



**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DE LA  
OFICINA DEL C. OFICIAL  
MAYOR**

No. de Registro: SEMARNAT-500-3.MORG-2011  
Fecha: 20 ABRIL 2012

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	6
III. MARCO JURÍDICO.....	12
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA.....	18
V. ATRIBUCIONES.....	20
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	26
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	28

Oficialía Mayor

Secretaría Particular

Coordinación de Asesores

Asesores (4)

Dirección General Adjunta de Estrategias Institucionales

Dirección General Adjunta de Estrategias para el Combate a la Corrupción

Subdirección de Evaluación y Seguimiento Sectorial

Elaboración del Documento de Organización

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## I. INTRODUCCIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa, para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y la pérdida de los ecosistemas y de la biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) 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 del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Oficialía Mayor, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia sus 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 la Oficialía Mayor y de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, respecto de la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, 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 y de índole general, el Marco Jurídico en el que sustenta sus acciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la Estructura Orgánica 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 le ha definido, la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma, que las atribuciones de la Oficialía Mayor se ejecuten de manera ágil, eficaz y transparente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE  
LA OFICIALÍA MAYOR**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

**II. ANTECEDENTES**

*Handwritten signature and initials*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## II. ANTECEDENTES

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

Posteriormente, con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría el 5 de junio del 2000, se establecen las nuevas atribuciones y facultades que le corresponden a la SEMARNAP; por lo que, para el estudio, planeación y atención de los asuntos que le competen, establece las Unidades Administrativas, entre ellas a la Oficialía Mayor.

La Oficialía Mayor de la Secretaría, tiene su origen en la extinta Secretaría de Pesca, la cual se transfiere a la SEMARNAP, con las Direcciones Generales de Administración, y de Programación y Evaluación; con el fin, de establecer y conducir las políticas de administración y organización de los recursos humanos, financieros y materiales, así como, el proceso programático-presupuestal de la Secretaría de Pesca y el de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

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

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y el Artículo 5, Fracción 12 del Reglamento Interior de ésta Secretaría, se publicó en el

Dirección General de Recursos Humanos y Organización  
Dirección de Control de la Organización

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 1996, el acuerdo por el que se inscriben orgánicamente las Unidades Administrativas correspondientes a esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

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

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

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

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

En febrero de 2005, la Secretaría de la Función Pública certificó la Estructura Orgánica de las

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Unidades Administrativas de la Secretaría; la Oficialía Mayor, disponía para el desarrollo de sus funciones con 14 plazas: 1 IB1, 1 KB1, 2 LB1, 2 MC2, 4 MB1, 2 NC3, 1 NB1 y 1 OC2.

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

Con el fin de fortalecer y establecer mecanismos de vinculación sectorial entre la Oficialía Mayor y las Unidades Responsables de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, que conlleven a una adecuada toma de decisiones, se autorizó la Estructura de Servicio Profesional de Carrera de la Oficialía Mayor de cuatro plazas: 1 LB1, 1 MC2, 1 MB1 y 1 NC3.

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

Considerando las modificaciones a la Estructura de Gabinete de Apoyo autorizadas y registradas por la Secretaría de la Función Pública en diciembre de 2005, la Oficialía Mayor disponía para el

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



desarrollo de sus funciones con un total de 13 plazas: 1 de Libre Designación, 8 de Gabinete de Apoyo, y 4 de Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento de sus funciones y programas según se detalla: 1 IB1, 2LB1, 2MC2, 5MB1, 2NC3 y 1 OC2.

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

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

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

Mediante Oficio No. 2793 de fecha 3 de noviembre de 2008, se solicitó el movimiento de transferencia de la 1 plaza nivel LB1, Dirección General Adjunta de Análisis, Evaluación y Resolución Administrativa, adscrita a la U.R. 714, a la U.R. 500 Oficialía Mayor con el puesto de Dirección General Adjunta de Estrategias de Combate a la Corrupción; y se realizó, la transferencia de la plaza nivel OC2, Secretaria Privada, adscrita a la U.R. 500 a la U.R. 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. La Oficialía Mayor disponía para el desarrollo de sus funciones con un total de 13 plazas: 1 de Libre Designación, 9 de Gabinete de Apoyo, y 3 de Servicio Profesional de Carrera, para el cumplimiento de sus funciones y programas según se detalla: 1 IB1, 3 LB1, 2 MC2, 5 MB1, 1 NC3 y 1 NB2.

Mediante oficio No. SSFP/408/0002 y SSFP/412/0012 de fecha 12 de enero de 2009, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la modificación a la Estructura Orgánica y

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



Ocupacional de la SEMARNAT, quedando la Oficialía Mayor para el desarrollo de sus funciones con un total de 13 plazas: 1 de Libre Designación, 9 de Gabinete de Apoyo, y 3 de Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento de sus funciones y programas según se detalla: 1 IB1, 3 LB1, 2 MC2, 5 MB1, 1 NC3 y 1 NB2.

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## III. MARCO JURÍDICO

A handwritten signature in black ink is located at the bottom right of the page, below the page number.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## III. MARCO JURÍDICO

### DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Expropiación.
- Ley Federal los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal del Mar.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Agraria.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal en materia Común y para toda la República en materia Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal en materia Común y para toda la República en materia Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento de la Ley sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

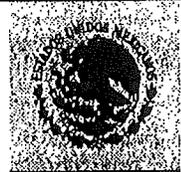


## MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Transparencia y de Archivos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## V. ATRIBUCIONES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## IV. ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, establece:

Artículo 10.- Al frente de la Oficialía Mayor, habrá un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia, así como los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, debiendo informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con el Secretario, y remover a los titulares de las direcciones generales que se le adscriban, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados;
- VI. Intervenir en la constitución y gestión de instrumentos financieros que, de acuerdo con la normatividad aplicable, permitan recibir donativos a favor de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental;
- VII. Administrar los donativos que reciba la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, y verificar su exacta aplicación para los fines que fueron otorgados;
- VIII. Establecer, desarrollar e implementar en el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con las áreas competentes, prácticas administrativas que contribuyan a mejorar los procesos y servicios del mismo, así como verificar su observancia y difundir sus resultados;
- IX. Suscribir, previa opinión favorable de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría;
- X. Fijar los criterios para la expedición de los nombramientos del personal de la Secretaría, los movimientos de personal y las resoluciones de los casos de terminación de sus efectos;
- XI. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría y las de sus órganos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



- desconcentrados con la organización sindical de la dependencia, conforme a los lineamientos que emita el Secretaría, y en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XII. Expedir los Manuales Específicos de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
  - XIII. Planear las Políticas de desarrollo humano y organizacional de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
  - XIV. Autorizar los programas institucionales de capacitación, establecer las políticas para la administración del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y sus subsistemas, así como vigilar su cumplimiento, conforme a la Ley de la materia, su Reglamento y los lineamientos que para tal efecto publique la dependencia competente en el Diario Oficial de Federación;
  - XV. Dirigir la integración del Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto de Presupuesto del Sector, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, y someterlo a la consideración del Secretario;
  - XVI. Establecer, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestación, operación, contabilidad y evaluación del Sector;
  - XVII. Presentar la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como participar en la parte que corresponda, en los informes presidenciales;
  - XVIII. Definir las políticas para la adquisición de bienes de consumo y de inversión; el arrendamiento de bienes inmuebles; la contratación de servicios de cualquier naturaleza, y la contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;
  - XIX. Establecer las políticas para la administración, aprovechamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupa la Secretaría;
  - XX. Autorizar el arrendamiento de inmuebles que celebren la Secretaría, las delegaciones federales y sus órganos desconcentrados, así como lo relativo al comodato de bienes muebles e inmuebles;
  - XXI. Autorizar el programa anual para el destino final de bienes muebles de la Secretaría y sus modificaciones, así como la destrucción de los mismos, y aprobar los manuales, formatos e instructivos para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



- XXII. Establecer las políticas para la operación de los sistemas de correspondencia, archivo y administración de documentos, así como asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y guías de los sistemas de clasificación y catalogación de éstos, y proveer lo necesario para la elaboración del índice de los expedientes clasificados como reservados en el tiempo y términos señalados en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXIII. Autorizar los programas internos de protección civil y de seguridad, así como establecer sus normas de operación, desarrollo y evaluación;
- XXIV. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, así como la Unidad Interna de Protección Civil;
- XXV. Autorizar las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal operativo de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la materia y que para tal efecto emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- XXVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de disposiciones legales y reglamentarias, con la intervención que correspondiera a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXVII. Programar la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría, tomando en consideración dentro de éste, los instrumentos de planeación regional que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas y cuencas;
- XXVIII. Poner a disposición del público en general, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, la información que generen las unidades administrativas de su adscripción, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIX. Establecer los mecanismos necesarios para que las unidades administrativas de la Secretaría, cuenten con los recursos humanos y materiales que se requieran para atender lo relacionado con la materia de transparencia y acceso a la información;
- XXX. Proponer al Secretario la política del Sector en materia de informática y telecomunicaciones, y
- XXXI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

500 Oficialía Mayor

Secretaría Particular

Coordinación de Asesores

Asesores (4)

Dirección General Adjunta de Estrategias Institucionales

Dirección General Adjunta de Estrategias para el Combate a la Corrupción

Subdirección de Evaluación y Seguimiento Sectorial

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



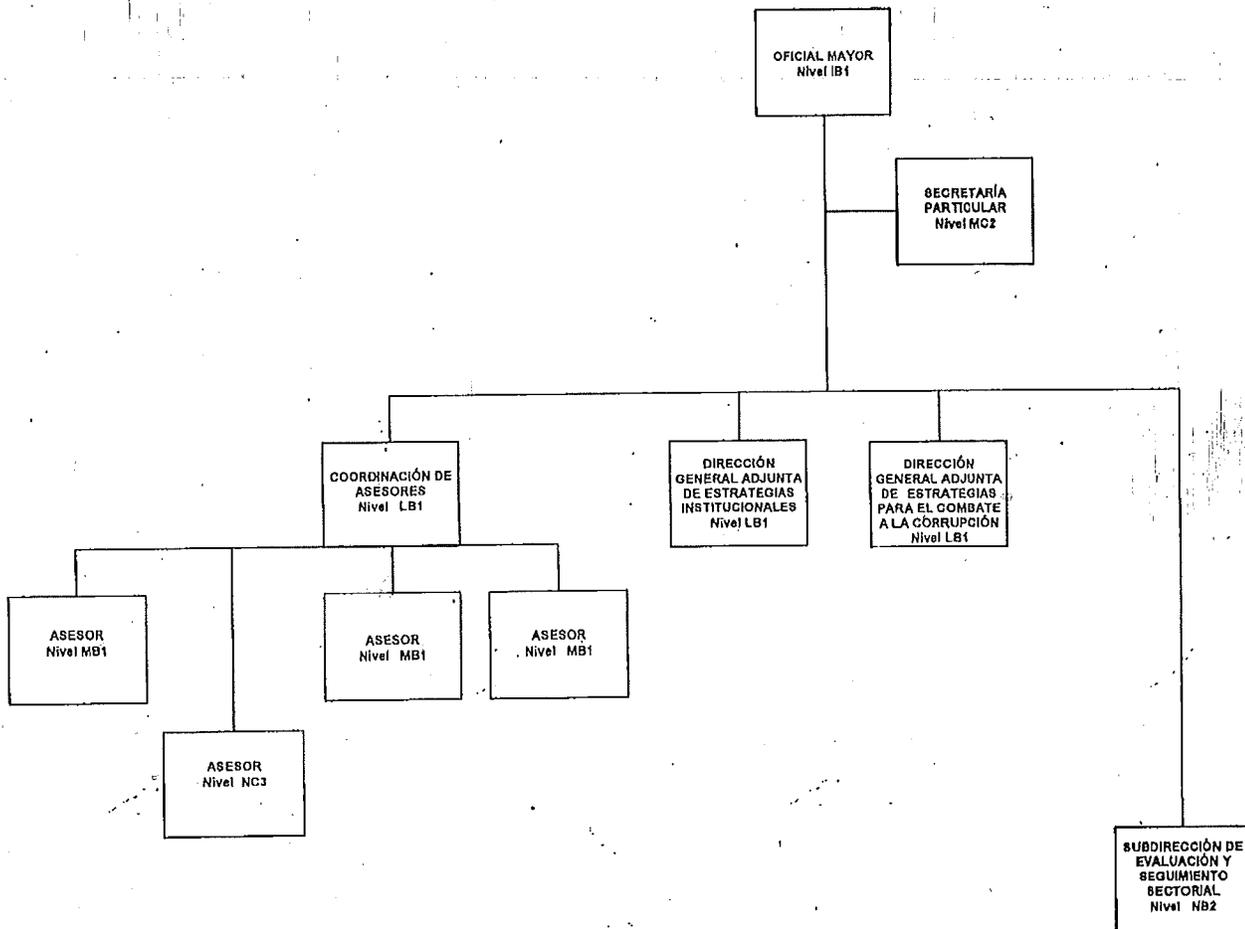
## VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

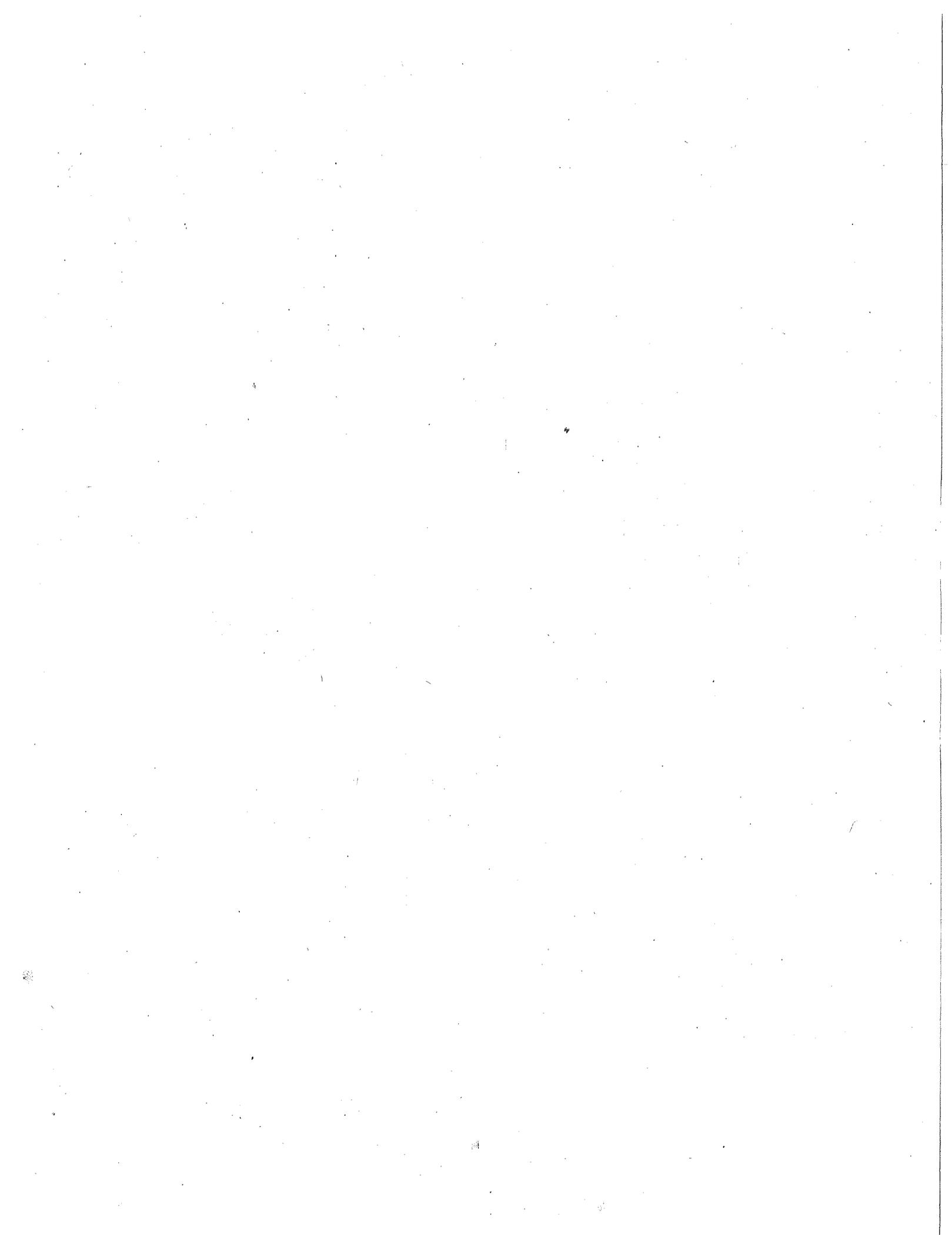
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

A handwritten signature and initials are present in the bottom right corner of the page, written in black ink.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

### OFICIALÍA MAYOR

#### OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, así como vigilar la utilización racional y oportuna de los mismos y establecer los lineamientos, criterios y sistemas de organización, desconcentración, simplificación y descentralización administrativa, para cumplir, en tiempo y forma, con los programas asignados a cada Unidad Administrativa.

#### FUNCIONES:

- Definir las normas y establecer las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, de conformidad con los lineamientos de la o el Titular del Ramo, tanto en el aspecto interno, como con sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Procurar la recaudación de donativos para la Institución, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, así como administrarlos de acuerdo a la normatividad aplicable para tal efecto y certificar su adecuada utilización.
- Disponer en el ámbito sectorial la instrumentación de prácticas administrativas, programas y estrategias de transparencia y combate a la corrupción, innovación, calidad y dignificación del servicio público, en coordinación con las unidades inherentes al sector medio ambiente y recursos naturales.
- Coordinar y supervisar la expedición de los nombramientos de las y los servidores públicos, así como autorizar los movimientos de personal y resolver los casos de terminación de sus efectos.
- Definir los lineamientos para el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, y vigilar su cumplimiento, así como aplicar los sistemas de estímulos y recompensas correspondientes.
- Establecer las directrices a seguir para atender las relaciones laborales de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, con la organización sindical, de acuerdo a los criterios que enuncie la o el Titular de la Secretaría del Ramo y a lo que señalen las Condiciones Generales de Trabajo.
- Autorizar la emisión de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



- Determinar las bases y lineamientos para el otorgamiento de prestaciones sociales, culturales, y de seguridad e higiene en el trabajo, que propicien el desarrollo del personal y mejoren el desempeño de sus actividades.
- Definir las políticas para los programas de capacitación de las y los trabajadores de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, la creación, desaparición o modificación de Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas que se requieran y acordar las medidas para la organización, descentralización, simplificación y desconcentración administrativa de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Fijar las normas para la evaluación y control presupuestal y contable, formular autorizaciones específicas para el ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones presupuestales que requiera para su autorización o registro.
- Establecer y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes inmuebles a cargo de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Suscribir, previa consulta con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos los convenios y contratos que afecten el presupuesto.
- Implementar en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, el Programa Operativo Anual de la Secretaría y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, así como el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Vigilar que los recursos presupuestales autorizados para la adquisición, arrendamiento y contratación de equipo, materiales y servicios, se apliquen de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia.
- Autorizar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los trámites relativos al otorgamiento y ejercicio de los subsidios con cargo al presupuesto de la Secretaría.
- Difundir a través de los medios electrónicos de comunicación la información que generen las Unidades Administrativas a su cargo y atender en su ámbito de competencia las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## SECRETARÍA PARTICULAR

### OBJETIVO:

Colaborar para obtener la máxima eficiencia y congruencia de las actividades de las áreas de la Oficialía Mayor, coadyuvando a la integración de los productos que se generan en las Unidades Administrativas y evitar la duplicidad de esfuerzos y acciones.

Establecer mecanismos de vinculación sectorial entre las Unidades Responsables de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que permitan participar como enlace institucional con la Oficialía Mayor, a fin de contribuir a la obtención y seguimiento de información relativa a la administración de recursos humanos, materiales, financieros, de informática y telecomunicaciones, que contribuyan a una adecuada toma de decisiones de la o el Titular de la Oficialía Mayor.

### FUNCIONES:

- Elaborar la síntesis de las notas editoriales columnas y desplegados de la prensa capitalina y de los informes que sean de interés de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Mantener informado a la o el Titular de la Oficialía Mayor sobre el funcionamiento interno de la oficina y de las necesidades que se representan para el mejoramiento administrativo del área.
- Elaborar notas informativas sobre los asuntos de relevancia para el conocimiento de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Titular de la Oficialía Mayor y mantenerlo informado de las mismas.
- Proponer mecanismos para el seguimiento de los programas de trabajo a cargo de las Unidades Administrativas, adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de apoyar la toma de decisiones de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Coordinar reuniones de trabajo de la o el Titular de la Oficialía Mayor con las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de dar seguimiento a los compromisos establecidos por la o el Titular de Oficialía Mayor y tomar las acciones pertinentes según cada caso.
- Recabar, analizar e integrar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos de la o el Titular de la Oficialía Mayor.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



- Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de la o el Titular de la Oficialía Mayor conforme a los compromisos establecidos con las y los funcionarios de la Secretaría, del Gobierno Federal, e Instituciones Públicas Sociales y Privadas.
- Registrar, evaluar, analizar e informar a la o el Titular de la Oficialía Mayor el estado, grado de avance y resultados de los acuerdos, giras de trabajo y demás asuntos de su competencia.
- Informar a la o el Titular de la Oficialía Mayor de los compromisos o asuntos que quedaron pendientes conforme a la agenda de trabajo.
- Analizar, integrar y presentar a la o el Titular de la Oficialía Mayor de los asuntos que requieran de su intervención oportuna.
- Transmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el Titular de la Oficialía Mayor, sobre los asuntos de su competencia.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de apoyo y Staff que requiera la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Coordinar el levantamiento de minutas de trabajo y de las reuniones en las que participa la Oficialía Mayor; Staff; Coordinación con las Unidades Responsables del Sector; Coordinación con las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor; Coordinadores y Enlaces Administrativos; entre otras, a fin de dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Coordinar la logística de los eventos en los que participe la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Transmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el Titular de la Oficialía Mayor, sobre los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración de los discursos y ponencias para los eventos en los que participe la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la agenda de giras de trabajo de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Coordinar el área de control de gestión, de la Oficina de la o el Titular de la Oficialía Mayor para la valoración y discriminación de la documentación recibida en cada uno de los casos, urgentes y/o ordinarios; a fin, de garantizar su atención en tiempo y forma.
- Supervisar que los asuntos recibidos se registren en el sistema de control de gestión a fin de asegurar el seguimiento de cada uno de éstos.
- Supervisar que los volantes de trabajo se turnen al área correspondiente, y llevar a cabo el seguimiento para su atención oportuna.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- Verificar que la información relativa a los descargos de los volantes de trabajo que reportan las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, cumplan con los requerimientos solicitados, para evitar posibles incumplimientos y nuevas solicitudes al respecto.
- Coordinar el envío de los reportes mensuales a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, con el estatus de los asuntos turnados; a fin, de garantizar su atención.
- Supervisar que los volantes de trabajo y descargos, se encuentren debidamente clasificados y archivados de acuerdo a la normatividad vigente; a fin, de que exista un adecuado control de los mismos.
- Coordinar, integrar y consolidar información relativa a recursos humanos, materiales, financieros y de informática y telecomunicaciones del Sector, para la toma de decisiones de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control de los requerimientos y/o solicitudes en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de informática y telecomunicaciones de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, a fin de optimizar los tiempos de respuesta.
- Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática y telecomunicaciones asignados a la Oficialía Mayor de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coadyuvar a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática, de los Enlaces Administrativos de las Direcciones Generales, adscritas a la Oficialía Mayor.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Responsables de la Secretaría, así como a sus Órganos Desconcentrados en la gestión administrativa en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de informática y telecomunicaciones, a fin de agilizar su operación.
- Difundir entre las Unidades Responsables del Sector y los Órganos Desconcentrados las normas, políticas, y lineamientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros de informática y telecomunicaciones, que emitan las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor.
- Apoyar a las Direcciones Generales de Oficialía Mayor, en el seguimiento de los programas de trabajo que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de informática y telecomunicaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

- Participar como enlace institucional en los proyectos establecidos para la ejecución de los programas específicos, a cargo de la Oficialía Mayor, y/o sus Direcciones Generales de acuerdo a lo instruido por la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina de la ó el Titular de la Oficialía Mayor de acuerdo a la normatividad vigente establecida para tal efecto, y mantener informado a la ó el Titular de la Oficialía Mayor sobre el comportamiento del mismo.
- Proponer a la o el Titular de la Oficialía Mayor, acciones de mejora que contribuyan a la modernización administrativa y/o mejora de procesos.
- Acordar con la o el Titular de la Oficialía Mayor los asuntos de su competencia, y los demás que éste le encomiende.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Titular de la Oficialía Mayor y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Las que expresamente le asigne la o el Titular de la Oficialía Mayor.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## COORDINACIÓN DE ASESORES

### OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las normas, procedimientos y criterios técnicos para la integración, seguimiento y evaluación del avance de los programas operativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de informática y telecomunicaciones de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.

### FUNCIONES:

- Proponer las estrategias, los lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, y de informática y telecomunicaciones.
- Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, las normas y lineamientos a que deberán sujetarse en materia de recursos humanos, financieros, materiales, y de informática y telecomunicaciones; a fin, de evitar observaciones por parte de las instancias fiscalizadoras.
- Coordinar, supervisar e integrar los informes: De Gobierno, Labores, Metas Presidenciales, Metas del Sector, Auto evaluación, entre otros, de la Oficialía Mayor, y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la investigación, análisis, evaluación, síntesis y opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información competencia de la Oficialía Mayor; a fin, de apoyar la toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración de convenios de colaboración y coordinación requeridos por la ó el Titular de Oficialía Mayor; a fin, de que los mismos cumplan con la normatividad en la materia de que se trate.
- Representar a la Oficialía Mayor ante los Comités: De Informática, Viajes, Control Interno, Estudios y Asesorías; entre otros, para brindar, en su caso, la asesoría pertinente.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos y recomendaciones de los Comités en los que participa la Oficialía Mayor.
- Realizar visitas a las Unidades Administrativas del Sector, para verificar las Políticas Administrativas, y en su caso proponer a la o el Titular de Oficialía Mayor, la implementación de medidas de control.
- Analizar los asuntos turnados por la o el Titular de Oficialía Mayor; a fin, de emitir una opinión que apoye a una adecuada toma de decisiones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



- Atender y dar respuesta en tiempo y forma, a los requerimientos que le asigne, la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos, para la participación institucional de la o el Titular de la Oficialía Mayor en eventos oficiales.
- Coordinar el levantamiento de minutas de trabajo de las reuniones, en las que participa la Oficialía Mayor.
- Participar en la organización y coordinación de eventos de la Oficialía Mayor, con las Unidades Responsables del Sector.
- Supervisar el seguimiento a la solventación de recomendaciones y observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Supervisar el seguimiento al Sistema de Planeación Estratégica; a fin, de garantizar la actualización de la información de los Indicadores y Metas asignados a la Oficialía Mayor.
- Elaborar las denuncias por presuntas irregularidades administrativas que tenga conocimiento la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Las demás que expresamente le asigne la o el Titular de la Oficialía Mayor.

### ASESORES (4)

#### OBJETIVO:

Asesorar normativa y técnicamente a la o el Titular de la Oficialía Mayor; a fin, de contar con elementos para una adecuada toma de decisiones, así como, coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los proyectos y programas a cargo de la Oficialía Mayor.

#### FUNCIONES:

- Asegurar el cumplimiento de los procesos, proyectos y metas competencia de la Oficialía Mayor.
- Recibir, estudiar, atender y dar seguimiento a diversas consultas, formuladas por la o el Titular de la Oficialía Mayor de las Unidades Responsables del Sector, en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público federal.
- Recibir, estudiar, atender y dar seguimiento a diversas consultas formuladas por la o el Titular de la Oficialía Mayor, de las Unidades Responsables del Sector, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios públicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



- Opinar sobre las implicaciones de posibles responsabilidades administrativas y/o penales, para las y los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor.
- Coordinar asuntos y formular consultas de carácter jurídico, a diversas Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia, competencia de la Oficialía Mayor.
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Sector, para la recepción y otorgamiento de donativos.
- Elaborar ponencias o documentos para la participación institucional, en eventos nacionales e Internacionales de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Apoyar y asesorar a las Unidades Responsables del Sector, en la atención y solución de los asuntos encomendados por la o el Titular de la Oficialía Mayor.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Titular de la Oficialía Mayor, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas; a fin, de una oportuna toma de decisiones.
- Revisar la normatividad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, y de informática y telecomunicaciones; a fin, de que se contemplen los aspectos necesarios de acuerdo a la materia de que se trate.
- Elaborar las estrategias y lineamientos que las Unidades Responsables del Sector, deberán observar en materia de recursos humanos, financieros, materiales, y de informática y telecomunicaciones.
- Realizar el análisis de las leyes, decretos, acuerdos, entre otros, que solicite la o el Titular de la Oficialía Mayor; a fin, de emitir una opinión que apoye en una adecuada toma de decisiones.
- Las demás que expresamente le asigne la o el Titular de la Oficialía Mayor.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

### OBJETIVO:

Ejercer mayores recursos federales en proyectos de conservación y cuidado ambiental, mediante la aplicación y la coordinación de programas especiales del Sector, y de otras Dependencias, así como contribuir con las Unidades Responsables de la Secretaría, en la atención de observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, principalmente la Auditoría Superior de la Federación, con el establecimiento de acciones a realizar tendientes a su solventación.

### FUNCIONES:

- Diseñar y proponer políticas y lineamientos para la coordinación presupuestal y financiera de programas y proyectos especiales, así como para el ejercicio de los recursos federales, en busca de un mayor impacto de las acciones sectoriales.
- Desarrollar y ejecutar las políticas y procedimientos para el seguimiento y evaluación presupuestal de los programas sectoriales, de acuerdo a la normatividad aplicable y estrategia sectorial.
- Recomendar a la o el Titular de la Oficialía Mayor, las acciones necesarias para efficientar el ejercicio del gasto del Sector, e incrementar el impacto de los recursos ejercidos a través de los programas especiales.
- Asesorar a la o el Titular de Oficialía Mayor en términos de la legislación y normatividad aplicable al ejercicio de los recursos autorizados al Sector.
- Proponer a la o el Titular de Oficialía Mayor, las acciones específicas para subsanar los subejercicios presupuestales, identificados en programas y proyectos especiales.
- Consolidar la información presupuestal de los programas del Sector, y otras Dependencias y organizaciones sociales, con impacto en el medio ambiente, para integrar información confiable de la inversión en el Medio Ambiente en México.
- Planear y proponer programas especiales coordinados con otras Dependencias y organizaciones sociales, para la conservación del medio ambiente.
- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las Metas Presidenciales de Buen Gobierno comprometidas.
- Evaluar y analizar las áreas críticas, así como proponer acciones de mejora participando en el Grupo de Abatimiento y Comité de Control Interno.
- Las demás que expresamente le asigne la o el Titular de la Oficialía Mayor.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
SEMARNAT

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

### OBJETIVO:

Proponer las acciones y mecanismos para prevenir y combatir la Corrupción en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados y en las Entidades del Sector, así como promover la cultura de valores éticos y morales en las y los servidores públicos a través del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción o su equivalente.

### FUNCIONES:

- Coordinar la formulación y aplicación de los estudios para diagnosticar riesgos de corrupción y malas prácticas que permitan identificar áreas de oportunidad dentro del Sector Medio Ambiente.
- Proponer a la o el Titular de la Oficialía Mayor, acciones de mejora para prevenir y combatir fenómenos de corrupción en las áreas críticas identificadas y llevar su seguimiento hasta su conclusión.
- Dar seguimiento a los programas institucionales para cumplir oportunamente con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, a fin de medir los avances en materia.
- Coordinar la formulación e integración de informes del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción para su presentación ante la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar y en su caso, elaborar las respuestas a los proyectos que solicite la Secretaría de la Función Pública para incorporarlos oportunamente en las políticas de transparencia y combate a la corrupción del Sector.
- Dirigir la implantación y ejecución de sistemas y procedimientos de mejores prácticas y participación pública en los servicios que presta la Secretaría.
- Orientar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y propuestas que presenten las personas, organizaciones y grupos sociales a la Presidencia de la República, a la o el Titular de la Secretaría, y a la propia Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, para garantizar que toda denuncia de corrupción sea debidamente atendida.
- Responsable de atender las solicitudes de información que sean competencia de la Oficialía Mayor, turnados por la Unidad de Enlace, en los términos de la LFTAIPG y su Reglamento.
- Las demás que expresamente le asigne la o el Titular de la Oficialía Mayor.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SECTORIAL

### OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de los programas de trabajo en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de informática y telecomunicaciones establecidos por las Unidades Responsables de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, mediante la aplicación de la normatividad que para tal efecto emitan las dependencias globalizadoras, y asegurar la atención de los requerimientos y solicitudes de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, verificando su avance al interior de las Direcciones Generales de Oficialía Mayor.

### FUNCIONES:

- Solicitar y analizar información a las Unidades Responsables de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, a fin de integrar los informes solicitados por la o el Titular de la Oficialía Mayor para una adecuada toma de decisiones.
- Revisar los requerimientos y solicitudes en materia de recursos humanos, materiales financieros y de informática y telecomunicaciones realizadas por las Unidades Responsables de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, a fin de optimizar los tiempos de respuestas.
- Establecer mecanismos para la difusión y actualización oportuna entre las Unidades Responsables del Sector y los Órganos Desconcentrados de la normatividad que emitan las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor a fin de garantizar su observancia.
- Atender técnicamente a las Unidades Responsables de la Secretaría así como a sus Órganos Desconcentrados en la gestión administrativa en materia de recursos humanos, materiales, y financieros a fin de agilizar su operación.
- Mantener comunicación con las Unidades Responsables del Sector, sus Órganos Desconcentrados y las Direcciones Generales de Oficialía Mayor; a fin, de realizar el seguimiento de los programas de trabajo que en materia de recursos humanos, financieros y materiales se comprometan y apoyar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Realizar las acciones necesarias para que las Unidades Responsables de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados atiendan oportunamente las solicitudes de información realizadas por las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor; a fin, de dar cumplimiento a la normatividad establecida según cada caso.

