



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO **Unidad de Administración y Finanzas**

No. de registro: SEMARNAT-500-4-MORG-2021

Fecha: 18 OCT 2021





ÍNDICE



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	13
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	16
V. ATRIBUCIONES	18
VI. MISIÓN Y VISIÓN	24
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	28
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	30
X. GLOSARIO	39
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	47





I. INTRODUCCIÓN



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, la misión y visión, 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 Unidad de Administración y Finanzas se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



II. ANTECEDENTES

*



II. ANTECEDENTES

Derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 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 conducir el aprovechamiento racional de los recursos renovables, no solo para su preservación, sino para asegurar la base natural del desarrollo económico nacional y contribuir a mejorar el nivel de vida de la población, garantizando el presente y futuro de los recursos naturales.

Por lo que, para el cumplimiento de las nuevas responsabilidades asignadas a la Oficialía Mayor, se apoyará de una estructura ocupacional que le permita dar respuesta a los asuntos que le competen y a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la SEMARNAP y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y el artículo 5 fracción 12 del Reglamento Interior de esta Secretaría, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 1996, el acuerdo por el que se inscriben orgánicamente las unidades administrativas correspondientes a esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el 4 de junio de 2001, se estableció que a la Oficialía Mayor, le compete administrar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, con un enfoque de calidad en el servicio, racionalidad en el gasto y desconcentración de funciones. Así mismo, promover en las y los servidores públicos el desarrollo de una cultura organizacional fundamentada en el aprovechamiento óptimo y transparente de los recursos, en la rendición de cuentas a la sociedad, y desarrollar tecnologías de información que permitan el manejo eficiente y oportuno de los recursos, además de establecer políticas de capacitación y desarrollo de personal.





Para el desarrollo de estas responsabilidades la Oficialía Mayor, contaba con cuatro Direcciones Generales: de Recursos Humanos; de Programación, Organización y Presupuesto; de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios; de Informática y Telecomunicaciones.

Posteriormente, con la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como, del acuerdo por el que inscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la misma, de fechas 21 y 27 de enero de 2003, se aprobó la nueva adscripción de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, en la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, por lo que, la Oficialía Mayor contaba con tres Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Organización; de Programación y Presupuesto; de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

El 30 de diciembre de 2003 se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría, incorporando nuevamente a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones a la Oficialía Mayor.

En febrero de 2005 la Secretaría de la Función Pública certificó la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la Oficialía Mayor, disponía para el desarrollo de sus funciones con 14 plazas: 1IB1, 1KB1, 2LB1, 2MC2, 4MB1, 2NC3, 1NB1 y 1OC2.

En el marco de lo dispuesto en el Artículo 7 y 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y el Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera publicado el 2 de abril de 2004, durante el ejercicio 2005, y atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos Generales para integrar y autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005 y su reformas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 y 25 de octubre de 2005, respectivamente; se autoriza por parte de la Secretaría de la Función Pública la estructura de Gabinete de Apoyo de la Oficialía Mayor de ocho plazas para el desarrollo de sus funciones: 1LB1, 1MC2, 4MB1, 1NC3 y 1OC2.

Con el fin de fortalecer y establecer mecanismos de vinculación sectorial entre la Oficialía Mayor y las Unidades Responsables de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que conlleven

A



a una adecuada toma de decisiones, se autoriza la estructura de Servicio Profesional de Carrera de la Oficialía Mayor de cuatro plazas: 1 LB1, 1 MC2, 1 MB1 y 1 NC3.

En diciembre de 2005, se solicitó la modificación a la estructura de Gabinetes de Apoyo de la Oficialía Mayor, quedando autorizada por parte de la Secretaría de la Función Pública el 14 de diciembre de 2005 de cuatro puestos: la Secretaria Técnica y Control de Gestión a Secretaria Técnica; la Asesoría "A" a Asesoría; la Asesoría "C" a Secretaria Privada; y la Secretaria Privada a Secretaria de Apoyo, así como la incorporación de 3 puestos más como asesorías, con el propósito de hacer congruente las funciones técnicas de apoyo, con la estructura de Gabinete de Apoyo resultando: 1 LB1, 1 MC2, 4 MB1, 1 NC3 y 1 OC2.

Considerando las modificaciones a la estructura de Gabinete de Apoyo autorizadas y registradas por la Secretaría de la Función Pública en diciembre de 2005, la Oficialía Mayor disponía para el desarrollo de sus funciones con un total de 13 plazas, 1 de Libre Designación, 8 de Gabinete de Apoyo, y 4 de Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento de sus funciones y programas según se detalla: 1 IB1, 2LB1, 2MC2, 5MB1, 2NC3 y 1 OC2.

Mediante oficios Circular No. 307/A/0065 y SSFT/408/003 de fecha 19 de enero de 2006, emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, se efectuó el registro de la estructura, modificando la denominación del puesto de la Dirección de Auditorías y Compromisos Institucionales y, a "Asesoría", quedando como Gabinete de Apoyo, así como el puesto de Secretaria Técnica.

De acuerdo al oficio No. SSFP/408/1297 y SSFP/412/3303 de fecha 7 de diciembre de 2006, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la modificación a la Estructura Orgánica y Ocupacional, con vigencia a 1 de octubre de 2006; en la cual, quedo registrada la Dirección General Adjunta de Estrategias Institucionales, nivel LB1.

Se autorizaron mediante oficio DGDHO/510/00266 de fecha 6 de febrero de 2008: 1 Dirección General Adjunta y 1 plaza de Enlace.

Mediante Oficio No. 2793 de fecha 3 de noviembre del 2008, se solicitó el movimiento de transferencia de la 1 plaza nivel LB1, Dirección General Adjunta de Análisis, Evaluación y Resolución Administrativa, adscrita a la U.R. 714, a la U.R. 500 Oficialía Mayor con el puesto de Dirección General



Adjunta de Estrategias de Combate a la Corrupción; y se realizó, la transferencia de la plaza nivel OC2, Secretaria Privada, Adscrita la U.R. 500 a la U.R. 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. La Oficialía Mayor disponía para el desarrollo de sus funciones con un total de 13 plazas: 1 De libre designación, 9 de Gabinete de Apoyo, y 3 de Servicio Profesional de Carrera, para el cumplimiento de sus funciones y programas según se detallan: 1 IB1, 3 LB1, 2 MC2, 5 MB1, 1 NC3 y 1 NB2.

Mediante oficio No. SSFP/408/0002 y SSFP/412/0012, de fecha 12 de enero de 2009, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la medicación a la Estructura Orgánica y Ocupacional de la SEMARNAT, quedando la Oficialía Mayor para el desarrollo de sus funciones con un total de 13 plazas: 1 de Libre Designación, 9 de Gabinete de Apoyo, y 3 de Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento de sus funciones y programas según se detallan: 1 IB1, 3 LB1, 2 MC2, 5 MB1, 1 NC3 y 1 NB2.

Mediante Oficio No. DGDHO/510/7047, de fecha 18 de noviembre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización informó sobre la cancelación de la plaza de la Dirección de Vinculación Sectorial de acuerdo a la normatividad vigente, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en específico los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales y el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, quedando la Oficialía Mayor para el Desarrollo de sus funciones con un total de 12 plazas: 1 de Libre Designación, 9 de Gabinete de Apoyo, y 2 de Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento de sus funciones y programas según se detallan: 1 IB1, 3 LB1, 1 MC2, 5 MB1, 1 NC3 y 1 NB2.

A través del oficio No. OM/500/3004 de fecha 5 de agosto de 2011, suscrito por el Lic. Manuel Ricardo Martínez y Viveros, Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor, da a conocer la Estructura Orgánica de la Oficina del C. Oficial Mayor, que incluye las modificaciones aprobadas y registradas de acuerdo al proceso de registro de Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, y que la Secretaría de la Función Pública registró y comunicó a esta Dependencia mediante oficios No. SSFP/408/0569/2011 y SSFP/408/DHO1043/2011, de fechas 15 de julio de 2011, quedando la Oficialía Mayor, para el desarrollo de sus funciones con un total de 10 plazas: 1 de Libre Designación, 7 de Gabinete de Apoyo, y 2 de Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento de sus funciones y programas según se detallan: 1 IB1, 3 LB1, 1 MC2, 3 MB1, 1 NC3 y 1 NB2.



El 01 de diciembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal. Mediante el cual se establece la creación de un nuevo modelo organizacional y de operación de las unidades administrativas que llevan a cabo las tareas de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y cualquier otro que sea necesario para el desarrollo de las funciones de las dependencias de la Administración Pública Federal;

Que dicho modelo organizacional prevé la creación de las unidades de administración y finanzas, que sustituirán a las actuales oficialías mayores y unidades análogas que están adscritas a las dependencias de la Administración Pública Federal, con excepción de las Secretarías de Marina y de la Defensa Nacional, así como de la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales, por sus funciones específicas, continuarán con sus propias Oficialías Mayores.

A través del oficio No. DGDHO/510/0699/2021 de fecha 30 de marzo de 2021, suscrito por el Director General de Desarrollo Humano y Organización, da a conocer la Estructura Orgánica de la Oficina del C. Oficial Mayor, que incluye las modificaciones aprobadas y registradas de acuerdo al proceso de registro de Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, y que la Secretaría de la Función Pública registró y comunicó a esta Dependencia mediante oficio No. SRCI/UPRH/0187/2021, de fechas 15 de julio de 2011, quedando la Unidad de Administración y Finanzas, para el desarrollo de sus funciones con un total de 7 plazas: 1 de Libre Designación, 2 de Gabinete de Apoyo, y 4 de Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento de sus funciones y programas.

A



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



REGLAMENTOS

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

OTRAS DISPOSICIONES

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



IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA



V. ATRIBUCIONES



V. ATRIBUCIONES

Artículo 10.- Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor (Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas), quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia, así como los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, debiendo informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con el Secretario, y remover a los titulares de las direcciones generales que se le adscriban, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados;
- VI. Intervenir en la constitución y gestión de instrumentos financieros que, de acuerdo con la normatividad aplicable, permitan recibir donativos a favor de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental;
- VII. VI Bis. Constituir el fideicomiso público al cual hace referencia el artículo 37 de la Ley de la Agencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Administrar los donativos que reciba la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, y verificar su exacta aplicación para los fines que fueron otorgados;



- IX. Establecer, desarrollar e implementar en el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con las áreas competentes, prácticas administrativas, programas y estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, innovación, calidad y dignificación del servicio público, a fin de que contribuyan a mejorar procesos y servicios del mismo, así como verificar su observancia y difundir sus resultados;
- X. Suscribir, previa opinión favorable de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría;
- XI. Fijar los criterios para la expedición de los nombramientos del personal de la Secretaría, los movimientos de personal y las resoluciones de los casos de terminación de sus efectos;
- XII. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría y las de sus órganos desconcentrados con la organización sindical de la Dependencia, conforme a los lineamientos que, en su caso, emita el Secretario, y en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIII. Expedir los manuales específicos de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Planear las políticas de desarrollo humano y organizacional de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- XV. Autorizar los programas institucionales de capacitación, establecer las políticas para la administración del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y sus subsistemas, así como vigilar su cumplimiento, conforme a la Ley de la materia, su Reglamento y los lineamientos que para tal efecto publique la Dependencia competente en el Diario Oficial de la Federación;



- XVI. Dirigir la integración del Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto del Sector, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, y someterlo a la consideración del Secretario;
- XVII. Establecer, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestario, operación, contabilidad y evaluación del Sector;
- XVIII. Presentar la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como participar en la parte que corresponda, en los informes presidenciales;
- XIX. Definir las políticas para la adquisición de bienes de consumo y de inversión; el arrendamiento de bienes inmuebles; la contratación de servicios de cualquier naturaleza, y la contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;
- XX. Establecer las políticas para la administración, aprovechamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupa la Secretaría;
- XXI. Autorizar el arrendamiento de inmuebles que celebren la Secretaría, las delegaciones federales y sus órganos desconcentrados, así como lo relativo al comodato de bienes muebles e inmuebles;
- XXII. Autorizar el programa anual para el destino final de bienes muebles de la Secretaría y sus modificaciones, así como la destrucción de los mismos, y aprobar los manuales, formatos e instructivos para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes;
- XXIII. Establecer las políticas para la operación de los sistemas de correspondencia, archivo y administración de documentos, así como asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y guías de los sistemas de clasificación y catalogación de éstos, y proveer lo necesario para la elaboración del índice de los expedientes clasificados como reservados en el tiempo y términos señalados en

A



materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

- XXIV. Autorizar los programas internos de protección civil y de seguridad, así como establecer sus normas de operación, desarrollo y evaluación;
- XXV. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública, de Bienes Muebles, así como la Unidad Interna de Protección Civil, excepto en los casos en que dicha presidencia se atribuya expresamente a unidades administrativas específicas adscritas a órganos administrativos desconcentrados;
- XXVI. Autorizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal operativo de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la materia y que para tal efecto emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- XXVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de disposiciones legales y reglamentarias, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXVIII. Programar la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría, tomando en consideración dentro de éste, los instrumentos de planeación regional que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas y cuencas;
- XXIX. Poner a disposición del público en general, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, la información que generen las unidades administrativas de su adscripción, en los términos de la legislación aplicable;
- XXX. Establecer los mecanismos necesarios para que las unidades administrativas de la Secretaría, cuenten con los recursos humanos y materiales que se requieran para atender lo relacionado con la



materia de transparencia y acceso a la información, salvo en lo que corresponda a las Actividades del Sector Hidrocarburos;

- XXXI. Proponer al Secretario la política del Sector en materia de informática y telecomunicaciones, y
- XXXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, las que le confiera el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

A



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar los recursos financieros, materiales, humanos, servicios generales, tecnologías de la información, telecomunicaciones, procesos y estructuras organizacionales, necesarios en estricto apego a la normatividad aplicable, que dispongan las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados con el fin de lograr los objetivos institucionales.

VISIÓN

Que los servicios administrativos que se proporcionen la Secretaría, en apoyo a los programas y áreas sustantivas sean basados siempre en la mejora continua en beneficio a que la ciudadanía abrigue una auténtica preocupación por proteger y conservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente los recursos naturales.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' followed by a horizontal line.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

500. Unidad de Administración y Finanzas

Dirección de Coordinación Técnica de la Unidad de
Administración y Finanzas

Dirección de Estrategias para el Combate a la
Corrupción

Subdirección de Evaluación y Seguimiento Sectorial

A

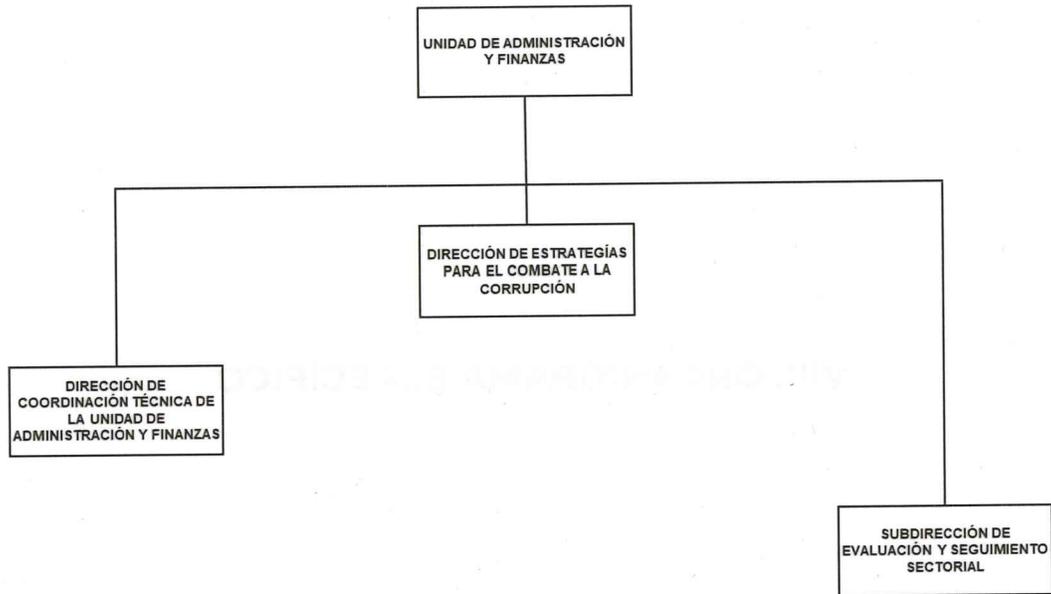


VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

A



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



A



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

A



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de informática y telecomunicaciones de la secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, así como vigilar la utilización racional y oportuna de los mismos y establecer los lineamientos, criterios y sistemas de organización, desconcentración, simplificación y descentralización administrativa, para cumplir, en tiempo y forma, con los programas asignados a cada unidad administrativa.

FUNCIONES:

- Definir e incorporar los planes y programas tendientes a asegurar la observancia de la normatividad y políticas en materia de administración de recursos humanos, que dicten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.
- Definir las normas y establecer las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, de informática y telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos del titular del ramo, tanto en el aspecto interno, como con sus órganos administrativos desconcentrados.
- Procurar la recaudación de donativos para la institución, conjuntamente con la subsecretaría de planeación y política ambiental, así como administrarlos de acuerdo a la normatividad aplicable para tal efecto y certificar su adecuada utilización.
- Establecer las directrices a seguir para atender las relaciones laborales de la secretaría y sus órganos desconcentrados con la organización sindical, de acuerdo a los criterios que enuncie el secretario del ramo y a lo que señalen las condiciones generales de trabajo.
- Determinar las bases y lineamientos para el otorgamiento de prestaciones sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo,



que propicien el desarrollo del personal y mejoren el desempeño de sus actividades.

- Fijar las normas para la evaluación y control presupuestal y contable, formular autorizaciones específicas para el ejercicio presupuestal de las unidades responsables de la secretaría, así como las solicitudes de modificaciones presupuestales que requiera para su autorización y registro.
- Suscribir, previa consulta con la coordinación general jurídica los convenios y contratos que afecten el presupuesto.
- Implementar en coordinación con la subsecretaría de planeación y política ambiental, el programa operativo anual de la secretaría y someterlo a consideración del secretario, así como el anteproyecto de presupuesto.
- Vigilar que los recursos presupuestales autorizados para la adquisición, arrendamiento y contratación de equipo, materiales y servicios, se apliquen de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia.
- Autorizar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los trámites relativos al otorgamiento y ejercicio de los subsidios con cargo al presupuesto de la secretaría.
- Difundir a través de los medios electrónicos de comunicación la información que generen las unidades administrativas a su cargo y atender en su ámbito de competencia las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y tramitar información relativa a Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Informática y Telecomunicaciones de la Unidad de Administración y Finanzas que permitan un correcto funcionamiento administrativo, participando en su integración y cotejo.

FUNCIONES:

- Supervisar los procesos relativos a recursos humanos, materiales, presupuestarios, financieros, informáticos y telecomunicaciones para asegurar el aprovechamiento de los mismos, con el propósito que las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas y sus Direcciones Generales adscritas, logren objetivos específicos.
- Coordinar la recopilación, revisión e integración de la información de mejora regulatoria de las Direcciones Generales que integran la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de dar cumplimiento normativo.
- Difundir entre el personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas y sus Direcciones Generales, información relacionada con sus derechos, obligaciones y disposiciones de la Secretaría, para el registro de las Metas Institucionales.
- Coadyuvar con las áreas de Recursos Humanos y con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, en la vinculación, validación y realización de instrumentos administrativos para la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales vigentes, a los que se hagan acreedores los trabajadores.
- Supervisar, coordinar e integrar la actualización de las plantillas de personal; así como recibir, cotejar, registrar y tramitar altas, bajas, cambios y demás movimientos del personal asignado a la Unidad de Administración y Finanzas y sus Direcciones Generales, para controlar los ingresos, reingresos, continuidades, licencias, prorrogas,



transferencias, terminaciones y/o conclusiones de relaciones laborales.

- Supervisar y validar las asistencias, justificantes de faltas, retardos, licencias médicas, de maternidad y económicas, del personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en el control de inventario de mobiliario, equipo de oficina y lugares de estacionamiento asignado a las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
- Participar en el desarrollo de un esquema de supervisión y seguimiento, a fin de eficientar las etapas de la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad de la materia, para informar al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
- Coordinar trámites relativos a viáticos y pasajes nacionales e internacionales hasta su comprobación, con el fin de controlar el uso de recursos para este rubro.
- Administrar el fondo rotatorio asignado a la Unidad de Administración y Finanzas, así como de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto; Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y de Informática y Telecomunicaciones, observando en todo momento los principios de eficiencia, eficacia y austeridad.
- Coadyuvar con la Dirección General de programación y Presupuesto en el registro e integración del Anteproyecto del presupuesto correspondiente a la Unidad de Administración y Finanzas y sus Direcciones Generales, con el fin de dar cumplimiento normativo en la materia.
- Coordinar la elaboración e integración de los Planes Anuales de trabajo y la calendarización, correspondiente a la Unidad de Administración y Finanzas y de sus Direcciones Generales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Actualizar las fichas de información básica del Programa presupuestal M001.



- Revisar, registrar e integrar informes mensuales y trimestrales del avance presupuestal de la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.
- Asegurar la atención de las obligaciones de la Ley de Transparencia de acuerdo a las funciones y competencias de la Dirección, con el fin de dar cumplimiento normativo.
- Desarrollar las demás funciones de su competencia que asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.



DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO:

Que los programas y acciones para prevenir y combatir la Corrupción en la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y en las Entidades del Sector, sean aplicados en apego a la normatividad vigente en la materia, para promover la cultura de la honestidad en los servidores públicos y difundir las acciones de los programas entre la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación y aplicación de los estudios para diagnosticar riesgos de corrupción y malas prácticas que permitan identificar áreas críticas dentro del Sector Medio Ambiente.
- Proponer al titular de la Unidad de Administración y Finanzas, acciones de mejora para prevenir y combatir fenómenos de corrupción en las áreas críticas identificadas y llevar su seguimiento hasta su conclusión.
- Decidir y dar seguimiento a los programas para cumplir oportunamente con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, que permitan medir los avances en materia de combate a la corrupción y presentar resultados.
- Coordinar la formulación e integración de informes del Programa de Combate a la Corrupción para su presentación ante la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar y en su caso, elaborar las respuestas a los proyectos que solicite la Secretaría de la Función Pública para incorporarlos oportunamente en las políticas de transparencia y combate a la corrupción del sector.
- Dirigir la implantación y ejecución de sistemas y procedimientos de mejores prácticas y participación pública en los servicios que presta la Secretaría.
- Orientar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y propuestas que presenten las personas, organizaciones y grupos sociales a la



Presidencia de la República, al Secretario, y a la propia Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, para garantizar que toda denuncia de corrupción sea debidamente atendida.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SECTORIAL

OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de los programas de trabajo en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de informática y telecomunicaciones establecidos por las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados mediante la aplicación de la normatividad que para tal efecto emitan las dependencias globalizadoras, y asegurar la atención de los requerimientos y solicitudes de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Sector verificando su avance al interior de las direcciones generales de la Unidad de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

- Solicitar y analizar información a las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de integrar los informes solicitados por la Unidad de Administración y Finanzas para una adecuada toma de decisiones.
- Revisar los requerimientos y solicitudes en materia de recursos humanos, materiales financieros y de informática y telecomunicaciones realizadas por las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de optimizar los tiempos de respuestas.
- Establecer mecanismos para la difusión y actualización oportuna entre las unidades responsables del Sector y los órganos desconcentrados de la normatividad que emitan las direcciones generales de la Unidad de Administración y Finanzas a fin de garantizar su observancia.



- Atender técnicamente a las unidades responsables de la Secretaría, así como a sus órganos desconcentrados en la gestión administrativa en materia de recursos humanos, materiales, y financieros a fin de agilizar su operación.
- Mantener comunicación con las unidades responsables del Sector, sus órganos desconcentrados y las direcciones generales de la Unidad de Administración y Finanzas a fin de realizar el seguimiento de los programas de trabajo que en materia de recursos humanos, financieros y materiales se comprometan y apoyar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Realizar las acciones necesarias para que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados atiendan oportunamente las solicitudes de información realizadas por las direcciones generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida según cada caso.
- Promover permanentemente que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados cuenten con la actualización de los manuales de organización y/o procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y de conformidad a la estructura autorizada por la SFP y SHCP respectivamente.
- Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de los programas de trabajo específicos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de informática y telecomunicaciones instruidos por la Unidad de Administración y Finanzas a fin de mantenerlo informado sobre el avance de los mismos.



X. GLOSARIO



X. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

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



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

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

A



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO

ÚNICO. A partir de la publicación del presente Manual Específico de Organización, se deroga, el Manual Publicado el 20 de abril de 2012.

A