



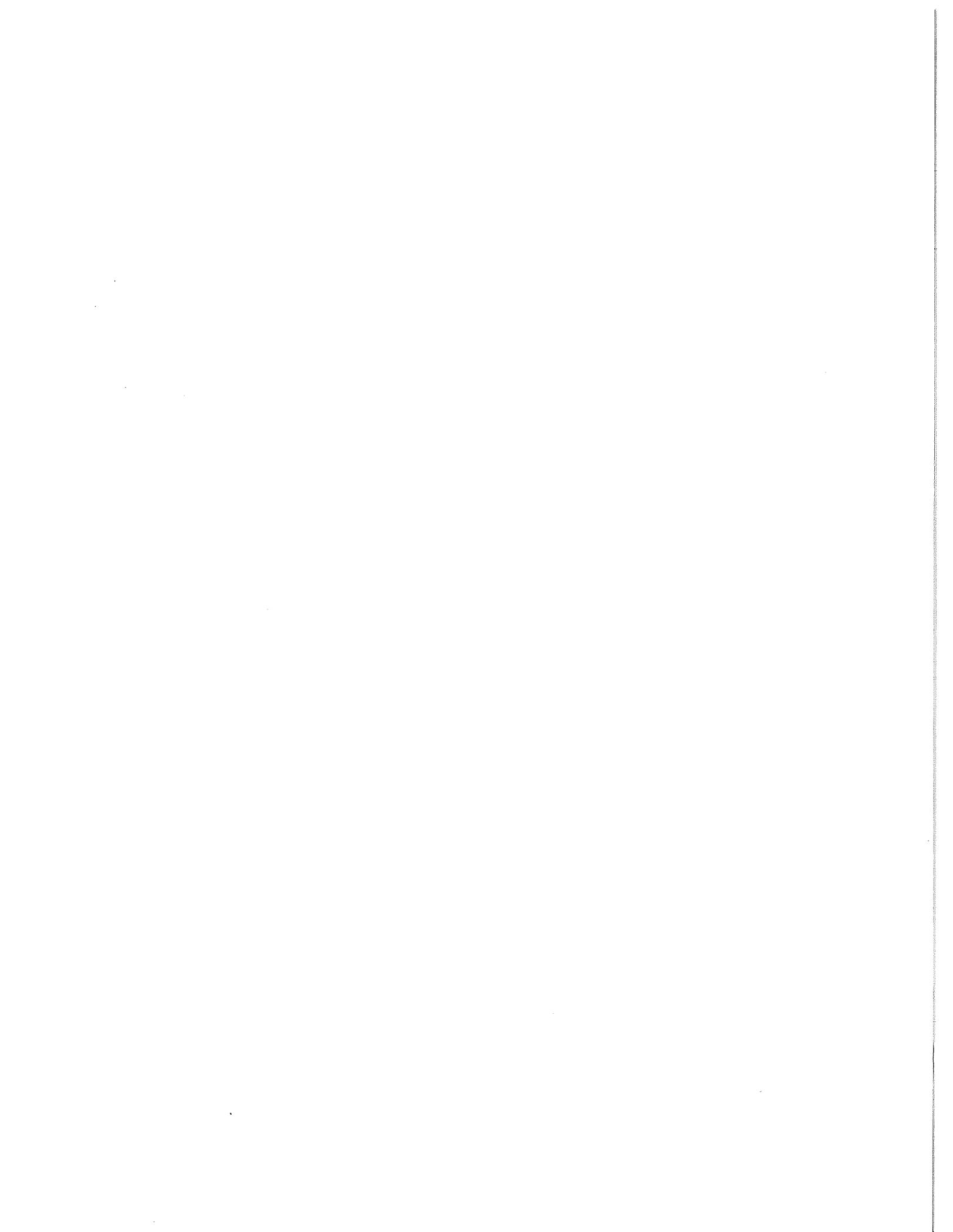
SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL O LA
TITULAR DEL RAMO**

No. de Registro: SEMARNAT-100.3-MORG-2012
Fecha: 8 FEBRERO 2012

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





SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL O LA
TITULAR DEL RAMO**

ÍNDICE

No. de Registro:

Fecha:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	7
III. MARCO JURÍDICO.....	12
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA.....	22
V. ATRIBUCIONES.....	24
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	31
VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	34
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	36

Secretario

Secretaria de Apoyo

Chofer del Secretario

Coordinación de Asesores

Asesores (3)

Asesores "A" (3)

Asesores "B" (5)

Secretaría Particular

Subdirección de Apoyo de Agenda

Chofer del Secretario Particular

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional

Auxiliar de Control de Gestión

Coordinación de Seguimiento de la Información

Secretaría Privada

Secretaria de Apoyo (2)

Dirección General Adjunta de Logística, Acuerdos y Compromisos

Coordinación Administrativa

Subdirección de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Financieros

Jefe de Empleados de Seguridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

I. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 del establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

De acuerdo a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Oficina del o la Titular del Ramo, 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.

Este Manual de Organización específico tiene la finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de ésta Oficina del o la Titular del Ramo, 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.

El presente 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 Oficina del o la Titular del Ramo se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

II. ANTECEDENTES

Derivado de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1994 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, garantizando el presente y futuro de los mismos.

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.

El 30 de noviembre del año 2000, se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dando origen a la actual Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con el propósito de hacer una gestión funcional que permita impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional de proteger los recursos naturales con que cuenta el país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, para lo cual la Secretaría adoptó una nueva estructura

Al referirnos a la estructura de la Oficina del o la Titular del Ramo, es importante destacar que ha venido presentando algunas transformaciones en los años recientes que se han caracterizado por la realización de un ajuste en el número de plazas asignadas a esta Unidad Administrativa y por la incorporación de algunas de ellas consideradas como parte de un staff permanente a las áreas de la oficina, determinando aquellas plazas que han pasado a formar parte del Servicio Profesional de Carrera, adscritas a la misma.

En el año **2004** la Oficina del o la Titular del Ramo contaba con un total de 42 plazas distribuida de la siguiente manera: 1-GA1, 2-JB1, 2-KB1, 5-LB1, 2-MC2, 4-MB1, 6-NC3, 1-NC2, 1-NC2, 6-NB1, 1-OC2, 1-OC1, 6-OB1. De éstas, **14 plazas** son asignadas a la Comisión Nacional para la Conservación de la Biodiversidad (CONABIO), que corresponden a los siguientes niveles: 1-KB1, 2-LB1, 1-MC2, 1-MB1, 1-NC3, 5-NB1 y 3-OB1.

En abril de **2005**, la Secretaría de la Función Pública registró, a través del Maestro de Puestos relativa a las unidades administrativas de la Semarnat, la estructura orgánica de la Oficina del o la Titular del Ramo considerando las siguientes plazas:

1-GA1, 2-KB1, 1-JB1, 3-MB1, 5-LB1, 1-MC2, 3-NB1, 6-NC3, 1-NC2, 1-NB2, 6-NB1, 1-OC2, 1-OC1 y 10-OB1, **totalizando 43 plazas adscritas**, incluyendo **14 plazas** asignadas a la CONABIO: 1-KB1, 2-LB1, 1-MC2, 1-MB1, 1-NC3, 5-NB1 y 3-OB1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

En febrero de 2006, se llevó nuevamente a cabo el registro de esta oficina, en el que, se elimina de la estructura el Departamento de Apoyo Administrativo por incorporarse al programa de retiro voluntario, para lo cual se consideran las siguientes Plazas: 1-GA1, 1-KB1, 1-JB1, 5-LB1, 1-MC2, 1-LB2, 3-MB1, 5-NC3, 1-NC2, 1-NB2, 3-NB1, 1-OC2, 1-OC1, y 7-OB1, integrando un total de 31 plazas. Asignadas como Gabinete de Apoyo por el o la Titular del Ramo para el desarrollo de sus funciones. De estas plazas, siete fueron incorporadas al Servicio Profesional de Carrera: Subdirección de Análisis de la Agenda Verde, Subdirección de Análisis de la Agenda Gris, Subdirección de Apoyo de la Agenda, Subdirección Ejecutiva de Asesores, Departamento de Información de Entidades Federativas, Departamento de Análisis de la Información y Departamento de Seguimiento de la Información.

Para noviembre de 2009 se transfieren el total de las plazas que integran a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad CONABIO a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, por tal motivo la Oficina del o la Titular del Ramo opera con un total de 51 plazas de medio y superior, de los siguientes niveles 1 GA1, JB1 1, KB1 1, LB1 3, MC2 3, MB1 3, NC3 3, NB3 1, NB2 1, NB1 2, NA1 1, OC2 1, OB1 5, dicha estructura fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

III. MARCO JURÍDICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICION CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

LEYES

- Código Penal Federal. D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas D.O.F. 08-II-2006
- Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas. D.O.F 08-II-2006
- Código Civil Federal. Vigente desde 1-X-1932. D.O.F. 1-IX-1932.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-I-1942 y sus reformas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.
- Ley de Expropiación. D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006.
- Ley de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas
- Ley de Planeación. D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación. D.O.F. 24-XI-1986.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica. D.O.F. 26-XI-1990 y sus reformas.
- Ley de Propiedad Industrial. D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. D.O.F. 02-I-1992.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Ley Agraria. D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas.
- Ley de Pesca. D.O.F. 25-VI-1992 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. D.O.F. 29-VI-1992.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 18-XII-1981 y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 03-XI-1982 y sus reformas,
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Residuos Peligrosos. D.O.F. 25 -XI-1988.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22-V-1998
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 14-I-1999
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. D.O.F. 04-X-1999
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. 06-XII-1999
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. D.O.F. 30-V-2000
- Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental. D.O.F. 29-XI-2000
- Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. D.O.F. 30-XI-2000
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-X-2001
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 20-X-2001
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 18-III-2002
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. D.O.F. 21-I-2003

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Fe de errata al Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. D.O.F. 28-I-2003
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F.11-VI-2003
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes D.O.F. 3-VI- 2004
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. D.O.F. 21-II-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F.28-VI-2006.

DECRETOS

- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 15 -III- 2001.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. D.O.F. 25 -VI- 2001.

OTROS INSTRUMENTOS

- Convenio de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico OCDE.
Categoría: Multilateral
Adopción: 14 de abril de 1994
Entrada en vigor México: 18 de mayo de 1994
Publicación en el Diario Oficial: 5 de julio de 1994
Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006. D.O.F. 13-II- 2002
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
D.O.F.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA

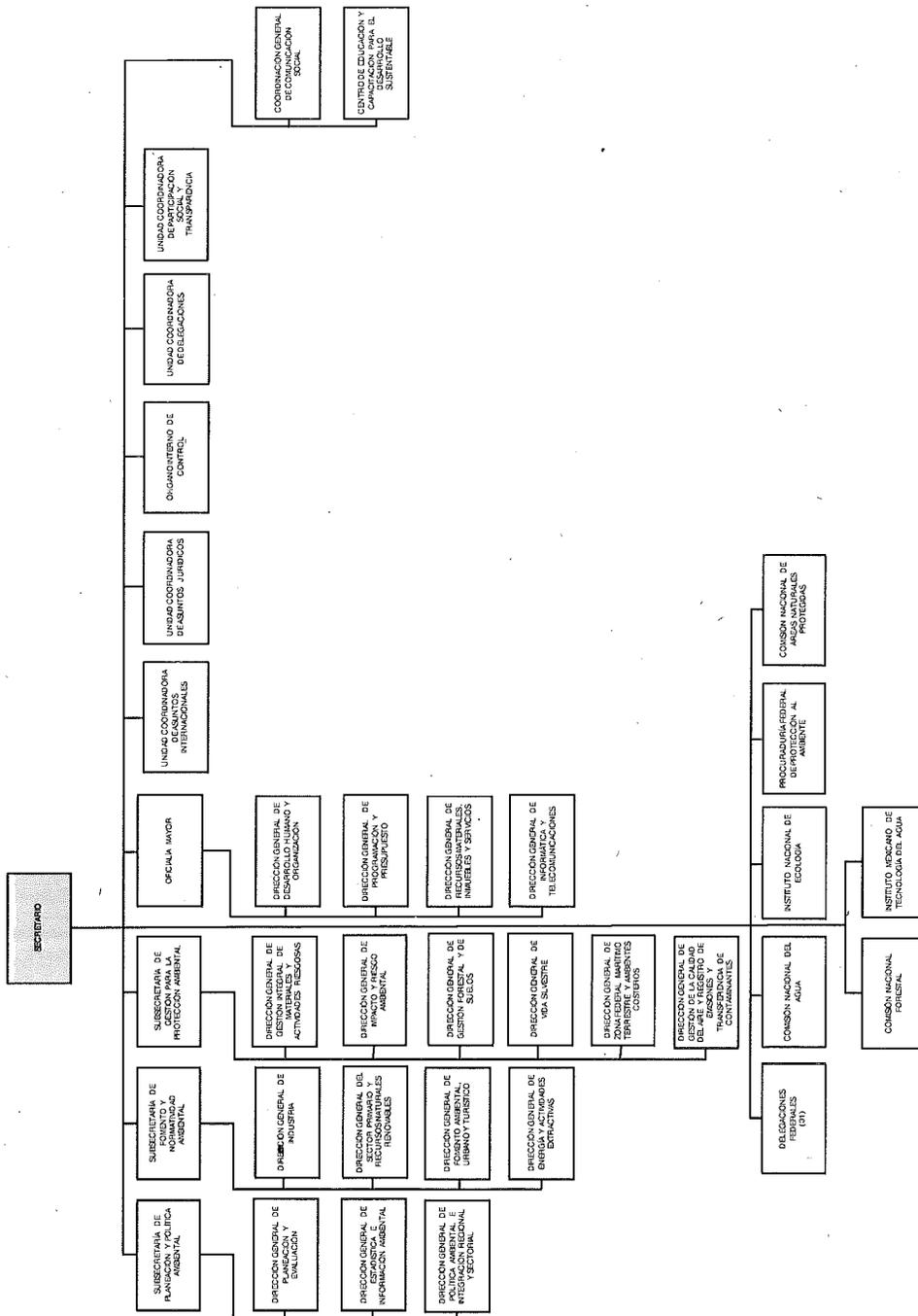
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

V. ATRIBUCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4.- Corresponde originalmente al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, para lo cual expedirá los acuerdos relativos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 5.- El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas ambientales de la Secretaría, incluidos sus órganos desconcentrados y las entidades del Sector, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo y demás programas, objetivos y metas que determine el Presidente de la República, así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan a la dependencia;
- II. Acordar con el Presidente de la República, los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades del Sector que así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al Presidente de la República, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, declaratorias, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector;
- IV. Proponer al Presidente de la República, las políticas y acciones que requiera la instrumentación de los programas sectoriales a su cargo;
- V. Dar cuenta al Congreso de la Unión, una vez abierto el período de sesiones ordinarias, del estado que guarda su ramo e informar, además, cuando cualquiera de las Cámaras lo convoque, así como en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría y del Sector;
- VI. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VII. Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales de amparo, en los términos de los artículos 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 19 de la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su ley reglamentaria, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- VIII. Suscribir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación aplicable, los instrumentos internacionales a formalizarse con gobiernos extranjeros u organismos internacionales;
- IX. Establecer las políticas generales a que deban sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en su caso, para el otorgamiento, de conformidad con la legislación aplicable, de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias competencia de la Secretaría;
- X. Coordinar los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y de las entidades del Sector;
- XI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría; adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como, en su caso, las de sus órganos desconcentrados, y conferir las facultades que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- XII. Expedir los Manuales de Organización General de la Secretaría y de Trámites y Servicios al Público, así como los que se requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia, y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XIII. Establecer las políticas que normen, ordenen y agilicen la relación de las delegaciones federales y de las coordinaciones regionales con las oficinas centrales de la Secretaría y con sus órganos desconcentrados, así como con los sectores público, social y privado;
- XIV. Nombrar y remover, en los términos de la legislación aplicable, a los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados a que se refieren las fracciones VI a XI y XXIX a XXXI del artículo 2 de este Reglamento, con excepción del de la Comisión Nacional del Agua, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales, y designar encargados para ejercer temporalmente las facultades de dichos servidores públicos;
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que deba participar ésta, así como establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- XVI. Establecer, dentro del marco de competencia de la Secretaría, las medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación del desarrollo nacional y de descentralización, así como de programación, presupuestación, contabilidad, supervisión y evaluación;
- XVII. Constituir, dentro del marco de competencia de la Secretaría, los consejos consultivos, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública en el desahogo de los asuntos relacionados con el desarrollo sustentable, la protección ambiental y la gestión integral de los recursos naturales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- XVIII. Aprobar el anteproyecto de programa de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como expedir los lineamientos para la formulación de los correspondientes a las entidades paraestatales del Sector;
- XIX. Determinar el número, competencia e integrantes de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como designar a los servidores públicos que deban presidirlos, cuando corresponda esta atribución a la Secretaría;
- XX. Solicitar las expropiaciones de los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría, y la protección del medio ambiente;
- XXI. Autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación y de cooperación técnica y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría forme parte, así como, designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;
- XXII. Expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, y proveer a su cumplimiento en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXIV. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento, y sobre los casos no previstos en él;
- XXV. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el Presidente de la República;
- XXVI. Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- XXVII. Constituir y presidir los Consejos o Comités Consultivos o Técnicos y Comités Internos conformados para desarrollar coordinadamente las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados o para la atención de asuntos específicos y, en su caso, designar al servidor público que deba representarlo o suplirlo en dichos órganos colegiados;
- XXVIII. Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para la organización, planeación, gestión, normatividad y operación regional del territorio nacional por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas;
- XXIX. Constituir, mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, las comisiones intrasectoriales que sean necesarias para atender los asuntos que se requieran por materia o circunscripción territorial, a las que deberán asistir los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes de la Secretaría, y los de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la propia dependencia, pudiendo invitar a representantes de los sectores involucrados, así como presidir dichas comisiones o, en su caso, designar a su suplente para tal efecto;

- XXX. Proponer al Presidente de la República, 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 de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;
- XXXI. Constituir la unidad de enlace y el comité de información a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como designar a los servidores públicos que los presidirán, en los términos de la legislación aplicable;
- XXXII. Proponer al Presidente de la República, las políticas y acciones que se requieran en materia de planeación para el desarrollo integral y sustentable del país, que garanticen un ambiente adecuado para la población;
- XXXIII. Constituir coordinaciones por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y en el que se establecerán las facultades y reglas de operación de dichas coordinaciones regionales;
- XXXIV. Proponer al Presidente de la República, los proyectos de declaratoria en zonas de restauración, respecto de aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y
- XXXV. Las demás no delegables por disposición legal, así como aquellas que con ese carácter le confiera el Presidente de la República.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

100. Titular del Ramo

Chofer del Titular del Ramo

Coordinación de Asesores

Asesor

Asesor

Asesor

Asesores "A" (3)

Asesores "B" (5)

Secretaría Particular

Subdirección de Apoyo de Agenda

Chofer de la Secretaría Particular

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional

Auxiliar de Control de Gestión

Coordinación de Seguimiento de la Información

Secretaría Privada

Apoyo Secretarial a la Oficina del Titular del Ramo (2)

Dirección General Adjunta de Logística, Acuerdos y Compromisos

Coordinación Administrativa

Subdirección de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Financieros

Jefe de Empleados de Seguridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

100 TITULAR DEL RAMO

OBJETIVO:

Diseñar, fijar, dirigir y controlar la política sectorial e institucional en materia ambiental, de protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES:

- Establecer, conducir y controlar las políticas de la Secretaría y las entidades coordinadas por el sector, de conformidad con los propósitos, políticas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, y las que expresamente determine la Presidencia de la República.
- Identificar y definir los asuntos encomendados a la Secretaría que, de acuerdo a su importancia, deberán ser acordados con la Presidencia de la República.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el o la titular del Ejecutivo Federal y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Proponer el desarrollo de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en materia de su competencia, y someterlos a la consideración del o la titular del Ejecutivo Federal.
- Promover las acciones necesarias para la instrumentación de los programas sectoriales y someterlos a la consideración del o la titular del Ejecutivo Federal.
- Informar a las instancias competentes, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guarda su ramo y de los asuntos concernientes a las actividades de la Secretaría.
- Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la Presidencia de la República sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Orientar las acciones que permitan representar al Presidente o Presidenta de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los casos en que así lo determine el o la Titular del Ejecutivo Federal.
- Suscribir de acuerdo a sus atribuciones y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, conforme a la normatividad aplicable, los instrumentos internacionales que se pretendan formalizar con gobiernos extranjeros y organismos internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Instrumentar los lineamientos generales de observancia obligatoria para las unidades responsables que integran la Secretaría, para el otorgamiento de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias, competencia de esta misma.
- Autorizar la organización y asegurar el funcionamiento de la Secretaría, así como emitir a través de la Oficialía Mayor del ramo, el Manual de Organización General de la Institución y el de Trámites y Servicios al Público para su mejor funcionamiento, e instruir su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Establecer las políticas para la concertación de acciones en materia de recursos naturales y medio ambiente, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con los particulares.
- Diseñar y establecer los mecanismos que normen, ordenen y agilicen la relación de las delegaciones federales y las coordinaciones regionales con las oficinas centrales de la Secretaría y con los órganos desconcentrados del sector y demás instituciones públicas, sociales y privadas.
- Determinar las líneas de acción para asegurar el eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación del desarrollo nacional y de descentralización, así como de programación, presupuestación, contabilidad, supervisión y evaluación.
- Definir y establecer los consejos consultivos, comités y grupos de trabajo para promover la participación ciudadana en materia de desarrollo sustentable, protección ambiental y la gestión integral de los recursos naturales.
- Presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el anteproyecto de programa-presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados; así como emitir los lineamientos para la formulación del correspondiente a los organismos adscritos sectorialmente a la Dependencia.
- Definir e instrumentar los lineamientos a que deban sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones federales, coordinaciones regionales y órganos desconcentrados, para proporcionar al público la información necesaria que les sea solicitada.
- Ordenar la instrumentación de las disposiciones señaladas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de la Secretaría y nombrar a los titulares de la unidad de enlace y el Comité de Información a que se refiere esta ley.
- Autorizar el establecimiento de las delegaciones federales y las coordinaciones regionales que se requieran en el ámbito de la Secretaría, su circunscripción territorial y, en su caso, la fusión de las mismas, cuando lo considere necesario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Fijar las políticas y lineamientos para la organización, planeación, gestión, normatividad y operación regional del territorio nacional que permita la creación de regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas.
- Plantear al o la titular del Ejecutivo Federal los proyectos de declaratorias en zonas de restauración de las áreas con procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, asimismo, con respecto a las políticas y acciones que se requieran reglamentar en materia de planeación para el desarrollo integral y sustentable del país

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SECRETARIA DE APOYO

OBJETIVO:

Realizar actividades secretariales, tales como tomar y transcribir dictados, mantener archivos, atención telefónica y personal, control de citas, contestar correspondencia rutinaria, de acuerdo a las instrucciones de su jefa o jefe inmediato, con el fin de proporcionarle el apoyo necesario en las labores operativas y administrativas del área.

FUNCIONES:

- Registrar y consultar con su jefa o jefe inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias.
- Realizar las llamadas telefónicas que solicite su jefa o jefe inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas.
- Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento.
- Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos.
- Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización.
- Proporcionar las instrucciones emitidas por su jefe directo a la o al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias.

CHOFER DEL TITULAR DEL RAMO

OBJETIVO:

Trasladar oportunamente a la o al Titular del Ramo, al lugar que solicite en el automóvil asignado a fin de apoyar en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Operar el vehículo de transporte de la Secretaría, con el fin de trasladar a la o al Titular del Ramo a todos sus eventos.
- Mantener limpio y completo el inventario de partes y herramientas de los vehículos propiedad de la Secretaría.
- Realizar la revisión preventiva básica (aceite, agua y aire) del vehículo asignado a la o al Titular del Ramo, llevarlo al Servicio mecánico basándose en la bitácora correspondiente.
- Mantener los vehículos en óptimas condiciones para su uso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Mantener comunicación permanente con las Oficinas de la o el Titular del Ramo a fin de identificar las actividades a realizar diariamente, para trasladarlo oportunamente.
- Trasladar correspondencia, materiales y equipos a los lugares donde sean requeridos por la o el funcionario e incluso a otros servidores o servidoras de la SEMARNAT, para el desempeño de sus funciones.
- Contribuir al control necesario para la verificación de los vehículos a fin de no incurrir en multas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COORDINACIÓN DE ASESORES.

OBJETIVO:

Asesorar a la o al Titular del Ramo sobre los diferentes planes, programas, convenios y otros mecanismos de coordinación que se concierten entre la Secretaría y otras dependencias del Gobierno Federal, los gobiernos de los estados y los municipales, así como coordinar los trabajos de análisis, evaluación, síntesis y opinión técnica desde los puntos de vista económico, político, social, jurídico y ambiental, de la información e impacto de los programas, proyectos y actividades de la Secretaría.

FUNCIONES:

- 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 a la Oficina de la o el Titular del Ramo.
- Asesorar a la o al Titular del Ramo, sobre los diferentes planes, programas y convenios que se concreten entre las distintas dependencias y entidades del Gobierno Federal y de los Gobiernos de los Estados y Municipios.
- Proponer y coordinar en su caso, la promoción de las fuentes de financiamiento y asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de la Oficina del o la Titular del Ramo.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades administrativas de la Oficina del o la Titular del Ramo en la aplicación e interpretación de la normatividad emitida por las unidades competentes para una mejor aplicación.
- Coordinar la realización de estudios y proyectos tendientes a rectificar, reorientar, desarrollar y perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interior competen al Titular del Ramo
- Participar con el carácter de coordinador (a), en los comités o comisiones destinados a operar o apoyar los programas de las unidades administrativas que requieran de la intervención de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional o personal del o la Titular del Ramo en eventos de carácter nacional o internacional.
- Coordinar la asesoría a las unidades administrativas y otros funcionarios, de conformidad con lo estipulado por el o la Titular del Ramo.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el o la Titular del Ramo de acuerdo con sus indicaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ASESOR (2)

OBJETIVO:

Incorporar las políticas ambientales en el desarrollo del marco jurídico ambiental a través de la presentación de iniciativas por parte del Ejecutivo o incidir en los trabajos que desarrolla el Poder legislativo.

FUNCIONES:

- Atender la actividad legislativa del Honorable Congreso de la Unión en materia ambiental a fin de coordinar las acciones de la Secretaría con los Poderes Federales.
- Establecer estrategias de atención Parlamentaria
- Coordinar al interior de la Secretaría las actividades que repercuten en el Poder Legislativo.
- Atender y analizar las propuestas e inquietudes de Legisladores Federales, en materia de legislación del medio ambiente.
- Coordinar las gestiones de la Secretaría de Gobernación para la atención de la actividad del poder Legislativo en Materia Ambiental.
- Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Investigar y proponer las fuentes de financiamiento y la asistencia técnica para el desarrollo y ejecución de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría De Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interior competen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Elaborar las ponencias o documentos para la participación institucional o personal de los funcionarios o funcionarias en eventos de carácter nacional e internacional que le competen a su área.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de ésta área, en la atención y solución de los asuntos encomendados por el o la titular
- Definir los espacios de oportunidad para la agenda ambiental de la Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Diseñar y proponer políticas impositivas y económicas en materia de medio ambiente
- Apoyar en las reuniones sobre política ambiental y reportar los acuerdos
- Elaborar intervenciones públicas del o la Titular del Ramo.
- Elaborar las respuestas a solicitudes de información del o la Titular del Ramo.
- Revisar documentos internos y emitir opinión técnica para la toma de decisiones.
- Analizar y atender las propuestas e inquietudes de las y los legisladores federales, en materia de legislación del medio ambiente.
- Coordinar al interior de la secretaría las actividades que repercuten en materia de agua y saneamiento.
- Establecer estrategias de atención en materia de agua.

ASESOR

OBJETIVO:

Coordinar la logística de las giras y eventos en los que participe la o el C. Secretario en los Estados a fin que se lleven a cabo con eficiencia y llevar el seguimiento de cada una de ellas.

FUNCIONES:

- Coordinar los aspectos logísticos y operativos relacionados con los eventos donde participe la o el C. Secretario en el D.F. y en las diferentes entidades federativas.
- Revisar periódicamente con la o el Secretario Particular las actividades relevantes y desahogar los asuntos pendientes en agenda
- Proponer a la o al Secretario particular de la o el C. Secretario las metodologías para la integración de documentos que hagan referencia a la materia o asunto a tratar en los foros o convenciones nacionales de la o el C. Secretario.
- Mantener informado a la o al C. Secretario, en coordinación con el Secretario(a) Particular sobre los eventos en los que se requiera su intervención y el protocolo a seguir, así como, todos los eventos pendientes según agenda
- Integrar y proponer al secretario particular de la o el C. Secretario los programas y presídium de las giras y eventos en que participe la o el C. Secretario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Establecer comunicación y coordinación con las diferentes instancias que se requieran para la preparación oportuna de las intervenciones de la o el C. Secretario del ramo.
- Establecer comunicación con las dependencias del ejecutivo federal, unidades de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados para solicitar e integrar las carpetas de trabajo de acuerdo con los eventos programados en los que deba participar la o el C. Secretario del ramo.
- Recabar, analizar y jerarquizar la información generada en los foros y participaciones nacionales en las que intervenga la o el C. Secretario a fin de integrar un acervo documental para la toma de decisiones.
- Contactar con las dependencias del ejecutivo federal, unidades de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados para solicitar e integrar las carpetas de trabajo de acuerdo con los eventos programados en los que deba participar la o el C. Secretario del Ramo.
- Atender las actividades de reuniones al interior de la dependencia a fin de coordinar la logística y seguridad
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el secretario particular de la o el C. Secretario, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas.

ASESOR "A"

OBJETIVO:

Apoyar en el fortalecimiento para la aplicación de la política ambiental mediante mecanismos de coordinación, concertación y gestión. Además de aplicar la política ambiental, mediante el diseño e implementación de estrategias y proyectos para el mejoramiento ambiental y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

FUNCIONES:

- Fundamentar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la secretaría
- Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interior competen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Elaborar las ponencias o documentos para la participación institucional o personal de las y los funcionarios en eventos de carácter nacional e internacional que le competen a su área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Coordinar al interior de la Secretaría las actividades que repercuten en el poder legislativo.
- Generar y preparar información estadística, presupuestal sobre las diferentes unidades administrativas, organismos desconcentrados y descentralizados.
- Elaborar de reportes, dictámenes, documentos, notas y opiniones que apoyan la toma de decisiones del o la Titular del Ramo.
- Diseñar, elaborar y proponer políticas impositivas y económicas en materia de medio ambiente
- Apoyar en las reuniones sobre política ambiental y reportar los acuerdos.
- Elaborar intervenciones públicas de la o el Titular del Ramo.
- Asesorar a la o al Titular del Ramo en materia de asuntos económicos.

ASESOR "A"

OBJETIVO:

Fortalecer la aplicación de la política ambiental mediante el diseño e implementación de estrategias y proyectos para el mejoramiento ambiental y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

FUNCIONES:

- Formular opiniones técnicas de asesoría para el o la Titular del Ramo en materia de Contaminantes Orgánicos Persistentes (COP), así como lo relacionado al Convenio de Estocolmo, y los asuntos que el o la Titular del Ramo o la Coordinación de Asesores le encomiende.
- Participar en la representación de la SEMARNAT en el Grupo Interinstitucional Playas Limpias (GIPL) como encargado de la implementación del Programa "Playas Limpias" en el ámbito nacional y formular informes de seguimiento para la Coordinación de Asesores y al o el Titular del Ramo
- Formular los informes y boletines para la Coordinación de Asesores y la o el Titular del Ramo sobre la calidad del agua en las playas que son de interés turístico en el país.
- Coordinar y supervisar el proceso de publicación, en el portal de la SEMARNAT, de la información sobre la calidad del agua en playas turísticas en el país

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Mantener un adecuado canal de comunicación y coordinación con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) de la Secretaría de Salud en materia de calidad sanitaria de las playas turísticas del país.
- Mantener una adecuada coordinación con los canales de información con la Presidencia de la República sobre los temas relevantes de la agenda ambiental y llevar su seguimiento y control para conocimiento y seguimiento de la Coordinación de Asesores
- Elaborar informes, dar seguimiento y mantener informada a la Coordinación de Asesores y al Titular del Ramo sobre los avances del Programa Pro Árbol en todo el país, con énfasis en 300 municipios prioritarios
- Elaborar informes, dar seguimiento y mantener informado a la Coordinación de Asesores y la o el Titular del Ramo sobre las acciones de tala clandestina en el país
- Elaborar informes, dar seguimiento y mantener informado a la Coordinación de Asesores y la o el Titular del Ramo sobre las acciones del Programa Cero Tolerancia en las áreas prioritarias del país, principalmente la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca
- Elaboración de documentos, estadísticas y presentaciones para uso de la Coordinación de Asesores en sus participaciones en el grupo de trabajo intersecretarial para atención a municipios prioritarios que coordina la Presidencia de la República
- Brindar información oportuna, confiable y relevante sobre temas de la agenda ambiental de la Secretaría a la Coordinación de Asesores.
- Elaborar los documentos, presentaciones y discursos para dar cumplimiento a los intereses y compromisos de la institución, en los que participe la Coordinación de Asesores y el o la Titular del Ramo
- Formular proyectos y propuestas de apoyo a la política ambiental del país y las estrategias ambientales de la Secretaría y someterlas a consideración de la Coordinación de Asesores
- Establecer canales de comunicación con actores sociales relevantes para la implementación y difusión de la política ambiental.

ASESOR "A"

OBJETIVO:

Elaborara reportes notas técnicas opiniones y propuestas que apoyen la toma de decisiones de la o el C. Secretario sobre temas y programas asociados con playas limpias, riesgo sanitario, proarbol y cero tolerancia, que puedan contribuir a la formulación de políticas y proyectos para la conservación y el aprovechamientos sustentable de los recursos naturales.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FUNCIONES:

- Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica desde el punto de vista político social y jurídicos de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría en materia hídrica.
- Investigar y proponer las fuentes de financiamiento y la asistencia técnica para el desarrollo y ejecución de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Elaborar las ponencias o documentos para la participación institucional o personal de los funcionarios en eventos de carácter nacional e internacionales que le competen a su área.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de esta área en atención y solución de los asuntos encomendados por la o el titular.
- Definir los espacios de oportunidad para la agenda ambiental de la Secretaría.
- Apoyar en las reuniones sobre política ambiental y reportar los acuerdos.
- Elaborar intervenciones públicas del o la Titular del Ramo.
- Elaborar las respuestas y solicitudes de información de la o el C. Secretario.
- Revisar documentos internos y emitir opinión técnica para la toma de decisiones.
- Analizar y atender las propuestas e inquietudes de legisladores federales, en materia de legislación de medio ambiente.
- Coordinar al interior de la Secretarías las actividades que repercutan en materia de agua y saneamiento.
- Establecer estrategias de atención en materia de agua.

ASESOR "B"

OBJETIVO:

Integrar la información relativa a los temas de recursos biológicos y sus interacciones que se generaren de reuniones en la Secretaría, que contribuyan a la toma de decisiones del o la Titular del Ramo.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FUNCIONES:

- Recopilar y generar información, documentos y opiniones técnicas que apoyen la toma de decisiones del o la Titular del Ramo, en materia de recursos biológicos, así como el desempeño de sus funciones establecidas por la normatividad.
- Mantener informado a la o al Titular del Ramo con información veraz y oportuna en materia de su competencia.
- Asesorar técnicamente a la o al Titular del Ramo en materia de recursos biológicos y sus interacciones con los ecosistemas.
- Identificar espacios de oportunidad para la promoción de la agenda ambiental de la Secretaría.
- Participar en reuniones en materia de planeación y política interna de la Secretaría, con el propósito de opinar y revisar las políticas de planeación de sector.
- Participar en reuniones de coordinación del desempeño de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, e informar a la o el titular del ramo.
- Informar a la Coordinación de Asesores los resultados y acuerdos de las reuniones de trabajo e integrar documentación de las reuniones.
- Dar seguimiento puntual a los temas relevantes de la Secretaría y los que determine el o la Titular del Ramo.

ASESOR "B"

OBJETIVO:

Generar información que apoye la toma de decisiones del o la Titular del Ramo, mediante el análisis de orientación, resultados, impacto y eficiencia de la política nacional en materia de calidad del aire, para la consideración de la Coordinación de Asesores.

FUNCIONES:

- Realizar propuestas para asegurar la congruencia de la política nacional en materia de calidad del aire, respecto a la política nacional establecida en el plan nacional de desarrollo, para la consideración de la Coordinación de Asesores.
- Realizar propuestas para evaluar el cumplimiento de los objetivos del plan sectorial de medio ambiente, en materia de calidad del aire, para la consideración de la Coordinación de Asesores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Revisar y analizar las tendencias internacionales sobre el desarrollo e instrumentación de políticas de prevención y control de la contaminación del aire en fuentes, fijas, móviles, puntales, con el fin de reforzar las propuestas del sector ambiental nacional y contextualizarlas en el marco internacional.
- Desarrollar propuestas para fortalecer la transversalidad de las acciones gubernamentales para fomentar el desarrollo sustentable.
- Recopilar y generar información, documentos y opiniones técnicas que apoyen la toma de decisiones, para la consideración de la Coordinación de Asesores.
- Participar en reuniones relacionadas a temas de calidad del aire en coordinación con las distintas áreas de la secretaría y otras dependencias de la administración pública federal para informar al titular del ramo a través de la Coordinación de Asesores.
- Elaborar los insumos para las intervenciones públicas la o el Titular del Ramo en la materia.
- Emitir opiniones técnicas sobre las publicaciones del sector en materia de calidad del aire y contaminación atmosférica.

ASESOR "B"

OBJETIVO:

Contribuir a la generación de información y atención de necesidades de análisis y compilación de la misma que apoyen la toma de decisiones de la Coordinación de Asesores de la o el Titular del Ramo, mediante el análisis de la orientación, resultados, impacto y eficiencia de la política nacional ambiental en materia de cambio climático, energía y riesgo, con el fin de aumentar su efectividad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Integrar la información de apoyo para planear y coordinar las acciones y las actividades para facilitar la instrumentación y seguimiento de los proyectos de cambio climático, energía y riesgo, a consideración de la coordinación de asesores de la o el Titular del Ramo
- Participar en la formulación de contenidos de las ponencias que en materia de cambio climático, energía y riesgo presente la coordinación de asesores de la o el Titular del Ramo.
- Sugerir y adaptar programas ambientales en materia de cambio climático, energía y riesgo, que hayan sido estudiados y probados exitosamente y que sean viables de ser adoptados por la SEMARNAT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Proponer sistemas que evalúen el desempeño de los programas aplicados por la SEMARNAT y que provean información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en la política ambiental.
- Monitorear iniciativas ambientales internacionales para proponer programas que contribuyan a la mejora del desempeño ambiental, la eficiencia energética y la reducción de riesgos en las actividades productivas.
- Dar seguimiento a las acciones de los programas y proyectos prioritarios de la SEMARNAT para ayudar a orientar las decisiones de la coordinación de asesores de la o el Titular del Ramo en la política ambiental nacional.
- Proponer la vinculación de los programas ambientales con las acciones y los programas de otras dependencias para extender la aplicación de la política ambiental.
- Sugerir mecanismos y programas ambientales a la coordinación de asesores de la o el Titular del Ramo que sean viables de ser instrumentados por la SEMARNAT en la industria.
- Sintetizar los avances obtenidos por los diversos programas, planes, proyectos e iniciativas de cambio climático para facilitar a la coordinación de asesores las intervenciones públicas de la o el Titular del Ramo.

ASESOR "B"

OBJETIVO:

Coordinar la generación e integración de la información y documentos, para asistir en la coordinación de programas y proyectos específicos de la o el Titular del Ramo.

FUNCIONES:

- Evaluar e integrar la información de apoyo para planear y coordinar las acciones de proyectos específicos de la o el Titular del Ramo.
- Orientar los contenidos de las ponencias de la o el Titular del Ramo en materia de energía e industria
- Sugerir y adaptar programas ambientales que hayan sido estudiados y probados exitosamente y que sean viables de ser adoptados por la SEMARNAT.
- Proponer sistemas que evalúen el desempeño de los programas aplicados por la SEMARNAT y que provean información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en la política ambiental

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Monitorear iniciativas ambientales internacionales para proponer programas que contribuyan a la mejora del desempeño ambiental de las actividades productivas
- Dar seguimiento a las acciones de los programas y proyectos prioritarios de la SEMARNAT para ayudar a orientar las decisiones del o la Titular del Ramo en la política ambiental nacional
- Evaluar y proponer la integración del uso de las mejores prácticas ambientales en los programas requeridos por la SEMARNAT
- Evaluar y proponer la vinculación de los programas ambientales con las acciones y los programas de otras dependencias para extender la aplicación de la política AMBIENTAL

ASESOR "B"

OBJETIVO:

Contribuir en el fortalecimiento para la aplicación de la política ambiental mediante mecanismos de coordinación, concertación y gestión.

FUNCIONES:

- Realizar la atención de la actividad legislativa del honorable congreso de la unión en materia ambiental a fin de coordinar las acciones de la secretaría con el poder legislativo federal.
- Establecer estrategias de atención parlamentaria.
- Coordinar al interior de la Secretaría las actividades que repercuten en el poder legislativo.
- Analizar y atender las propuestas e inquietudes de legisladores federales, en materia de legislación del medio ambiente.
- Elaborar las ponencias o documentos para la participación institucional o personal de los funcionarios en eventos de carácter nacional e internacional que le competen a su área.
- Integrar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Integrar la información necesaria para la toma de decisiones de la o el Titular del Ramo, sobre los asuntos contenidos en la agenda de trabajo y demás herramientas necesarias para el control y seguimiento de dicha información.

FUNCIONES:

- Analizar, integrar y presentar a la o el Titular del Ramo los asuntos que requieran de su intervención, así como canalizar y supervisar aquellos que deban atender otras unidades administrativas, áreas u organismos adscritos a la Secretaría.
- Apoyar a la o el Titular del Ramo en la coordinación de las diferentes actividades y programas de las unidades responsables que le reportan.
- Evaluar e integrar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos de la o el Titular del Ramo.
- Determinar con el o la Titular del Ramo la política programática presupuestal anual de la oficina de la o el Titular del Ramo y verificar su cumplimiento, así como determinar las medidas correctivas que deban tomarse durante el ejercicio.
- Evaluar, analizar e informar a la o el Titular del Ramo el estado, grado de avance y resultados de los acuerdos, giras de trabajo y demás asuntos de su competencia.
- Coordinar y/o participar en los grupos de trabajo que le encomiende el o la Titular del Ramo en cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría y mantener informado/a de los acuerdos tomados en dichos grupos.
- Evaluar, analizar y proponer la agenda de trabajo del o la Titular del Ramo y dirigir las actividades, logísticas, administrativas y operativas relacionadas con su realización.
- Proponer a la Presidencia de la República por instrucciones del o la Titular del Ramo aquellas actividades del sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que sean sujetas de ser consideradas en la agenda del C. Presidente (a) de los Estados Unidos Mexicanos.
- Comunicar a la o el Titular del Ramo sobre el funcionamiento interno de la oficina y de las necesidades que se presenten para el mejoramiento administrativo de la misma.
- Proponer a la o el Titular del Ramo las medidas técnicas y administrativas para la modernización de tareas y métodos de trabajo de las oficinas del área.
- Informar a la o el Titular del Ramo de los compromisos o asuntos que quedaron pendientes conforme a la agenda de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Estructurar y proponer la agenda estratégica del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Establecer un sistema de gestión, para el seguimiento y control de los asuntos competencia de la Secretaría y canalizarlos a los Subsecretarios (as) y Directores (as) Generales, para su pronta atención y solución.
- Validar a la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaría a sus diferentes Unidades Administrativas y órganos desconcentrados
- Revisar los reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión institucional e instruir a la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional las estrategias a seguir.
- Vigilar en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional que se apliquen los procedimientos para la evaluación cuantitativa y cualitativa de la gestión documental y verificar resultados
- Verificar que se mantenga actualizada la base de información para el registro y control de los asuntos turnados para el manejo de la gestión documental con la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DE AGENDA.

OBJETIVO:

Coordinar la logística y técnica con la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo requeridas para la organización de la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo a fin de lograr la máxima eficiencia y congruencia de las actividades de atención y despacho controlando el grado de avance en la gestión de cada uno de los temas, competencia de la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer diariamente a la Secretaría Particular los proyectos de la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo.
- Coordinar la obtención de todos los elementos logísticos y técnicos que se requieran para las reuniones de trabajo de la o el Titular del Ramo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Confirmar la presencia de la o el Titular del Ramo en las diferentes actividades señaladas en su agenda de trabajo y solicitar la información requerida para su realización.
- Invitar en nombre de la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo a personas ajenas de la Secretaría a las diferentes actividades que encabece la o el Titular del Ramo.
- Convocar a los miembros del equipo de trabajo de la o el Titular del Ramo a las diferentes actividades donde sea requerida su presencia.
- Proporcionar la agenda de trabajo aprobada de la o el Titular del Ramo a los miembros del equipo de trabajo que así lo requieran a solicitud de la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo.
- Gestionar y confirmar la disponibilidad de los transportes aéreos que sean requeridos para las actividades de la o el Titular del Ramo.
- Apoyar a la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo en el análisis, evaluación e integración de la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos de la o el Titular del Ramo.

CHOFER DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVO:

Transportar a funcionarios y funcionarias de la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo con puntualidad y eficiencia, manteniendo los vehículos en óptimas condiciones y estar siempre atento a las necesidades de transporte del área de la o el Titular del Ramo.

FUNCIONES:

- Operar el vehículo de transporte de la Secretaría, con el fin de trasladar a funcionarios y funcionarias de la secretaría particular de la o el Titular del Ramo a todos sus eventos y actividades.
- Mantener limpios y completo el inventario de partes y herramientas de los vehículos propiedad de la Secretaría.
- Realizar la revisión preventiva básica de los vehículos asignados a la secretaría particular, llevándolos al Servicio mecánico basándose en la bitácora correspondiente.
- Mantener los vehículos en óptimas condiciones para su uso y en su caso reportar las fallas mecánicas para su mantenimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Mantener comunicación permanente con las Oficinas de la o el Titular del Ramo a fin de identificar las actividades a realizar diariamente, para el traslado oportuno.
- Atender las peticiones de apoyo para la entrega de información a otras áreas de la Secretaría y Dependencias Gubernamentales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS:

Vigilar la aplicación de la política ambiental mediante mecanismos de coordinación, concertación y gestión, estableciendo métodos de control, seguimiento y evaluación que permitan la integración y manejo de un sistema de gestión documental. Diseñar varias estrategias de acción a seguir a las diferentes eventualidades que se puedan presentar, mediante el constante seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas, o de las audiencias asistidas en nombre del o la Titular del Ramo.

FUNCIONES:

- Establecer lineamientos y mecanismos de coordinación e instrumentar el control de la gestión documental, para que los asuntos competentes de la Secretaría sean turnados a las áreas administrativas, de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo.
- Planear en coordinación con las áreas a fines de la Secretaría, el manejo y control, de los asuntos que le sean encomendados para su gestión institucional.
- Recibir de las áreas afines los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental.
- Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativamente de la gestión documental y evaluar los resultados.
- Establecer y mantener actualizadas las bases de información para el registro y control de los asuntos turnados, para el manejo de la gestión documental.
- Comunicar y resumir, los asuntos que se planteen ante la o el Titular del Ramo, para una ágil solución.
- Asesorar cuando así lo determine la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo, audiencias ciudadanas en su nombre y representación.
- Informar constantemente a las autoridades de la Secretaría sobre los asuntos turnados y del seguimiento de la gestión institucional.
- Ejecutar las comisiones que le encomiende la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas.
- Dictaminar los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental que solicite a las áreas afines, así como las respuestas que las unidades administrativas y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

organismos desconcentrados y descentralizados del sector otorguen a los asuntos asignados, para asegurar la atención de los asuntos dirigidos a la o el Titular del Ramo.

- Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental y evaluar los resultados.
- Resolver, como funcionario o funcionaria habilitada de la Oficina de la o el Titular del Ramo ante la Unidad de Enlace de la Semarnat, las solicitudes de información que competen a la o el Titular del Ramo y difundir los índices de los expedientes clasificados, para cumplir a cabalidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Administrar los archivos de la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Redactar, analizar, revisar, corregir y autorizar los documentos que suscribe la o el Titular del Ramo.

AUXILIAR DE CONTROL DE GESTION

OBJETIVO:

Asistir a la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional en el establecimiento de mecanismos y criterios para el manejo de la documentación, en la operación y procedimientos de evaluación de la gestión documental y proponiendo estrategias para mejorar la calidad de la misma, así como proponer nuevos procedimientos administrativos y mantener actualizada la información sobre los procesos de control de gestión documental.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional en la realización de planes y proyectos de mejora de los procedimientos administrativos de gestión e información documental.
- Desarrollar mecanismos de gestión documental que garanticen la atención de demandas ciudadanas y solicitudes e instrucciones de la o el Titular del Ramo y su Secretaría Particular.
- Mantener comunicación permanente con las áreas afines de gestión documental de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados.
- Controlar el seguimiento directo con las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados, de los asuntos importantes determinados en los acuerdos de la o el Titular del Ramo y su Secretaría Particular con la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional, para la evaluación final por parte de este último.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO:

Asistir en la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional en su coordinación y enlace con las unidades administrativas de la Semarnat y sus órganos desconcentrados y descentralizados, para el seguimiento y atención de los asuntos asignados por la o el Titular del Ramo, vigilando el cumplimiento de los lineamientos para el control de gestión documental y verificando la atención de los diferentes asuntos asignados y su correspondiente descargo en las bases de información.

FUNCIONES:

- Mantener una comunicación permanente con las áreas afines de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados, en el seguimiento y atención de asuntos remitidos por la o el C. Titular del Ramo, para que sean atendidos en el tiempo establecido e informar a la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional.
- Dar seguimiento puntual a los asuntos urgentes asignados por la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional.
- Integrar reportes de seguimiento y evaluación para coordinar el avance de la gestión documental de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados y conformar información relevante para la o el Titular del Ramo.
- Evaluar la documentación enviada por las áreas afines correspondientes para definir el estatus de atención de los asuntos asignados, determinando si las respuestas otorgadas son veraces, oportunas y concluyentes.
- Revisar que la información dictaminada sea correctamente descargada en el sistema electrónico de control de gestión documental para mantenerlo actualizado.
- Distribuir la documentación dictaminada por la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional para su captura y descargo en el sistema electrónico de control de gestión documental
- Preparar la información oportuna para las unidades administrativas que así lo soliciten.
- Analizar y preparar para revisión de la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional los formatos de autorización de gastos de orden social, salidas al extranjero y donativos para ser suscritos por la o el Titular del Ramo.
- Las demás que le confiera la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SECRETARÍA PRIVADA

OBJETIVO:

Lograr la máxima eficiencia y cumplimiento a las actividades y despacho de los asuntos logrando la máxima eficiencia y congruencia en su realización para así poder tener control en el grado de avance en la gestión de cada uno de los temas que competen la o el Titular del Ramo.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda personal de la o el Titular del Ramo, así, como informar a la o el Titular del Ramo de los asuntos relevantes .
- Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias de carácter personal que requiera la o el Titular del Ramo
- Transmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el Titular del Ramo, sobre asuntos de su competencia.
- Coordinar y supervisar el trabajo Secretarial que requiera la o el Titular del Ramo.
- Atender los asuntos de carácter privados que le encomiende la o el Titular del Ramo e informar de sus resultados.
- Controlar y en su caso atender y despachar la correspondencia privada de la o el Titular del Ramo conforme a sus instrucciones.
- Informar a la o el Titular del Ramo de los asuntos y compromisos que quedaron pendientes conforme a su agenda personal.

SECRETARIA DE APOYO (2)

OBJETIVO:

Elaborar documentos solicitados por la o el jefe inmediato entregados en tiempo y forma, que sirvan para dar respuesta a los diferentes asuntos turnados al área.

FUNCIONES:

- Registrar y consultar con su jefe (a) inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias.
- Realizar las llamadas telefónicas que solicite su jefe (a) inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento.
- Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos.
- Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización.
- Proporcionar las instrucciones emitidas por su jefe (a) directo al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOGÍSTICA, ACUERDOS Y COMPROMISOS.

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que realiza la o el Titular del Ramo en materia de Medio Ambiente ante la ciudadanía u otras dependencias del Gobierno Federal o Estatal, para promover la consistencia entre las políticas y los programas que llevan a cabo las distintas áreas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Establecer un control que de seguimiento de los acuerdos y compromisos de la o el Titular del Ramo y supervisar su cumplimiento por parte de las diferentes áreas de la Secretaría a fin de dar respuesta oportuna a las diferentes instancias inmersas en los proyectos o programas competencia de la Dependencia.
- Informar a la o el Titular del Ramo acerca del grado de cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos derivados de las diferentes actividades en que asiste a la o el Titular del Ramo, con la finalidad de cuidar que se estén llevando a cabo de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Registrar los acuerdos de la o el Titular del Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a los compromisos establecidos con los funcionarios y funcionarias de la Secretaría y del Gobierno Federal, igualmente con las Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, a fin de darle un seguimiento oportuno a los mismos.
- Controlar y difundir los documentos y publicaciones que se generen en el área, con la finalidad de contar con un registro de los mismos, así como, poder establecer controles internos que permitan la fácil localización o resguardo de los materiales.
- Apoyar a la o el C. Titular del Ramo en las diferentes actividades derivadas de su agenda de trabajo, tomando nota de los compromisos y acuerdos con la o el Titular del Ramo, con el propósito de darle seguimiento e informar oportunamente a la o el Titular del ramo cual es el estado que guardan los mismos.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Titular del Ramo, manteniéndolo informado del desarrollo de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COORDINACION ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Administrar y controlar con criterio de racionalidad y disciplina presupuestal los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a efecto de proporcionar con eficiencia y honradez los recursos y bienes que requiera la o el Titular del Ramo para el cumplimiento de sus actividades que tiene encomendadas.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración, ejercicio y control del programa-presupuesto de la oficina de la o el Titular del Ramo de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Presentar el programa operativo anual y presupuesto de la oficina de la o el Titular del Ramo a fin de asegurar la operatividad de los procesos y actividades definidas para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar la elaboración e integración del programa anual de necesidades y vigilar la recepción, almacenamiento, suministro y guarda de los recursos materiales.
- Supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requiera la Oficina de la o el Titular del Ramo.
- Proporcionar la información y documentación correspondiente al activo fijo, abastecimiento y servicios otorgados.
- Exponer a la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo la política programática presupuestal anual de gasto corriente de la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de conformidad con la normatividad, así como los movimientos de personal que se requieran, integrando la documentación y registros necesarios
- Formular alternativas para mejorar la administración de los recursos y servicios de la oficina y poner a consideración de la Secretaría Particular de la o el Titular del Ramo.
- Presentar al particular de la o el Titular del Ramo para su consideración las guías técnicas, para adaptar el sistema de administración interno de recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo a sus características, de conformidad con la normatividad establecida.
- Diseñar y convenir el establecimiento del sistema de indicadores para la evaluación del desempeño de la oficina de la o el Titular del Ramo a fin de que se adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Supervisar que se proporcione los recursos humanos y materiales para proporcionar la seguridad de la o el Titular del Ramo en los eventos y reuniones a los que se presente
- Vigilar que se mantenga actualizada la línea de comunicación con las diferentes áreas de la secretaria y órganos desconcentrados a fin que la o el jefe de servicios y seguridad cuente con los elementos necesarios para proporcionar los servicios requeridos que en materia de resguardo se necesiten para la o el Titular del Ramo
- Validar los reportes periódicos sobre la vigilancia proporcionada a la o el Titular del Ramo y solucionar anomalías que se presenten y que le son entregadas del jefe o jefa de departamento de servicios y seguridad
- Diseñar en coordinación con el o la jefa de departamento de servicios y seguridad el rol y bitácora de vehículos que puedan ser utilizados por la o el Titular del Ramo a fin de que siempre se encuentren en óptimas condiciones para su uso, así como que se cuente con los equipos de comunicación en excelente estado de funcionalidad

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Contar con Manuales de Organización y Procedimientos, mediante la aplicación de técnicas de análisis organizacional e ingeniería de procesos. Aplicar la normatividad vigente en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal que integre la oficina de la o el Titular del Ramo, así como resguardar los expedientes del personal y su correcta integración documental de los mismos.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y aplicación de los estudios técnico - administrativo sobre propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional, para eficientar la operación de la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Coordinar la integración de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la oficina de la o el Titular del Ramo, a fin de imprimir congruencia y operatividad a la estructura
- Coordinar el reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable, en los tiempos y formas que lo marca, con la finalidad de no caer en irregularidades administrativas y altas fuera de los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar los movimientos de personal que se presenten en las oficinas de la o el Titular del Ramo integrando la documentación necesaria.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Integrar los expedientes del personal adscritos a la Unidad, con la documentación necesaria requerida conforme a los lineamientos establecidos
- Coordinar el proceso de control y registro de asistencia a fin de determinar la correcta aplicación de los lineamientos de asistencia y determinar los descuentos correspondientes al personal.
- Integrar y resguardar expedientes de registro de asistencia, para un adecuado control, localización y posible supervisión por parte de la DGDHO, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y aplicable en materia de la administración de Recursos Humanos.
- Proporcionar la información necesaria a la DGDHO, para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral.
- Coordinar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la oficina de la o el Titular del Ramo para lograr la eficiente atención de las funciones .
- Asesorar al personal con respecto a la realización de trámites para eventos de capacitación
- Enviar a la DGDHO, en tiempo y forma la documentación requerida para cada evento de capacitación cumpliendo con los lineamientos vigentes.
- Coordinar el monitoreo de las evaluaciones del desempeño del personal de la oficina del o la Titular del Ramo a fin de detectar las medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Establecer y coordinar mecanismos para la administración de los recursos financieros en la oficina de la o el Titular del Ramo.

FUNCIONES:

- Contribuir en el logro de los objetivos de la unidad administrativa y para su buen funcionamiento
- Formular el proyecto de presupuesto de la oficina de la o el Titular del Ramo.
- Atender y cubrir en forma oportuna los requerimientos de las áreas que integran la oficina de la o el Titular del Ramo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Diseñar los mecanismos para el control de los recursos para su uso eficiente y racional.
- Supervisar el ejercicio de viáticos y pasajes.- para verificar su correcta aplicación
- Supervisar el ejercicio del gasto y del presupuesto.- para controlar el uso eficiente, racional, transparente y honesto del mismo
- Representar a la o el coordinador administrativo ante los comités de adquisiciones y enajenación de bienes.
- Representación de la oficina de la o el Titular del Ramo ante dichos comités y emitir opiniones y sugerencias relacionadas con los asuntos que ahí se presentan, para que prevalezcan los principios de imparcialidad, legalidad y transparencia.
- Coadyuvar en la Coordinación Administrativa en la revisión de los asuntos que se someten a autorización de la o el Titular del Ramo para garantizar que los mismos, cumplan con los objetivos y metas de la Institución y con el marco jurídico aplicable.

JEFATURA DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD

OBJETIVO:

Coordinar los servicios que en materia de seguridad se proporcionen a la o el Titular del Ramo, en conjunto con la coordinación administrativa, a fin de eficientar tiempo y recursos, así como, las actividades en materia de audiencia con la o el Titular del Ramo soliciten las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Elaborar reportes periódicos sobre la vigilancia proporcionada a la o el Titular del Ramo y reportar anomalías, a la Coordinación Administrativa a fin de ir estableciendo estrategias de mejora en la proporción del servicio y los recursos materiales necesarios para la ejecución del mismo.
- Supervisar el servicio de transportación que se proporcione a la o el Titular del Ramo, a fin de contar siempre con vehículos en las mejores condiciones de funcionalidad y equipamientos, así como de combustible necesario para los recorridos.
- Establecer al personal requerido para la seguridad de la o el Titular del Ramo, en las actividades que realice, de tal forma que se brinde un servicio de seguridad lo más completo posible y líneas de comunicación acordes por si surgiera cualquier eventualidad.
- Determinar las necesidades de los recursos humanos y equipos requeridos para proporcionar el servicio de seguridad a la o el Titular del Ramo en conjunto con la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DEL RAMO



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Coordinación Administrativa, a fin de adelantarse a los posibles requerimientos para los eventos o presentaciones que tenga establecidos en agenda de la o el Titular del Ramo

- Establecer comunicación permanente con las oficinas de la o el Titular del Ramo a fin de identificar las actividades a realizar diariamente y contar con los insumos necesarios para cubrir los recorridos que se tengan previamente establecidos ó que surjan de forma imprevista.
- Evaluar periódicamente la calidad del servicio de vigilancia y seguridad que se proporcione a la o el Titular del Ramo, estableciendo conjuntamente con la Coordinación Administrativa revisiones periódicas de los vehículos y equipos de comunicación.
- Apoyar en los eventos y giras a las que acuda la o el Titular del Ramo, a fin de lograr un control efectivo sobre su seguridad, manteniendo comunicación estrecha con la Coordinación Administrativa para proporcionar en tiempo el material que sea requerido.
- Elaborar un registro de las personas que realicen audiencias ante la o el Titular del Ramo y emitir el reporte a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la o el Titular del Ramo.

