MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

No. de registro: SEMARNAT-700-4-MORG-2022
Fecha: 29 ABR 2022

ÍNDICE

ÍNDICE

		Página
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	7
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	13
IV.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	15
V.	ATRIBUCIONES	17
VI.	MISIÓN Y VISIÓN	23
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
VIII.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	27
IX.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	29
X.	GLOSARIO	42
XI.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	45

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, 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 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

II. ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

En diciembre de 1994, se creó la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) la cual nace de la necesidad de planear el manejo de recursos naturales, a partir de la instrumentación de políticas públicas ambientales en nuestro país con un enfoque integral, articulando los aspectos económicos, sociales y ambientales, idea que nace y crece desde 1992, con el concepto de "desarrollo sustentable".

Con este cambio, desaparece la Secretaría de Pesca (SEPESCA) y la SEMARNAP se integra de la siguiente forma:

Subsecretaría de Recursos Naturales, cuyas funciones anteriormente estaban en la SARH y SEDESOL. Integrada por las siguientes Direcciones Generales

- Dirección General Forestal
- Dirección General de Restauración y Conservación de Suelos
- Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre

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

Con la publicación del Reglamento Interior de la SEMARNAT el 4 de junio de 2001, se conforma oficialmente su estructura orgánica, entre cuyas unidades administrativas se encuentra la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, y cuyas acciones se orientan a conservar la biodiversidad del país, detener y revertir el deterioro de los ecosistemas

forestales, la restauración de suelos, promover el desarrollo integral costero, el manejo adecuado de los materiales y desechos peligrosos, así como mejorar la gestión para la calidad del aire.

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

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

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

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

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

de trabajos y mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

En el año 2005, se presentó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de estructura que consistió básicamente en:

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

En el año 2006, esta Subsecretaría envió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de modificación de estructura que consiste básicamente en lo siguiente: la Coordinación de Aprovechamiento y Conservación de los Ambientes Costeros cambia de denominación a Coordinación de Políticas de Gestión, la Subdirección de Aprovechamiento y Conservación de los Ambientes Costeros "A" cambia de denominación a Subdirección de Vinculación Sectorial, la Subdirección de Aprovechamiento y Conservación de los Ambientes Costeros "B", cambia de denominación a Subdirección de Seguimiento a la Calidad del CIS (Centro de Servicios Internos y Externos) y cambia de línea de mando a depender de la Dirección General Adjunta del Centro de Servicios Internos y Externos, el Departamento de Aprovechamiento y Conservación de los Ambientes Costeros, cambia de denominación a Asesor/a y cambia de línea de mando a depender de la Coordinación de Asesores/as, la Coordinación de Fortalecimiento para Descentralización, cambia de denominación a Subdirección de Descentralización y Desconcentración y cambia de línea de mando a depender de la Coordinación de Políticas de Gestión, el Departamento de Fortalecimiento para la Descentralización "A", cambia de adscripción a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, el Departamento de Fortalecimiento para la Descentralización "B", cambia de denominación a Departamento de Servicios y Recursos Financieros y cambia de línea de mando a depender de la Subdirección de Servicios de Recursos Financieros de la Dirección General Adjunta del Centro de Servicios Internos y Externos, la Coordinación para la Gestión de la Calidad, cambia

de adscripción a la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas, el Departamento para la Gestión de la Calidad "A", cambia de denominación a Departamento de Información y cambia de línea de mando para depender de la Subdirección de Descentralización y Desconcentración de la Coordinación de Políticas de Gestión y el Departamento para la Gestión de la Calidad "B", cambia de denominación a Secretaria de Apoyo del/de la Subsecretario/a y cambia de línea de mando a depender del/de la Subsecretario/a.

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

En el año de 2008, esta Subsecretaría envió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de modificación de estructura que consistió básicamente en lo siguiente: la Dirección General Adjunta de Análisis, Evaluación y Resolución Administrativa adscrita a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros se canceló para crear la Dirección de Servicios Internos con nivel MB1 ; el Asesor/a cambia de nivel OC2 a nivel NB1; la Subdirección de Vinculación Sectorial cambia de nivel NB1 a nivel NB2; cambio de la línea de mando de la Subdirección de Servicios de Recursos Financieros y la Subdirección de Servicios de Recursos Humanos para depender de la Dirección de Servicios Internos. Esta propuesta fue registrada por la Secretaría de la Función Pública en noviembre de 2008 y comprendió un total de 20 plazas de las cuales 1 es de designación directa, para el/la Subsecretario/a con nivel HB1; 7 de gabinete de apoyo 2 LB1, 2 NC3, 2 NB1 y 1 OB1; 12 incorporadas al servicio profesional carrera 1 LB1, 2 MB1, 1 NC3, 2 NB2, 4 NB1 y 2 OB1.

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

Finalmente, el 26 de noviembre de 2012, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior que rige actualmente a la

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el que se reconoce a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental como una unidad administrativa de la misma, y a las seis Direcciones Generales adscritas a ella. A saber:

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
Dirección General de Vida Silvestre
Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

Con motivo de la creación de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se publica en el Diario Oficial de la Federación del 31 de octubre de 2014, una Reforma al Reglamento Interior de la SEMARNAT; sin embargo, las atribuciones de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, no sufren modificaciones.

En 2019, como resultado de un nuevo recorte de personal en la administración pública federal, desaparecen las estructuras de apoyo correspondientes a la Secretaria Particular y la Coordinación de Asesores de la oficina de la Subsecretaría, así como los puestos de Subdirección de Vinculación Sectorial, Subdirección de Desconcentración y Descentralización, Subdirección de Servicios de Recursos Financieros, Subdirección de Servicios de Recursos Materiales y el Departamento de Información.

En junio de 2020 y en cumplimiento a la Ley de Austeridad Republicana la Secretaría de la Función Pública aprobó el escenario organizacional mediante el cual se cambia de denominación y nivel salarial del siguiente puesto, Dirección General Adjunta de Contacto Ciudadano por el de Dirección de Contacto Ciudadano.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- LEYES

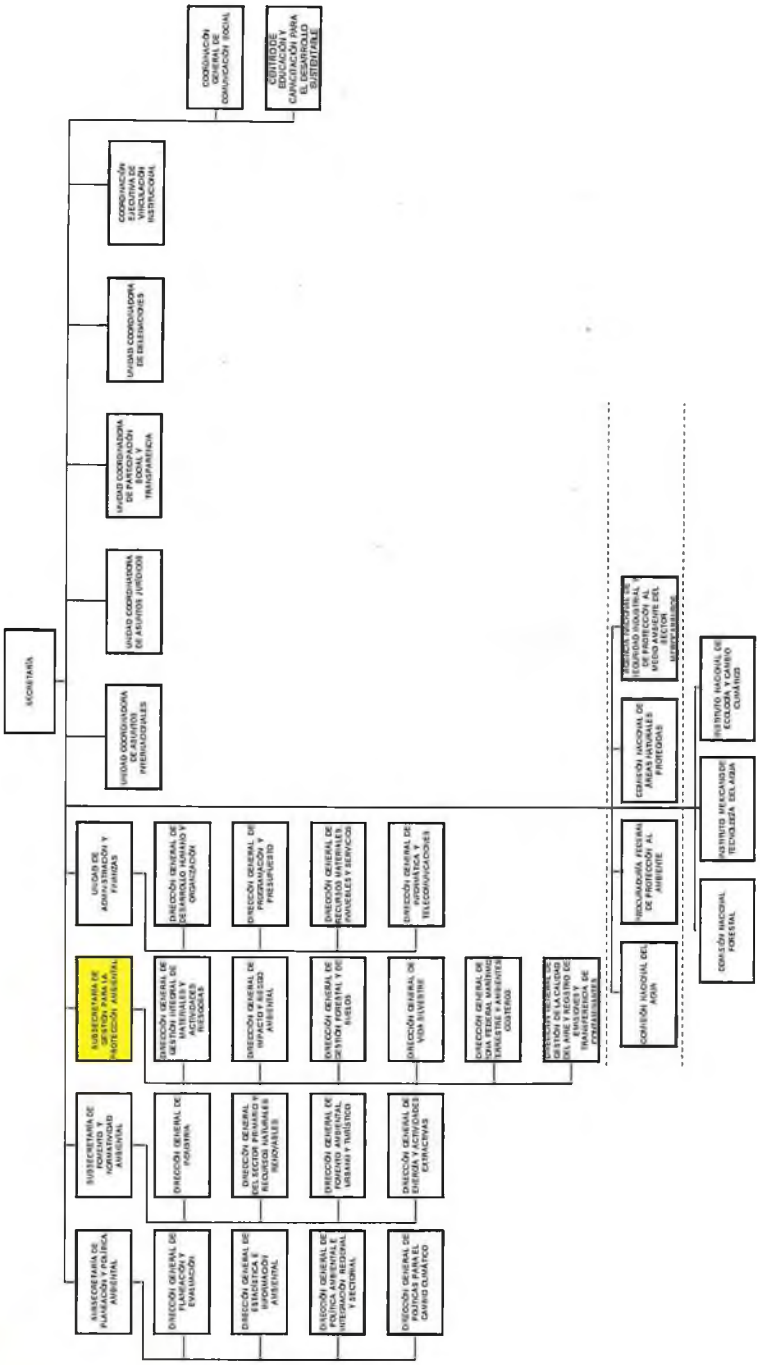
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

- REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA

IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA



V. ATRIBUCIONES

V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 6. Los subsecretarios tendrán las facultades siguientes:

I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;

II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten, y, en su caso, participar en el ámbito de sus atribuciones, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Secretaría;

IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

V. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación entre éstas y las delegaciones federales que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Delegaciones;

VI. Nombrar, previo acuerdo con el Secretario, y remover a los titulares de las direcciones generales que se les adscriban, en los términos de la legislación aplicable;

VII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan;

VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de las unidades administrativas bajo su cargo y proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos de su adscripción;

IX. Establecer, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco del programa sectorial de la Secretaría, los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de las acciones tendentes a promover el desarrollo sustentable en los programas de su competencia;

X. Proponer al Secretario, en el ámbito de sus facultades, las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos, conforme a los cuales las unidades administrativas que les sean adscritas, y los órganos desconcentrados, desarrollarán los programas aprobados por el Secretario; así como proponer los mecanismos de integración y coordinación necesarios entre las distintas unidades administrativas de su adscripción, para la realización de las acciones de su competencia;

XI. Proponer al Secretario, gestionar y ejecutar, la adopción e instrumentación de políticas y lineamientos en foros y temas internacionales de su competencia, así como la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación técnica y material con países, organismos internacionales y entidades extranjeras, con los que se suscriban convenios dentro de la competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XII. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos, y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas unidades administrativas;

XIII. Ordenar y garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas apliquen, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y criterios en materia de transparencia y acceso a la información, en los términos de la legislación aplicable;

XIV. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o las normas y políticas que, en su caso, hubiere expedido o señalado el Secretario;

XV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan;

XVI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;

XVIII. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo;

XIX. Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, así como en aquellos en que se señale con tal carácter al Presidente de la República o al Secretario o en los juicios en los que intervenga como quejoso o como tercero perjudicado;

XX. Poner a disposición del público en general, con la intervención que corresponda a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, 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, y

XXI. Las demás que les confiera el Titular de la Secretaría, las que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que correspondan a las direcciones generales de su adscripción.

ARTÍCULO 9. El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Expedir, en el ámbito de su competencia, los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de su adscripción y las delegaciones federales de la Secretaría en el ejercicio de los actos de autoridad en materia de bienes nacionales competencia de la Secretaría, protección al ambiente y de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

II. Atraer para su resolución, previa autorización del Titular de la Secretaría, y resolver los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad competencia de las direcciones generales de su adscripción, cuando así lo ameriten por sus características especiales, interés o trascendencia;

III. Definir las atribuciones y funciones competencia de las direcciones generales de su adscripción que serán objeto de desconcentración o descentralización;

IV. Proponer al Secretario, mecanismos de coordinación entre la Federación y las entidades federativas, con el objeto de apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en las materias que correspondan a las direcciones generales de su adscripción;

V. Diseñar y operar un sistema de gestión de calidad en la organización, estructura y funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción;

VI. Instrumentar los mecanismos internos para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten las unidades administrativas de su adscripción;

VII. Promover la formulación de los programas de ordenamiento ecológico relacionados con las cuencas costeras, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, y con la participación que corresponda a los diferentes órdenes de gobierno;

VIII. Atraer para su resolución, previa autorización del Titular de la Secretaría, los expedientes administrativos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad,

ineficacia o extinción, parcial o total, de los permisos, licencias o autorizaciones que se presenten o tramiten ante las delegaciones federales y que por sus características especiales, interés o trascendencia y que con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad o buena fe, así lo ameriten;

IX. Evaluar los proyectos de programas o declaratorias de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos que se le propongan en términos del artículo 19, fracción XXVI, de este Reglamento y, cuando proceda, proponer al Secretario su expedición y, en su caso, solicitar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos que gestione su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como gestionar ante la unidad administrativa competente la inscripción de las declaratorias en el registro público de la propiedad correspondiente, con la intervención que le competa a la Unidad Coordinadora de Delegaciones;

X. Representar a la Dependencia ante los organismos intersecretariales, comisiones, comités o grupos de trabajo que tengan a su cargo la regulación y autorización del proceso, uso, registro, importación y exportación en las materias que correspondan a las direcciones generales de su adscripción;

XI. Aprobar, cuando proceda, el contenido de los programas de gestión de la calidad del aire que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, hayan elaborado los gobiernos municipales, así como sus modificaciones correspondientes;

XII. Proponer a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental las acciones de mejora regulatoria, así como la inscripción y modificación de los trámites y servicios en las materias de su competencia y de las unidades administrativas de su adscripción;

XIII. Identificar, en las materias de su competencia, los elementos que deban integrarse a las políticas ambientales de la Secretaría, proponerlos a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental y participaren su formulación e integración;

XIV. Proponer al Titular de la Secretaría el establecimiento, modificación y levantamiento de vedas en materia forestal y de vida silvestre, y

XV. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Propiciar un ambiente sano para el bienestar individual y colectivo, así como una relación sociedad-naturaleza que favorezca las posibilidades de desarrollo de las generaciones futuras, mediante proceso de gestión ambiental basados en políticas de regulación ambiental que consideren y atienden explícitamente los vínculos entre los ámbitos económicos, social y ambiental.

VISIÓN

Ser una Subsecretaría eficiente en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en materia de protección ambiental, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales con criterios y mecanismos transparentes, mediante la mejora continua de los sistemas de gestión ambiental, la coordinación institucional, la desconcentración, descentralización y concurrencia entre los tres órdenes de gobierno, procurando la más amplia participación social para el logro del desarrollo sustentable y la elevación de la calidad de vida de la población.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

700. Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Coordinación de Políticas de Gestión

Subdirección de Servicios de Recursos Humanos

Departamento de Servicios y Recursos Financieros

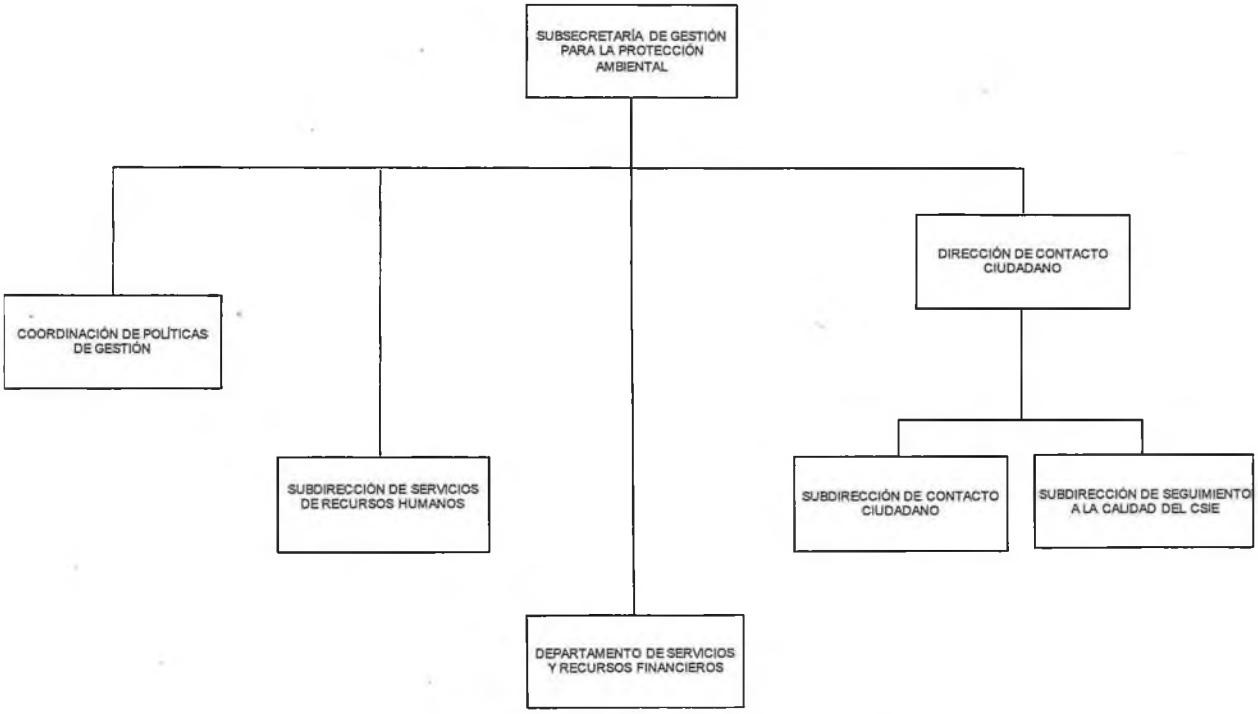
Dirección de Contacto Ciudadano

Subdirección de Contacto Ciudadano

Subdirección de Seguimiento a la Calidad del CSIE

VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atender las comisiones y actividades que le sean encomendadas por el/la Secretario/a del Ramo e informar a este mismo, en relación con los asuntos relevantes en materia de gestión para la protección ambiental.

- Identificar y seleccionar en función de su importancia, los asuntos que deban atender las unidades administrativas a su cargo y que deban ser sometidos a la consideración del/de la Secretario/a del Ramo.

- Orientar la ejecución de las funciones y actividades de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, así como instrumentar mecanismos de integración e interrelación que propicien su óptimo desarrollo, en las materias que correspondan a dichas unidades.

- Definir e instrumentar los sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento del servicio administrativo de sus unidades adscritas y proponer al/a la Secretario/a la delegación en servidores públicos subalternos, de facultades que se les hayan encomendado.

- Establecer y dar a conocer las políticas y normas a que deberán sujetarse sus unidades adscritas, para otorgar, prorrogar, modificar, revocar, extinguir y autorizar la cesión de derechos y obligaciones de los permisos, autorizaciones y concesiones, así como las declaratorias de rescate de dichas concesiones.

- Orientar la expedición de las normas oficiales mexicanas competencia de las unidades administrativas que les sean adscritas, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados/as para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren dichas normas.

- Definir y proponer en lo que competa a las unidades administrativas de su adscripción y a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, la adopción de políticas y lineamientos en foros internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con las que se suscriban convenios dentro de la competencia de la Secretaría.

- Atender y dar solución a los casos relacionados con el otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de las concesiones de la competencia de sus unidades adscritas; asimismo, autorizar la cesión de derechos y obligaciones y sustitución de su titular, cuando así lo ameriten por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del/de la Secretario/a del Ramo.

- Someter a consideración del/de la Secretario/a los lineamientos y acciones de coordinación entre la Secretaría y los estados para apoyar la descentralización de los actos de autoridad en las materias que correspondan a las unidades adscritas a la Subsecretaría.

- Intervenir en la formulación e instrumentación del programa de descentralización de la Secretaría, así como establecer y desarrollar el sistema de gestión de calidad en la organización, estructura y funcionamiento de sus unidades adscritas.

- Establecer e instrumentar las acciones para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten las unidades administrativas de su adscripción.

- Formular en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental y los diferentes niveles de gobierno los programas de ordenamiento ecológico relacionados con las cuencas costeras.

- Someter a consideración del/de la titular de la Secretaría, las políticas para la regulación de los recursos naturales con un enfoque de

planeación regional, determinada por regiones hidrogeográficas, por uno o varios ecosistemas o cuencas.

- Emitir opinión técnica respecto a la formulación y ejecución de los estudios y programas de restauración ecológica, así como los proyectos de declaratoria en zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y los estudios que las justifiquen, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

- Actuar como representante de la Secretaría ante los organismos intersecretariales, comisiones, comités o grupos de trabajo que tengan a su cargo la regulación y autorización del proceso, uso, registro, importación y exportación en las materias que correspondan sus unidades adscritas.

- Informar a la población a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos, sobre los programas y proyectos que desarrollan sus unidades de adscripción, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

- Atender las solicitudes de autorización y registro para el uso de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnología alternativa.

- Conducir la integración de los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación inherentes a su materia de competencia o ámbito de acción.

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

autoridades locales de los 17 estados costeros y los sectores social y privado, respecto de la administración integral y el aprovechamiento sustentable de los recursos costeros.

- Impulsar y favorecer el aprovechamiento sustentable de los recursos, ambientes y ecosistemas naturales.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la oficina del/de la Subsecretario/a y, en su caso, de las Direcciones Generales, para contar con estructuras modernas, flexibles y planas, atendiendo a la normatividad vigente.

- Elaborar conforme a las normas de calidad y con el apoyo de todas las áreas de la Subsecretaría y de las Direcciones Generales, la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como integrarlos y mantenerlos permanentemente actualizados, para que las unidades administrativas cuenten con los documentos jurídico-administrativos que norman su operación y funcionamiento.

- Integrar y mantener actualizado el marco normativo que emiten las dependencias globalizadoras y la dependencia para regular las actividades del área administrativa, para que los actos de autoridad que se ejecuten estén apegados a la normatividad vigente.

- Participar de acuerdo al ámbito de competencia, en la operación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Subsector.

- Gestionar y administrar los recursos humanos, asignados a la Oficina del/de la Subsecretario/a y en su caso el de las Direcciones Generales adscritas a esta, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia para racionalizar su uso y aprovechamiento de los mismos.

- Gestionar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos, así como los movimientos de personal que se requieran, integrando la documentación y registros necesarios, para proveer el personal requerido en los perfiles de puesto de cada una de las áreas.

- Supervisar y controlar el pago por remuneraciones al personal adscrito a la Subsecretaría y Direcciones Generales, para su control y comprobación de la nómina.

- Proporcionar información respecto a las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal para la programación y calendarización de cursos, talleres, que permitan incrementar la gestión de calidad que presta el Subsector.

- Difundir y gestionar las prestaciones y servicios de carácter económico, social y educativo a que tiene derecho el personal de la Oficina del/de la Subsecretario/a y en su caso el de las Direcciones Generales, así como sus familiares derechohabientes, para su oportuno otorgamiento y disfrute de los mismos.

- Mantener con la representación sindical las relaciones laborales correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello, para mantener un clima laboral armónico.

- Poner a consideración del/de la Subsecretario/a, alternativas para mejorar la administración y desarrollo del capital humano de todo el Subsector, para eficientar los tiempos de respuesta y calidad de los servicios.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN DE CONTACTO CIUDADANO

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el proceso de integración, de los manuales del Centro Integral de Servicios, así como proporcionar asesoría técnica a las áreas en la materia, para que las unidades cuenten con instrumentos que regulan y definen sus procesos de operación y funcionamiento.

- Coordinar y supervisar la integración y difusión del marco jurídico que regula el funcionamiento y operación del Centro Integral de Servicios, así como proponer normas y lineamientos de carácter interno, para darle legalidad a los actos administrativos y de autoridad que se realicen.

- Someter a consideración del/de la Subsecretario/a, alternativas para mejorar los servicios que se prestan a los/as usuarios/as, así como nuevas técnicas y metodologías de evaluación y seguimiento de programas.

- Coordinar y dirigir la operación y funcionamiento del Centro Integral de Servicios (CIS) del Subsector, para eficientar y mejorar la calidad de los servicios que presta la Subsecretaría a los/as usuarios/as.

- Establecer los mecanismos de evaluación al desempeño y cumplimiento de metas establecidas del personal que labora en el CIS en la atención a usuarios/as, así como coordinar y supervisar su aplicación, para motivar a través de incentivos a los trabajadores/as.

- Supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios que brinda el Centro Integral de Servicios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Controlar y difundir los documentos y publicaciones que se generen en el área, para cumplir con el INAI.

- Coordinar y supervisar la participación de sus áreas conforme a su ámbito de competencia, en la operación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Subsector.

- Dirigir las acciones de mejora continua y de calidad que efectúen sus áreas en los procesos de control en la atención a usuarios/as.

SUBDIRECCIÓN DE CONTACTO CIUDADANO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar el esquema de operación del Espacio de Contacto Ciudadano de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la SEMARNAT, para verificar que su funcionamiento se apega a la normatividad establecida en la materia.

- Atender y llevar el seguimiento de las quejas y sugerencias que presenten los/as usuarios/as de los servicios que presta la Subsecretaría, para llevar a cabo acciones de mejora continua.

- Realizar acciones de mejora continua para brindar con mayor eficiencia la atención al/la usuario/a, para agilizar y hacer más expedito los trámites.

- Realizar campañas de información y difusión del Espacio de Contacto Ciudadano, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que presta el Espacio de Contacto Ciudadano.

- Contar con los manuales de procedimientos y de servicios al público y llevar a cabo su difusión para que sirvan de guía a los/as usuarios/as de los servicios que presta la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.

- Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la medición diaria y sistemática del servicio.

- Elaborar estadísticas dirigidas a los mandos superiores para la toma de decisiones.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL CSIE

OBJETIVO

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de mejora continua con el fin de ofrecer a los/as usuario/as/as del Espacio de Contacto Ciudadano, servicios más eficientes.

- Controlar y planear la participación del Espacio de Contacto Ciudadano en los asuntos relacionados con la innovación y la calidad de los servicios.

- Supervisar la implantación y seguimiento del modelo de calidad Intragob para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía en la prestación de los productos y servicios que ofrece el Espacio de Contacto Ciudadano y fungir de enlace con el personal que participe en los demás criterios.

- Desarrollar los trabajos que correspondan al criterio de satisfacción del cliente y ciudadano/a (INTRAGOB) y canalizar al área responsable los trabajos que le competan.

- Analizar, evaluar y validar la implementación de tecnologías de la información para incrementar la calidad de los servicios que brinda el Espacio de Contacto Ciudadano

- Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del/de la cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos.

- Coordinar y apoyar los procesos del Espacio de Contacto Ciudadano dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Coordinación y apoyo al diseño e implantación de acciones correctivas y preventivas en áreas y procesos del Espacio de Contacto Ciudadano dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.

- Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

X. GLOSARIO

X. GLOSARIO

Biodiversidad: La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Calidad del Aire: Es la concentración de contaminante presente en el aire que llega a un receptor, más o menos lejano de la fuente de emisión, una vez transportado y difundido por la atmósfera.

Ecosistema: La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Material Peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicoinfecciosas.

Protección: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

Residuos Peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas, representen un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Riesgo ambiental: Probabilidad de que ocurran accidentes mayores que involucren a los materiales peligrosos que se manejan en las actividades altamente riesgosas, que puedan trascender los límites de sus instalaciones y afectar adversamente a la población, los bienes, al ambiente y los ecosistemas.

Vida Silvestre: Las especies de seres vivos que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente.

Zona Federal Marítimo Terrestre: Es la franja de veinte metros de ancho de tierra firme, transitable y contigua a la playa.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIOS

A partir de la publicación del presente Manual de Organización Específico, se deroga el Manual Publicado el 5 de noviembre de 2011.