internacionales;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados en materia de financiamiento estratégico;
- IX. Proponer al Secretario, con la participación que corresponda a las Subsecretarías de Fomento y Normatividad Ambiental, y de Gestión para la Protección al Ambiente, y los órganos administrativos desconcentrados, las políticas y lineamientos de carácter integral, que permitan realizar la planeación regional;
- X. Fungir, con la participación que corresponda de la Dependencia competente, como autoridad nacional designada conforme al Mecanismo para un Desarrollo Limpio del Protocolo de Kioto, emitir las cartas de aprobación de proyectos que se propongan y promover el desarrollo de proyectos del Mecanismo para un Desarrollo Limpio en otras nacionales, así como sus fuentes de financiamiento;
- XI. Someter a la consideración del Secretario los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y en sus programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;
- XII. Opinar con la Oficialía Mayor sobre la priorización para la integración del anteproyecto de presupuesto del Sector, que se someterá a la consideración del Secretario;
- XIII. Opinar con la Oficialía Mayor sobre la priorización en la programación de la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría, tomando en consideración dentro de éste los instrumentos de planeación regional;
- XIV. Coordinar el comité de información que, en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, se constituya en la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Aprobar, cuando proceda, el contenido de los programas de ordenamiento ecológico regional o municipal cuando en ellos haya



quedado incluido total o parcialmente, una o más áreas protegidas de competencia federal, así como sus modificaciones;

- XVI. Gestionar ante la Secretaría de Gobernación las solicitudes de recursos del Fondo de Desastres Naturales presentadas al Secretario por los gobiernos de las entidades federativas y las delegaciones federales de la Secretaría, previa dictaminación técnica correspondiente;
- XVII. Formular, coordinar y conducir, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la política sobre información estadística y geográfica ambiental en las materias de competencia del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, y
- XVIII. Las demás que 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**

Formular una política pública ambiental integral a fin de implementar acciones públicas encaminadas a conservar, proteger, aprovechar sustentablemente y recuperar el medio ambiente y los recursos naturales del país, en acuerdo a los instrumentos normativos y de planeación vigente.

### **VISIÓN**

Consolidar una política ambiental integral, incluyente, con enfoque de derechos humanos, igualdad y bioculturalidad, que garantice el goce de un medio ambiente sano y el bienestar de todos los mexicanos.

✚



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

7



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### 400. Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental

Subdirección de Gestión de Planeación y Política Ambiental

Departamento de Gestión de Planeación y Política Ambiental

Dirección Técnica de Apoyo en Agroecología

Subdirección Técnica de Apoyo a la Agroecología Urbana y Periurbana

Dirección de Políticas y Estudios para el Cambio Climático y Manejo Ecosistémico.

Departamento de Políticas para el Cambio Climático

Dirección de Políticas de Mitigación del Cambio Climático

Dirección de Análisis Ambiental

Subdirección de Metodologías de Operación Ambiental Sectorial

Subdirección de Instrumentación Territorial Sustentable

Dirección de Proyectos de Política Ambiental

Subdirección de Crédito Externo

Departamento de Evaluación de Proyectos

Departamento de Cartera de Proyectos

Coordinación de Esquemas de Financiamiento Ambiental



Dirección de Integración Regional

Subdirección de Procesos de Integración Regional

Subdirección de Análisis Espacial y Apoyo a la Toma de Decisiones.

Departamento de Instrumentos e indicadores

Departamento de Integración y Análisis de Información

Subdirección de Descentralización

Departamento de Registro Público de avances en el Ordenamiento  
Ecológico.

Subdirección de Programas Secretariales

Subdirección de Asesoría Jurídica

Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política  
Ambiental

Dirección Técnica Administrativa de Planeación y Política Ambiental

Subdirección Técnica Administrativa de Planeación y Política Ambiental

Departamento Técnico Administrativo de Planeación y Política  
Ambiental

Departamento de Apoyo Tecnológico de Planeación y Política ambiental

#

**VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**





## **IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

7



## **IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**

#### **OBJETIVO:**

Incorporar consideraciones ambientales en las políticas, programas, objetivos, estrategias e instrumentos de planeación gubernamentales, plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, regionales y especiales; impulsar el diseño, fomento, operación y evaluación de políticas e instrumentos ambientales que a través de la gestión y coordinación entre los tres órdenes de gobierno y con los sectores social y privado, promuevan la integración de propuestas y estrategias en foros ambientales internacionales y de políticas a nivel nacional y local que aseguren y faciliten el acceso a la información del sector ambiental y de recursos naturales, a través de eficientes sistemas de información.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar la participación de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como definir los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos, en el Programa de Medio Ambiente y Recursos Naturales y demás programas a cargo de la Secretaría.
- Propiciar la integración de políticas públicas que incorporen la dimensión ambiental en los procesos de toma de decisiones y en la definición de políticas y programas que reflejen en todas sus operaciones, políticas y lineamientos.
- Propiciar la incorporación de la variable ambiental en la integración de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de las dependencias y entidades del gobierno federal.
- Coordinar la elaboración de propuestas de políticas y lineamientos técnicos y administrativos, sistemas y procedimientos para la planeación, programación, presupuestación, evaluación, ingresos, financiamientos y deuda.



- Inducir una gestión ambiental que tome en cuenta criterios de descentralización, promoviendo en los gobiernos estatales y/o municipales el diseño de estrategias de desarrollo sustentable.
- Promover la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica nacional, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales del país.
- Generar criterios básicos para el ejercicio de inversiones públicas y privadas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, programa sectorial y demás programas que sean competencia de la Secretaría.
- Apoyar el desarrollo de las capacidades institucionales de los gobiernos estatales y municipales, para inducir una gestión ambiental sustentable eficiente y descentralizada.
- Determinar con las dependencias del Gobierno Federal los mecanismos de comunicación y llevar a cabo la promoción del desarrollo sustentable en el ámbito de su competencia, y formar parte del comité de información en materia de transparencia y acceso a la información de la Secretaría.
- Propiciar el ejercicio afectivo del derecho a la información mejorando la respuesta institucional mediante la coordinación del diseño, manejo y operación de los sistemas de información de la Secretaría, con la participación de las áreas correspondientes y coordinar el comité de información para otorgarle la mayor transparencia.
- Identificar y seleccionar los estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se desarrollen en las unidades administrativas a su cargo, y que de acuerdo con su importancia, ameriten ser sometidos a la consideración del Secretario del Ramo.
- Elaborar propuestas de políticas públicas e instrumentos técnicos ambientales y de gestión de acuerdos, convenios de donaciones y financiamiento externo, así como participar en foros nacionales; contribuir a la integración y diseño de propuestas de estrategias y posiciones de México, en los temas de agenda ambiental internacional

✚



seleccionados y participar en foros e instancias internacionales en donde éstos se discutan.

- Establecer las acciones que permitan integrar las propuestas que sean presentadas a la consideración de la o el C. Secretario, con la participación que, en su caso, corresponda a la Coordinación General Jurídica, en materia de lineamientos de carácter técnico y administrativos para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias competencia de las unidades administrativas de su adscripción.
- Someter a consideración de la o el Secretario las políticas y lineamientos que contribuyan al ordenamiento de territorio nacional por regiones hidrogeográficas determinadas.

## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de la oficina del Subsecretario (a), a fin de facilitar la operación diaria, coadyuvando al logro de los objetivos planteados.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar la logística para las comisiones del Subsecretario(a), apoyando a la selección de transporte, horarios, hospedaje y solicitud de viáticos, con el fin de que el titular cuente con los elementos para la realización de las comisiones.
- Coordinar y participar en la logística de las reuniones convocadas por la Subsecretaría, a fin de que se lleven a cabo bajo las condiciones necesarias de cada reunión.
- Comunicar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Subsecretario (a) a su equipo de trabajo a fin de facilitar la comunicación entre las áreas.
- Realizar la labor secretarial que requiera el Subsecretario(a) a fin de facilitar la actividad de la agenda, la bitácora y atención de llamadas, recepción de visitas, entre otras, que sea necesaria para la operación de la oficina del Titular.



- Controlar y en su caso atender y despachar la correspondencia del Subsecretario (a), a fin de atender sus instrucciones en el tiempo y la forma especificadas.
- Informar diariamente al Subsecretario(a) sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
- Realizar la reservación de hospedaje y vuelos en tiempo para la atención de comisiones autorizadas por el Subsecretario (a).
- Facilitar la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina del C. Subsecretario, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.
- Apoyar en la construcción de la agenda del Subsecretario (a), de acuerdo con los compromisos que se vayan generando y las propias solicitudes del Titular, a fin de contar con un registro puntual de las acciones para atención diaria.
- Elaborar la comprobación de viáticos y pasajes del Titular y dar trámite y seguimiento a los pagos correspondientes para concluir con los trámites administrativos de viáticos y pasajes.
- Coordinar los traslados del Subsecretario (a) a fin de que se atienda la agenda diaria para la planeación de actividades de apoyo para facilitar el traslado del Titular a las reuniones fuera de la oficina.
- Atender los asuntos encomendados por el Titular que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA  
AMBIENTAL**

**OBJETIVO:**

Realizar las actividades secretariales de gestión y apoyo logístico que se requieran en la oficina del Subsecretario (a), a fin de facilitar la operación diaria de la oficina coadyuvando en el logro de los objetivos planteados.



**FUNCIONES:**

- Gestionar la correspondencia dirigida al o la C. Subsecretario (a), analizarla, registrarla y turnarla de acuerdo a las instrucciones del Superior Jerárquico, con el objetivo de llevar el control de la misma.
- Participar en la logística de las reuniones convocadas por la Subsecretaría, a fin de que se lleven a cabo bajo las condiciones necesarias de cada reunión.
- Actualizar el sistema de control de gestión de la oficina del o la Subsecretario (a), otorgando, controlando y archivando los números de oficio y/o atentas notas que firme el Subsecretario, con el fin de contar con una base de datos de consulta confiable.
- Apoyar en el registro de la agenda, de acuerdo a las instrucciones del Superior Jerárquico, a fin de registrar en tiempo los compromisos del o la Subsecretario (a).
- Tramitar la correspondencia del Subsecretario (a), a fin de atender sus instrucciones en el tiempo y la forma especificadas, llevando un control confiable de la documentación turnada.
- Informar diariamente al superior jerárquico sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas de la oficina del o la Subsecretario (a), y darles seguimiento a fin de mantener el control de las mismas.
- Facilitar la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina del C. Subsecretario, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.
- Apoyar en la construcción de la agenda del o la Subsecretario (a), de acuerdo con los compromisos que se vayan generando y las propias solicitudes del Titular, a fin de contar con un registro puntual de las acciones para atención diaria.
- Atender los asuntos encomendados por el Superior Jerárquico que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.



## **DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO EN AGROECOLOGÍA**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar y proponer instrumentos de política que incorporen la dimensión agroecológica y participar en la implementación, evaluación, seguimiento y acompañamiento técnico de los mismos con, el fin de propiciar el uso sostenible de la biodiversidad, de los agroecosistemas y el manejo sustentable del territorio.

### **FUNCIONES:**

- Facilitar el acompañamiento técnico y operativo en la formulación y la ejecución de proyectos productivos agroecológicos a nivel federal, regional y/o local en los que participe la Federación, con el fin de fortalecer la dimensión agroecológica.
- Desarrollar los criterios técnicos y metodológicos para diferenciar y potenciar los productos y servicios generados por la agroecología, con el fin de asegurar al consumidor el origen a través del reconocimiento de ciertas características y atributos propios de los procesos productivos agroecológicos.
- Proponer estrategias de atención y apoyo técnico a proyectos productivos agroecológicos, para su fortalecimiento e incentivar su valoración.
- Proponer y colaborar en la implementación de las estrategias y apoyo técnico para la integración del enfoque agroecológico en los programas y proyectos productivos agroforestales y agrosilvopastoriles, con el fin de promover el desarrollo forestal sustentable.
- Participar en el potencial de mitigación del sector agrícola y forestal con la reconversión de sistemas productivos convencionales a sistemas agroecológicos y agroforestales, con el fin de coadyuvar en la lucha contra el cambio climático.
- Desarrollar, promover e implementar proyectos de capacitación en campo, para la sustitución de agroquímicos por bioinsumos.

✚



- Impulsar las acciones que ayuden a la producción, transformación y comercialización de productos procedentes de la agroecología, en particular en la organización de los mercados, dando prioridad a los circuitos cortos y justos y a la participación de las mujeres y los jóvenes.
- Proponer y colaborar en la implementación de estrategias y apoyo técnico para la inclusión de la enseñanza de la agroecología en instituciones educativas y de investigación, con el fin de fortalecer la concientización sobre el uso sostenible de la biodiversidad, de los agroecosistemas y el manejo sustentable del territorio.
- Formular proyectos de difusión y comunicación educativa, con el fin de impulsar los saberes agroecológicos entre los diversos sectores de la población.
- Apoyar la construcción de la Red Nacional de Promotores Agroecológicos y Custodios del Patrimonio Biocultural, así como brindar el acompañamiento técnico, con el fin de fortalecer el diálogo de saberes, el intercambio de tecnología, la creación de mercados cortos y justos y la divulgación de los conocimientos tradicionales de pueblos indígenas, afromexicanos y comunidades locales sobre agroecología y patrimonio biocultural.
- Proponer e implementar metodologías participativas que coadyuven en la planeación y construcción de los ordenamientos ecológicos participativos y territoriales.
- Colaborar con el desarrollo de criterios técnicos agroecológicos con las unidades administrativas que así lo soliciten en los diferentes temas de la Secretaría.
- Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.

#



## **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO EN AGROECOLOGÍA URBANA Y PERIURBANA**

### **OBJETIVO:**

Promover el establecimiento de las estrategias para los servicios ambientales de unidades de producción agroecológica en zonas urbanas y periurbanas, incluyendo su fomento y rehabilitación, así como proporcionar el acompañamiento técnico correspondiente, con el fin de apoyar el mejoramiento de las condiciones ambientales de estas zonas y disminuir su vulnerabilidad ante el cambio climático.

### **FUNCIONES:**

- Proponer las estrategias, apoyar y proporcionar el acompañamiento técnico para el establecimiento de unidades de producción agroecológica en las zonas urbanas y periurbanas, con el fin de mejorar y rescatar los servicios agroecosistémicos que benefician al medio ambiente y a la sociedad en general.
- Formular la opinión técnica y apoyar el diseño de criterios para elaborar los lineamientos necesarios para el reconocimiento de los productos agroecológicos en zonas urbanas y periurbanas.
- Elaborar reportes informativos sobre la situación de proyectos productivos agroecológicos exitosos llevados a cabo en las zonas urbanas y periurbanas para buscar apoyarlos con recursos o difusión.
- Participar y proporcionar acompañamiento técnico en las acciones encaminadas al aumento del uso de biofertilizantes y bioplaguicidas en las unidades de transición a la producción agroecológica de las zonas urbanas y periurbanas.
- Elaborar, en coordinación con los gobiernos federales, estatales y municipales correspondientes, los programas y proyectos relativos a la comercialización de productos procedentes de la agroecología urbana y periurbana, en particular en la organización y establecimiento de mercados o tianguis, con el fin de sumar esfuerzos en la implementación de estrategias de producción agroecológica en zonas urbanas y periurbanas.



- Fomentar mediante capacitación técnica, la organización comunitaria, de fomento de la transformación artesanal, la pequeña industria, la comercialización corta y justa de los productos agroecológicos obtenidos, favoreciendo el enfoque de género y la equidad.
- Participar en la instrumentación de las Escuelas Agroecológicas para la Sustentabilidad y proporcionar acompañamiento técnico para fortalecer el uso sostenible de la biodiversidad, de los agroecosistemas y el manejo sustentable del territorio
- Proponer esquemas para la difusión de las prácticas agroecológicas llevadas a cabo en zonas urbanas y periurbanas que apoyen la concientización de estas prácticas en la población en general.
- Coadyuvar en la integración y participar en la actualización del padrón para la Red Nacional de Promotores Agroecológicos y Custodios del Patrimonio Biocultural.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la planeación y construcción de los ordenamientos ecológicos participativos y territoriales, así como proporcionar acompañamiento técnico, con el fin de fortalecer las estrategias en materia de agroecología.
- Formular la opinión técnica, en el ámbito de su competencia, y cuando así se lo soliciten en los diferentes temas transversales de otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.

✱



## **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTUDIOS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y MANEJO ECOSISTEMICO**

### **OBJETIVO:**

Diseñar y proponer instrumentos de política pública en materia de mitigación y adaptación al cambio climático, dirigidos a los temas relacionados en los ecosistemas terrestres y marinos y sus servicios ambientales, así como en áreas de gestión integral del riesgo y participar en el seguimiento y evaluación de los mismos, para dar cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales e la materia que sean competencia de la dirección general de políticas para el cambio climático.

### **FUNCIONES:**

- Diseñar y promover políticas, estrategias, programas y acciones en materia de cambio climático, en los sectores de uso y cambio de uso de suelo, forestal marino, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral de riesgo, a incluir en los programas sectoriales y estrategias nacionales.
- Fomentar la instrumentación, monitoreo y revisión de programas, estrategias, acciones específicas, y demás instrumentos de política pública, dirigidos a la mitigación y adaptación del cambio climático en los sectores de uso y cambio de suelo, forestal, marino conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral del riesgo, en coordinación con las dependencias y entidades federativas y municipales correspondientes.
- Apoyar a la Dirección General en el diseño e implementación de instrumentos económicos que contribuyan al cambio climático, así como en el análisis, diseño e implementación de las actividades relacionadas con la contabilidad, reporte, validación y certificación de mitigación y adaptación en los sectores de uso y cambio de uso de suelo, forestal, marino, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral del riesgo de las áreas correspondientes.
- Diseñar e implementar en el ámbito de su competencia, instrumentos de coordinación que contribuyan al desarrollo de capacidades

✍



nacionales y locales, así como a la alineación de políticas sectoriales en materia de cambio climático.

- Asesorar técnicamente a las entidades federativas en el diseño y formulación de políticas públicas y mecanismos de coordinación en materia de cambio climático, en particular en políticas de transversalidad de los sectores de uso y cambio de uso de suelo forestal, marino, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral del riesgo.
- Proponer a la Dirección General elementos Técnicos para la formulación, actualización o adecuación del Marco Jurídico Nacional y de la Política Exterior, relacionados con el tema de cambio climático en los sectores de uso y cambio de uso de suelo, forestal, marino, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral del riesgo.
- Proponer a consideración de la Dirección General, la elaboración de estudios e instrumentos que contribuyan al diseño e implementación de políticas en materia de cambio climático en los ámbitos de uso y cambio de uso de suelo, forestal, marino, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral de riesgo.
- Apoyar a la dirección general en el análisis y con los insumos que se requieran, en materia de información y estadística relacionados con la mitigación y adaptación ante el cambio.

## **DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO**

### **OBJETIVO:**

Formular políticas de Mitigación y Adaptación del cambio climático derivados de los convenios nacionales e internacionales en la materia, dirigidas a la disminución del impacto y sus repercusiones en el cambio de uso de suelo, forestal y marino.

### **FUNCIONES:**

- Participar en la difusión y monitoreo de los programas y acciones dirigidos a la mitigación y adaptación por el impacto del cambio



climático en los sectores de uso y cambio de uso de suelo forestal y marino.

- Diseñar e implementar instrumentos de coordinación que contribuyan al desarrollo de capacidades nacionales y locales, con apoyo en políticas de transversalidad de los sectores de uso y cambio de suelo forestal, marino, conservación y servicios ecosistémicos.
- Proponer a la Dirección de Políticas y Estudios para el Cambio Climático y Manejo Ecosistémico, elementos técnicos para la formulación, actualización o adecuación del Marco Jurídico y de la política exterior, relacionados con el tema de cambio climático en los sectores de uso y cambio de suelo forestal, marino, conservación y servicios ecosistémicos.
- Participar en el impulso y modificación al marco jurídico en la materia que permitan establecer estrategias y medidas que contribuyan a la mitigación de los gases de efecto invernadero.
- Proporcionar asesoría en la formulación de políticas y mecanismos en materia de mitigación del cambio climático en el territorio nacional.
- Apoyar en la ejecución y difusión de los instrumentos nacionales e internacionales que contribuyan al fortalecimiento de las políticas dirigidas a la mitigación y adaptación del cambio climático.
- Generar las estadísticas derivadas de los análisis en materia de mitigación y adaptación del cambio climático a nivel nacional e internacional.
- Proponer estrategias para la difusión de los programas relativos al cambio climático en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.

4



## **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

### **OBJETIVO:**

Formular las políticas de Mitigación al Cambio Climático con la participación que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, dirigidas a disminuir las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), en beneficio de la sociedad.

### **FUNCIONES:**

- Formular informes y someterlos a consideración del Director de Proyectos de Cambio Climático, en materia de mitigación del Cambio Climático en el sector de generación y uso de energía.
- Participar en la difusión del tema de mitigación del Cambio Climático y de proyectos de reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero a través de la elaboración de materiales de divulgación, comunicados de prensa, publicaciones y presentaciones sobre el tema.
- Participar en la elaboración e instrumentación de políticas de mitigación al Cambio Climático de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Secretaría y llevar a cabo su seguimiento y evaluación.
- Analizar la información relacionada con los indicadores que dan seguimiento a la instrumentación de Programas a corto, mediano y largo plazo y generar los reportes respectivos de su cumplimiento.
- Organizar las reuniones de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático (CICC) e integrar la información relativa al combate del Cambio Climático y ponerla a disposición del público interesado.
- Participar con las instancias correspondientes en la difusión de los talleres de capacitación a los sectores de gobierno, académicos y privados sobre el tema de mitigación del Cambio Climático (CICC).
- Participar activamente en foros y discusiones sobre políticas de Cambio Climático, así como en diversos eventos de consulta



promovidos por la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático (CICC).

- Dar seguimiento y apoyo técnico a actividades relacionadas con la contabilidad, certificación y reporte de emisiones de Gases de Efecto Invernadero, en el marco de los proyectos del MDL.
- Intervenir en foros y reuniones, para intercambiar métodos que contribuyan a mejorar la evaluación de las tecnologías para mitigar el Cambio Climático.
- Integrar la información de estadística que generen las instancias correspondientes y someterlas a consideración de la o el de Políticas de Cambio Climático, para su difusión.
- Intervenir en la planeación y formulación de los programas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en coordinación con las instancias correspondientes.
- Diseñar y consensar estrategias y acciones vinculadas con el Comercio de Emisiones y contribuir en el diseño e implantación de proyectos de Implementación Conjunta en el marco de los mecanismos definidos en el Protocolo de Kioto.

✍



## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS AMBIENTAL**

### **OBJETIVO:**

Colaborar y apoyar a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental, mediante la investigación documental, el análisis, validación e integración de información y la formulación de propuestas de opinión, criterios, políticas e instrumentos técnicos, incorporando elementos de modernización administrativa, para contribuir al logro de los objetivos de los programas y proyectos encomendados al área del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.

### **FUNCIONES:**

- Investigar, analizar, evaluar y emitir opinión sobre programas y proyectos que le sean presentados a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental, para la mejor toma de decisiones.
- Recopilar, organizar e integrar la información y documentación necesaria para sustentar las opiniones, criterios y desarrollo de instrumentos que proponga la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental.
- Proponer y colaborar en establecer mecanismos de cooperación y coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública para la gestión y negociación de la Agenda Transversal de políticas ambientales.
- Instrumentar actividades en las áreas de planeación estratégica, programación y presupuestación, incorporando técnicas y modelos de modernización administrativa, para una gestión eficiente y eficaz del área.
- Proponer análisis y opiniones de carácter técnico para apoyar la toma de decisiones en asuntos emergentes y/o especiales.
- Colaborar en la elaboración de ponencias o documentos para la participación institucional o personal de la Dirección de Relaciones



Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental y/o del Subsecretario en eventos que le competen a su área.

- Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.

### **SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS DE OPERACIÓN AMBIENTAL SECTORIAL**

#### **OBJETIVO:**

Fortalecer la toma de decisiones, mediante la aportación de criterios y análisis sobre programas y políticas de Medio Ambiente y Recursos Naturales relacionados con metodologías de operación ambiental sectorial.

#### **FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración de ponencias o documentos para la participación institucional o personal de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental y/o del Subsecretario en eventos que le competen a su área.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- Proponer a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental temáticas sobre metodologías de operación ambiental sectorial y políticas públicas para el desarrollo sustentable.
- Proponer a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental, proyectos de investigación orientados a operar metodologías ambientales sectoriales.
- Colaborar en el desarrollo de metodologías de evaluación económica de los servicios ambientales y proponerlas a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental.



- Colaborar en la promoción de suscripción de acuerdos de colaboración y realización de seminarios y talleres sobre metodologías de operación ambiental a nivel interno y transversalmente, en áreas temáticas de responsabilidad del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.
- Colaborar en proponer esquemas de operación a nivel descentralizado en materia de instrumentos de operación ambiental sectorial y gestión.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos emergentes especiales que le solicite la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Planeación y Política Ambiental.

#



## **SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN TERRITORIAL SUSTENTABLE**

### **OBJETIVO:**

Fortalecer la toma de decisiones mediante la aportación de criterios y análisis sobre los programas y políticas de medio ambiente y recursos naturales, en materia de instrumentación territorial sustentable.

### **FUNCIONES:**

- Preparar y analizar la información para la integración de propuestas para la toma de decisiones dirigidas a contribuir al logro de los objetivos y programas que competen a esta Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, en materia de instrumentación territorial sustentable.
- Participar en la integración y control de proyectos especiales y asuntos emergentes de la Secretaría, que le encomiende la o el Coordinador de Asesores.
- Coordinar el acopio de información ambiental entre las diversas áreas del sector ambiental para el desarrollo de proyectos especiales en materia de instrumentación territorial sustentable.
- Evaluar el desarrollo de las acciones programadas para cumplir en tiempo y forma con los objetivos de los proyectos especiales en materia de instrumentación territorial sustentable.
- Administrar, organizar, actualizar y difundir información ambiental estratégica para el diseño, puesta en marcha y evaluación de proyectos especiales en materia de instrumentación territorial sustentable.
- Colaborar en la elaboración de ponencias y documentos para la participación institucional de la o el C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, en eventos que le competen su área.
- Desempeñar las comisiones que encomienden el C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, y el Coordinador de Asesores, informándoles sobre el desarrollo de las mismas.



## **DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE POLÍTICA AMBIENTAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relativas a la formulación e instrumentación de las políticas nacionales para la prevención y mitigación de emisiones de gases de efecto de invernadero, y coordinar acciones a nivel internacional en los temas de Cambio Climático.

### **FUNCIONES:**

- Colaborar en la realización y actualización permanente de las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y compromisos contenidos en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
- Facilitar la promoción de proyectos en el marco del Protocolo de Kioto, así como de otros instrumentos tendientes al mismo objetivo, tales como identificar oportunidades para proyectos de reducción de emisiones y captura de gases de efecto invernadero del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL).
- Coordinar la elaboración de los lineamientos técnicos sobre proyectos en el marco del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) y otros esquemas similares.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité Mexicano para Proyectos de Reducción de Emisiones y de Captura de Gases de Efecto Invernadero (COMEGEI), autoridad nacional designada ante la junta ejecutiva del MDL, del Protocolo de Kioto.
- Formar parte de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.
- Coordinar las acciones de otras dependencias que tengan que ver con el desarrollo sustentable en un marco de reducciones de emisiones de gases de efecto invernadero.
- Implementar y gestionar la realización de talleres para capacitar a los sectores de gobierno, académicos y privados sobre proyectos del MDL.
- Participar en las reuniones internacionales sobre el tema.



- Elaborar presentaciones para la difusión de la Oficina del MDL.
- Coordinar el "Programa GEI México" y a los Grupos Piloto de empresas participantes.

## **SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO EXTERNO**

### **OBJETIVO:**

Facilitar los mecanismos para la obtención de los recursos y participar en la negociación, contratación, evaluación y seguimiento del financiamiento externo para proyectos ambientales.

### **FUNCIONES:**

- Articular la información financiera de los compromisos adquiridos por la SEMARNAT con los organismos financieros.
- Asesorar a las áreas técnicas de la SEMARNAT en lo relativo a los criterios normativos de los organismos financieros internacionales para lograr los estándares de calidad necesarios en la etapa de formulación y presentación de propuestas para su aprobación.
- Intervenir activamente, en la negociación y supervisión, con los organismos financieros internacionales y ejecutores durante estas etapas, precisando los aspectos técnicos, económicos y sociales del proyecto, que culmina con la elaboración del informe de evaluación.
- Intervenir en la detección de proyectos susceptibles de financiamiento, así como en los mecanismos financieros que puedan aplicarse en la ejecución de programas, en colaboración con la SHCP.
- Dar seguimiento al desarrollo del proyecto, supervisando el cumplimiento de compromisos financieros y operativos, identificar los obstáculos para su ejecución y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Dar seguimiento a las acciones propuestas por la SHCP asociadas a los mecanismos de integración financiera que posibiliten la consecución de las metas anuales establecidas en las agendas de trabajo.



- Organizar y participar en las reuniones de preparación, monitoreo y evaluación relacionadas con los aspectos de financiamiento del sector, con los ejecutores, organismos y agentes financieros.
- Evaluar los avances y cumplimiento de las metas de los proyectos sujetos a financiamiento.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO:**

Preparar documentación para evaluar y actualizar el desempeño y el status de los proyectos ambientales, identificando mecanismos para agilizar y facilitar el alcance de los objetivos y metas planteados por cada uno de los organismos.

### **FUNCIONES:**

- Contribuir en la elaboración de la información para la preparación, negociación, operación, evaluación y cierre de los proyectos financiados con préstamos provenientes de organismos financieros.
- Asistir en el desarrollo de las misiones de supervisión de los proyectos que realicen las y los funcionarios designados por los organismos financieros.
- Contribuir en el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las ayudas de memoria de las misiones que realicen los organismos financieros.
- Gestionar con las áreas promotoras de proyectos la información de los acuerdos y compromisos relacionados con el aspecto financiero, convenidos en las reuniones de negociación y supervisión con los organismos financieros que se hayan efectuado.
- Documentar los requerimientos provenientes de los organismos y agentes financieros y turnarlos a las áreas técnicas responsables de los proyectos para su atención, procesamiento y descargo.



- Contribuir en la difusión de la normatividad, de los organismos financieros internacionales, referente a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Contribuir a la revisión y análisis de documentos, la participación y el seguimiento de acuerdos de las reuniones bimestrales, semestrales y anuales, de los comités sobre inversiones y comercio exterior.

+



## **DEPARTAMENTO DE CARTERA DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO:**

Compilar información relevante para la preparación y ejecución de proyectos, financiados con recursos provenientes de organismos financieros internacionales. Apoyar la elaboración de documentos, registro de información y asesoramiento relacionado con la gestión de financiamiento de programas y proyectos, participar en la elaboración de la estrategia de financiamiento ambiental.

### **FUNCIONES:**

- Integrar, sistematizar y actualizar la información relativa a la preparación y ejecución de proyectos financiados con recursos otorgados por fondos de cooperación internacional.
- Contribuir en la elaboración de reportes de avance físico financiero de la cartera de proyectos cubiertos con recursos provenientes de organismos financieros internacionales y su evaluación a través de indicadores del desempeño.
- Detectar, recopilar, sistematizar y actualizar las variables e indicadores económicos que sirvan de base para definir esquemas de financiamiento alterno.
- Identificar y recopilar las modificaciones y nuevas disposiciones normativas generadas por los organismos y agentes financieros para difundirla a las áreas técnicas responsables de su observancia.
- Preparar la información sobre los mecanismos utilizados en el financiamiento de proyectos, la asignación de recursos y de los lineamientos establecidos por los organismos financieros internacionales.
- Asistir y contribuir en el diseño del documento sobre la estrategia integral sobre vías alternativas de financiamiento ambiental.



## **COORDINACIÓN DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO AMBIENTAL**

### **OBJETIVO:**

Optimizar el uso de recursos provenientes de fuentes externas al Sector Ambiental, mediante la elaboración e instrumentación de una estrategia de financiamiento vinculada a la atención de las prioridades institucionales.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar y aplicar lineamientos para que las Unidades Administrativas del Sector Ambiental utilicen los recursos provenientes de organismos financieros nacionales e internacionales en la atención de las prioridades institucionales y en el cumplimiento de los compromisos del país en distintas convenciones y foros internacionales.
- Proponer esquemas de financiamiento, que promuevan la mezcla de recursos provenientes de fuentes nacionales e internacionales con recursos presupuestales para la ejecución de programas y proyectos que sean de interés del Sector Ambiental.
- Participar en la negociación con organismos nacionales e internacionales para la obtención de recursos destinados a la atención de los objetivos y prioridades competencia de la Secretaría.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a través de indicadores de gestión y de impacto, a proyectos y acciones financiadas con recursos provenientes de agencias y organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de fuentes de financiamiento no presupuestales tanto a nivel nacional como internacional, que otorguen apoyo a programas y proyectos ambientales.
- Participar en la elaboración de acuerdos y convenios de donaciones y financiamiento nacional e internacional.

4



- Representar al Sector Ambiental ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los temas relacionados con financiamiento externo para los programas y proyectos ambientales.
- Asesorar a las Unidades Responsables de la dependencia en la utilización de recursos provenientes de organismos nacionales e internacionales para el logro de sus objetivos y prioridades, observando su alineación con los objetivos y prioridades institucionales.
- Coordinar la participación del sector ante las misiones de los organismos financieros internacionales para el seguimiento de la ejecución de proyectos otorgados a la dependencia.
- Intervenir en el desarrollo de mecanismos de inversión extranjera en el sector ambiental, en coordinación con la Secretaría de Economía.
- Intervenir en la formulación del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la SHCP, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas señaladas por la Oficialía Mayor.
- Aplicar los criterios para la obtención de recursos financieros nacionales e internacionales para proyectos, a partir de las prioridades de políticas ambientales definidas en los instrumentos de planeación del sector, en particular para el cumplimiento de los compromisos nacionales, en materia de biodiversidad biológica, Cambio Climático y desertificación, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar el comité de proyectos con financiamiento externo del sector, así como el seguimiento al cumplimiento de acuerdos y verificar que los resultados correspondan a los objetivos, estrategias y metas de la política ambiental y el manejo de los recursos naturales.
- Coordinar las consultas y reuniones con las diferentes áreas del sector que deseen y requieran recursos financieros externos, y coordinar la participación del sector ante las misiones de los organismos financieros internacionales en las negociaciones para identificación de los compromisos y los apoyos.

4



- Representar al sector ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la consecución de financiamiento externo para los proyectos y políticas ambientales, promover la integración de los recursos de financiamiento externo a los recursos presupuestales para programas y proyectos, en particular para cumplir con los objetivos, estrategias y metas en materia de Cambio Climático, conservación de la biodiversidad y desertificación.

7



## **DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL**

### **OBJETIVO:**

Que fortalezca la integración de instrumentos de planeación participativa y la coordinación de programas ambientales de los tres órdenes de gobierno para lograr una gestión ambiental que promueva el desarrollo sustentable en las diferentes regiones del país.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar en el diseño de sistemas regionales de información ambiental para dar apoyo técnico a las entidades federativas y municipios que lo requieran.
- Proponer, en coordinación con otras unidades administrativas de la SEMARNAT, el diseño de los indicadores para determinar la sustentabilidad de los ecosistemas.
- Apoyar en la formulación, integración y evaluación de programas regionales y especiales en los que interviene la SEMARNAT.
- Emitir opiniones sobre proyectos de aprovechamiento sustentable de recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación en que se ubiquen Áreas Naturales Protegidas.
- Promover la implantación de los instrumentos y modelos regionales de planeación y gestión participativa para el desarrollo sustentable en regiones hidrogeográficas.
- Promover los programas de ordenamiento ecológico regional por cuencas y el ordenamiento marino, especialmente las políticas de protección a la biodiversidad y a grupos de atención minoritaria y especies acuáticas en peligro.
- Asesorar en la instrumentación de los acuerdos o convenios de coordinación relacionados con la integración regional de los programas ambientales y programas especiales de manejo integrado de recursos naturales.

✚



## **SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE INTEGRACIÓN REGIONAL**

### **OBJETIVO:**

Fortalecer la planeación participativa y la coordinación de programas ambientales para lograr un manejo integral de recursos naturales en las diferentes regiones del país.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar el diseño de instrumentos de planeación participativa para el manejo integral de recursos naturales en el ámbito regional.
- Intervenir en la integración de programas sectoriales e intrasectoriales en materia forestal, suelo y agua en el ámbito regional.
- Participar en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de gestión ambiental en cuencas.
- Supervisar la asesoría a Estados y Municipios en la integración de programas regionales de manejo integral de recursos naturales.
- Vincular los ordenamientos ecológicos regionales con planes y programas de manejo de cuencas.
- Supervisar la atención de las solicitudes de opinión técnica en materia técnico ambiental de otras áreas de la Secretaría.
- Validar técnicas de soporte al manejo integral de recursos naturales.
- Coordinar la promoción de consejos y organismos de planeación participativa regional, preferentemente en cuencas.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESPACIAL Y APOYO A LA TOMA DE DECISIONES**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar las bases técnicas para fortalecer la toma de decisiones y la resolución de conflictos en la gestión ambiental en el ámbito regional.



**FUNCIONES:**

- Proponer esquemas de monitoreo para el seguimiento de estrategias de la política ambiental.
- Proponer y validar herramientas de soporte a la toma de decisiones en materia ambiental.
- Validar indicadores para determinar la sustentabilidad de los ecosistemas.
- Proponer y desarrollar modelos de procesos ambientales en el contexto regional.
- Supervisar el análisis de patrones y procesos espaciales derivados de los usos de suelo en el ámbito regional.
- Supervisar la asesoría a estados, municipios y delegaciones de la Secretaría en la aplicación de herramientas de apoyo a la toma de decisiones.
- Coordinar el desarrollo de procedimientos para la resolución de conflictos ambientales.

**DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS E INDICADORES**

**OBJETIVO:**

Aportar elementos para fortalecer los mecanismos de resolución de conflictos y participación pública participativa para la aplicación de políticas e instrumentos ambientales en el ámbito regional.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar procedimientos para la resolución de conflictos ambientales.
- Aplicar técnicas y métodos participativos para la toma de decisiones.
- Implementar esquemas de monitoreo para el seguimiento de programas ambientales regionales.



- Seleccionar indicadores para determinar la sustentabilidad de los ecosistemas.
- Apoyar a otras áreas de la Dirección General en la aplicación de metodologías de participación pública.
- Atender solicitudes de opinión de otras dependencias de la Secretaría sobre indicadores ambientales.
- Asesorar gobiernos municipales y estatales en la selección de instrumentos e indicadores ambientales para la sustentabilidad.

## **DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Aportar la información cartográfica para coadyuvar a la integración de políticas y programas ambientales regionales.

### **FUNCIONES:**

- Compilar y sistematizar información cartográfica temática y analítica.
- Procesar información cartográfica para el apoyo de opiniones técnicas.
- Operar el laboratorio de análisis espacial y visualización de datos.
- Atender solicitudes de opinión en materia técnico ambiental de otras dependencias de la Secretaría
- Atender solicitudes de otras áreas de la Dirección General sobre aspectos de análisis.
- Analizar patrones y procesos espaciales derivados de los usos de suelo en el ámbito regional.
- Proporcionar información cartográfica digital para la evaluación de políticas ambientales.



## **SUBDIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Apoyar técnicamente a los gobiernos de las entidades administrativas y municipales, en la ejecución, seguimiento y evaluación en materia de descentralización y coordinar los procesos para la operación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de la política ambiental nacional en materia de descentralización, así como en la formalización por medio de instrumentos jurídicos.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar acciones para apoyar técnica y financieramente los programas que son responsabilidad de la Dirección General para propiciar la descentralización y proponer medidas para optimizarlos.
- Implementar los programas de descentralización para apoyar la realización de los programas de ordenamiento ecológico.
- Asesorar y supervisar a los gobiernos estatales en cuanto a las características y condiciones para el otorgamiento de recursos y asistencia técnica para aplicar la política ambiental en materia de descentralización.
- Coordinar acciones con las autoridades ambientales estatales para el desarrollo de los programas de descentralización de la Secretaría en los que pueden ser beneficiados.
- Implementar los apoyos técnicos y financieros otorgados a los gobiernos estatales para el fortalecimiento institucional de la gestión ambiental cuyo objetivo sea la descentralización.
- Implementar el proceso de descentralización.
- Organizar foros y talleres para la difusión, evaluación y seguimiento del proceso de descentralización y fortalecimiento institucional.
- Supervisar la integración de la información derivada de la evaluación del proceso de Descentralización.



- Supervisar la organización y resguardar los archivos y expedientes técnicos de los Programas de descentralización
- Propiciar la realización de acuerdos y convenios con gobiernos estatales en materia de Descentralización.

## **DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVANCES EN EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**

### **OBJETIVO:**

Determinar los avances en materia de ordenamiento ecológico mediante la instrumentación y operación de las bitácoras ambientales, para regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas que se realicen en el.

### **FUNCIONES:**

- Colaborar en la creación de las bitácoras ambientales para el seguimiento de los ordenamientos ecológicos.
- Diseñar la estrategia de vinculación entre las bitácoras ambientales y los comités de ordenamiento ecológico, o en su caso con la comisión intersecretarial.
- Aplicar los mecanismos que permitan la vinculación entre los comités de ordenamiento ecológico y las bitácoras ambientales.
- Integrar y actualizar información a las bitácoras ambientales de los ordenamientos ecológicos en los que participa la Federación
- Colaborar en la definición de lineamientos para la certificación de calidad de las bitácoras ambientales.
- Contribuir en la definición de indicadores de efectividad y cumplimiento de lineamientos y estrategias ecológicas.
- Asistir técnicamente en la elaboración e integración de las bitácoras ambientales.



- Formular lineamientos y criterios generales y específicos para la creación de Bitácoras Ambientales.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SECRETARIALES**

### **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la coordinación, ejecución y operación de los programas intersecretariales para el fortalecimiento institucional y programas que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar la organización y resguardar los archivos y expedientes técnicos de los Programas de descentralización.
- Coordinar la operación de los programas intersecretariales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación en los que Intervenga la secretaría.
- Verificar la estrategia de trabajo para la operación y ejecución y ejecutar los Mecanismos de coordinación, control, seguimiento y evaluación para la toma de decisiones de los programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación.
- Validar las propuestas que las diferentes áreas de la secretaria realicen para su consideración en la asignación de recursos para programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación.
- Asesorar en las adecuaciones a las reglas generales de operación de programas
- Especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación.
- Coordinar reuniones y talleres regionales para difundir estrategias, capacitar y evaluar la operación de los programas que promuevan el

7



desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación.

- Integrar los requerimientos de información de los programas especiales de acuerdo a la normatividad interna y externa.

✍



## **SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría jurídica al C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental y a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, ser el enlace entre la Coordinación General Jurídica y la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental y las demás áreas jurídicas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

### **FUNCIONES:**

- Analizar y opinar sobre las iniciativas legislativas de competencia de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, que remita la Oficina del C. Secretario del Ramo.
- Atención y seguimiento del Comité de Información de la SEMARNAT, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Realizar el análisis y formular las opiniones que se requieran sobre los aspectos legales de temas de competencia de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental o los que soliciten el C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.
- Análisis de los aspectos jurídicos de los convenios, procesos y programas de ordenamiento ecológico.
- Formular, revisar, y dar seguimiento a los aspectos legales de los convenios, programas, acuerdos y en general las acciones relacionadas con los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental.
- Atención y Seguimiento permanente de los asuntos a cargo del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, como presidente del Comité de Información para la realización de las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7



## **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**

### **OBJETIVO:**

Lograr la máxima congruencia de los programas, subprogramas y actividades que llevan a cabo las unidades administrativas adscritas al área, con base a las políticas y metas establecidas en materia de su competencia, mediante la observación y cumplimiento de las normas, procedimientos y criterios técnicos para la integración, seguimiento y evaluación del avance de los programas operativos de las Direcciones Generales.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de análisis e integración de propuestas para la toma de decisiones, dirigidas a contribuir al logro de los objetivos y programas que competen a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental.
- Coadyuvar a la gestión y negociación de la Agenda Transversal de políticas ambientales.
- Emitir opiniones respecto a las posiciones nacionales en los temas de Agenda Ambiental Internacional, así como sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos por México en dicha Agenda Internacional.
- Definir la instrumentación de modelos de calidad en la gestión de la oficina del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.
- Dirigir la elaboración de documentos y propuestas para la participación institucional o personal del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental en foros nacionales o internacionales.
- Instrumentar y dar seguimiento a los acuerdos del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.

7



- Coordinar y supervisar la formulación de informes y someterlos a la consideración del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.
- Coordinar la investigación, análisis, evaluación, síntesis y opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los Programas y Proyectos que competan al área.
- Asesorar al C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, sobre los diferentes planes, programas y convenios que se concreten entre las distintas dependencias del Gobierno Federal y con los Gobiernos de los Estados y Municipios.

#



## **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la administración de los recursos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como brindar apoyo y acompañamiento técnico en materia administrativa, para asegurar que éstas cuenten con los elementos que garanticen el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la dotación de recursos y de servicios que se requieran en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar acompañamiento técnico administrativo, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas.
- Conducir la gestión de los movimientos de personal ante las instancias correspondientes, con el fin de que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el personal requerido para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para implementar el Servicio Profesional de Carrera y Gabinetes de apoyo en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y otorgar apoyo técnico en el tema, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Dirigir la elaboración del presupuesto anual, su ejercicio, control, evaluación y modificación para verificar que el uso de los recursos asignados a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, estén asociados al cumplimiento de procesos y programas de trabajo institucionales, en base a las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- Controlar el presupuesto de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar apoyo técnico en la materia, para



ejercerlo de acuerdo a la normatividad establecida y a las necesidades de cada Unidad Responsable.

- Coordinar y supervisar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo asignado a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, así como dar acompañamiento técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Auxiliar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, para proveer los recursos para la operación de éstas.
- Planear e instrumentar la logística para la organización de eventos oficiales en los que participa el (la) Subsecretario(a), coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.
- Otorgar el apoyo técnico a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas en materia administrativa a fin de facilitar sus funciones e intervenir ante otras áreas para resolver conflictos o demoras en la atención de los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales responsables, informado al personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, de las obligaciones y disposiciones de carácter general e individual, para fomentar el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar que los trámites de las comisiones y viáticos nacionales e internacionales del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas se lleven a cabo en tiempo y forma, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y supervisar que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas realicen los procedimientos de contratación que sean autorizados por los titulares de las Unidades Responsables, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la solicitud y aplicación de las prestaciones que correspondan a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, con el fin de atender las disposiciones en la materia.
- Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, suministrando a las Direcciones

7



Generales los servicios, material e insumos requeridos para la operación de las mismas, de acuerdo a los requerimientos de los Titulares.

- Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.

### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar y otorgar apoyo y acompañamiento técnico para la gestión de los recursos financieros y materiales asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con las Unidades Administrativas Responsables, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos establecidos, para garantizar que éstas cuenten con los elementos que garanticen el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar la asignación del mobiliario y equipo asignados al personal de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como otorgar el apoyo técnico correspondiente, de acuerdo a la normatividad, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia, con el fin de que las Unidades Responsables cuenten con los elementos necesarios para la operación.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar el acompañamiento técnico en el tema, asegurando que se ajuste al monto y calendarización presupuestal aprobado.
- Efectuar el trámite de las solicitudes de material para la oficina al Almacén de Bienes y consumo, para proveer de los mismos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, garantizando que el personal cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.



- Colaborar en la contratación y pago de las adquisiciones autorizadas por la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, verificando que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Actualizar el inventario de bienes y equipo asignado a los servidores adscritos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con el fin de dar cumplimiento normativo.
- Efectuar ante la instancia correspondiente la solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas, mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, para mantener en buen estado mobiliario y equipo asignado.
- Coordinar la realización de reuniones y eventos que requiera la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, a fin de facilitar las acciones logísticas que permitan llevar a cabo las reuniones y eventos programados.
- Controlar y distribuir las dotaciones mensuales de gasolina al parque vehicular asignado, con objeto de que las Unidades Responsables cuenten con el servicio de mensajería y servicios en el tiempo requerido.
- Controlar las asignaciones de cajones de estacionamiento, asegurando que los servidores públicos adscritos a Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el servicio de acuerdo a los lineamientos en la materia.
- Consolidar y elaborar el presupuesto anual, la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como proporcionar el apoyo técnico en el tema, garantizando que el ejercicio, control, evaluación y modificación se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar que la gestión de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se realicen con oportunidad y en apego a la normatividad establecida y otorgar el apoyo técnico correspondiente, con el fin de que los servidores públicos cuenten con los elementos para realizar las comisiones encomendadas.

#



- Formular y efectuar la gestión de las modificaciones programático presupuestales y proporcionar el acompañamiento técnico, a fin de asegurar que los recursos se reorienten al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Coordinar y supervisar que la gestión de las solicitudes de pago, se realice con oportunidad y en apego a la normatividad establecida.
- Consolidar y formular los reportes e informes solicitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de cumplir oportunamente con la información solicitada durante el ejercicio fiscal.
- Garantizar a través del registro del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el pago de todos y cada uno de los compromisos que se generen durante el ejercicio fiscal, de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas.
- Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**

### **OBJETIVO:**

Supervisar y apoyar técnicamente para la gestión de los recursos humanos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con las Unidades Administrativas responsables, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos establecidos, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar la documentación y gestionar los trámites inherentes al proceso de administración del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, con objeto atender las instrucciones de los titulares de las Unidades Responsables de la Subsecretaría.



- Gestionar los movimientos de personal ante las instancias correspondientes para que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el personal requerido para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Integrar y remitir la documentación a las Direcciones Generales responsables, para el concurso de los puestos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales con objeto de que se lleven a cabo en cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Reportar las incidencias (faltas y retardos) del personal de la Subsecretaría y de sus Direcciones Generales adscritas, a fin de que las instancias correspondientes cuenten con los elementos para realizar los descuentos correspondientes en nómina.
- Participar como representante de la Subsecretaría y/o sus Direcciones Generales adscritas, en el sistema de premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos que correspondan, en apego a la normatividad vigente, con objeto de otorgar a los servidores públicos esta prestación.
- Solicitar a la Dirección General responsable las constancias, credenciales, créditos (ISSSTE), y demás documentos que requieran los servidores públicos de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de que atender las solicitudes de los interesados.
- Apoyar en la compilación, validación y envío de documentación personal de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, a fin de que la Dirección General Responsable cuente con los elementos para la integración de los expedientes de personal.
- Apoyar a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales en la elaboración de las cédulas para la solicitud de prestadores de servicio social realizando el trámite ante la Dirección General responsable a fin de que las Unidades responsables cuenten con el apoyo técnico necesario.
- Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.

4



- Efectuar el seguimiento a los periodos de los prestadores de servicio social y validar los expedientes de cierre y solicitud de pago a los prestadores de servicio social, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- Supervisar y asesorar al personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales a fin de que se cumplan con las disposiciones en materia de Recursos Humanos dictadas por la Dirección General Responsable.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**

### **OBJETIVO:**

Otorgar el apoyo técnico en materia tecnológica al personal de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos establecidos, para proveer de elementos técnicos para la operación de los sistemas establecidos.

### **FUNCIONES:**

- Proporcionar apoyo técnico a los usuarios de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas en temas relacionados con los sistemas, procedimientos, estrategias, implementando su funcionamiento para la fortalecer la simplificación administrativa, utilizando la tecnología para resolver problemas técnicos y verificando el buen funcionamiento de los programas.
- Proponer los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfaces y aplicaciones necesarias para hacer pública la información que requieran las Unidades Responsables.
- Revisar de forma permanente, los vínculos para el acceso a la información en el diseño de foros y páginas Web, atendiendo la normatividad de la Presidencia de la República y la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar y asesorar técnicamente en la elaboración de informes y/o presentaciones de la Subsecretaría, a fin de facilitar la compilación,



clasificación y presentación de la información de acuerdo al uso de cada documento digital.

- Colaborar en la elaboración de presentaciones en formato digital de los titulares de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas a fin de facilitar las exposiciones ante organismos nacionales e internacionales.
- Contribuir en el diseño de foros y páginas Web, que se requieran en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Analizar los requerimientos de equipo informático requeridos para la operación de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, con objeto gestionarlos ante la Dirección General responsable.
- Actualizar el inventario de equipos informáticos y de fotocopios asignados a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, así como reportar y dar seguimiento a las fallas reportadas por los usuarios, con el fin de que el personal cuente con el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las acciones a fin de que las reuniones del C. Subsecretario(a) y las Direcciones Generales, cuenten con los elementos tecnológicos para llevarse a cabo, para dar cumplimiento a los requerimientos de cada Unidad Responsable.
- Apoyar técnicamente en las reuniones que requiera el C. Subsecretario (a) y las Direcciones Generales, facilitando las herramientas tecnológicas necesarias para la realización de las mismas.
- Agendar y coordinar las videoconferencias en el portal establecido por la Dirección General Responsable a fin de atender los requerimientos técnicos que requieran en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.
- Asesorar y apoyar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales en el manejo de grandes cantidades de información para su almacenamiento, clasificación, manejo y consulta, optimizando el manejo de grandes volúmenes de información.



## **X. GLOSARIO**

7



## **X. GLOSARIO**

**COMEGEI:** Comité Mexicano para Proyectos de Reducción de Emisiones y de Captura de Gases de Efecto Invernadero.

**CONABIO:** Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**MDL:** Mecanismo de Desarrollo Limpio.

**SEMARNAP:** Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

**SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

✍

## **XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

2



## **XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** A partir de la publicación del presente Manual de Organización Específico, se deroga el Manual Publicado el 11 de enero de 2012.