SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

No. de Registro: SEMARNAT-511-4.MORG-2012
Fecha: 17 FEBRERO 2012

Oficialía Mayor
Dirección General de Programación y Presupuesto

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ÍNDICE

PAG.

I. INTRODUCCIÓN.....5

II. ANTECEDENTES.....7

III. MARCO JURÍDICO.....11

IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA.....14

V. ATRIBUCIONES.....17

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....22

VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....26

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....28

Dirección General de Programación y Presupuesto

Dirección de Programación y Evaluación
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas
Subdirección de Programación Regional y Gasto Directo
Subdirección de Programación de Órganos y Organismos
Departamento de Programación de Órganos
Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial
Subdirección de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública
Departamento del Sistema Integral de Información
Departamento de Informes y Seguimiento

Dirección de Presupuesto
Subdirección de Operación Presupuestal
Departamento de Presupuesto de Oficinas Centrales
Subdirección de Control Presupuestal de Delegaciones Federales
Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Norte
Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Sur
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales
Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales
Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados
Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos

Subdirección de Control Presupuestal de Inversión
Departamento de Programación de Organismos

Dirección de Operación Financiera
Departamento de Procesos Financieros y Sistematización
Subdirección de Recepción y Análisis Normativos
Departamento de Análisis Normativo
Departamento de Control de Pasajes y Viáticos
Subdirección de Pagos y Ministraciones
Departamento de Control y Registro de Ministraciones
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios
Subdirección de Operaciones Financieras Especiales
Departamento de Análisis de Operaciones Especiales

Dirección de Contabilidad
Subdirección de Registro Contable
Departamento de Registro Contable Central
Departamento de Registro Contable Foráneo
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales
Departamento de Informática e Información Contable
Departamento del Archivo Contable

Dirección de Normatividad Presupuestal
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal
Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental

Departamento de Servicios Administrativos

I. INTRODUCCIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

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

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley 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 Dirección General de Programación y Presupuesto, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

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

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustenta sus acciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, 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 Dirección General de Programación y Presupuesto se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

II. ANTECEDENTES

II.- ANTECEDENTES

Con el decreto de creación de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1994, se fusionan áreas provenientes de tres Secretarías de Estado: Pesca, Desarrollo Social y Agricultura, para instituir la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación (antecedente inicial de la actual Dirección General de Programación y Presupuesto), con el propósito de lograr un mejor control programático presupuestal de la nueva Dependencia.

En el período comprendido entre el año 1994 y mayo de 1996, esta Dirección General contó con tres áreas funcionales: Programación, Presupuesto y Evaluación. A partir de junio de 1996 se incorporaron las áreas de: Operación Financiera, Contabilidad y Normatividad. De igual manera, durante 1999 por acuerdo de las autoridades superiores, se integró a esta Dirección General el área del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) con la responsabilidad de desarrollar un programa en materia programática-presupuestal, que permitiera agilizar y facilitar el control y seguimiento del ejercicio del gasto e integrar información estratégica presupuestal, financiera y contable del Sector, para la toma de decisiones.

Las atribuciones iniciales de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación son incorporadas en el Reglamento Interior de la extinta SEMARNAP, a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 1996, orientando sus objetivos a través del Ramo XVI con el fin de obtener los siguientes productos:

- Cuenta de la Hacienda Pública Federal
- Programa Operativo Anual (Proyecto de Presupuesto Anual del Sector)
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Estructura Programática
- Autorización, ejecución, seguimiento y evaluación del gasto del Ramo XVI
- Declaración Anual Informativa de Ingresos Fiscales
- Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad
- Constitución y control financiero de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

Como resultado del Decreto emitido por el Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2000, fue necesario readecuar la estructura orgánica de la nueva Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), por lo que de acuerdo a las nuevas vertientes estratégicas, la Dirección del Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), se transfirió a la Dirección General Informática y Telecomunicaciones.

Con la emisión del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001, la Dirección General cambia su denominación, de: Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación, a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ya que la Dirección de Organización pasó

a formar parte de esta Unidad Administrativa (aun cuando física y operativamente siempre se mantuvo en la Dirección General de Recursos Humanos).

De acuerdo al decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003 por medio del cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Dirección de Organización se transfiere oficialmente a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y la Unidad Administrativa identificada como Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, es denominada a partir de esa fecha como "Dirección General de Programación y Presupuesto".

Durante el primer trimestre de 2004, conforme a las disposiciones de racionalidad y austeridad establecidas en el Artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación, se redujo la estructura orgánica de esta Dirección General con la cancelación de plazas correspondientes a: una Dirección de Área, dos Subdirecciones y una Jefatura de Departamento, lo que obligó a la redefinición de estrategias internas para la compactación de sus áreas, a fin de no afectar su operación.

Es importante destacar que, aun cuando en el Manual de Organización General de la SEMARNAT publicado el 13 de agosto de 2003 no se señala dentro de las funciones de la o el Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto, las correspondientes a la materia de ingresos fiscales, cuya atribución fue considerada a partir del Reglamento Interior de la Dependencia publicado el 5 de junio del 2000. La incorporación de las funciones derivadas de la misma, se llevó a cabo con el propósito de promover la recuperación de ingresos recaudados y con ello generar recursos adicionales con fin específico para la Secretaría, de que permitieran contribuir al cumplimiento de sus planes y programas. Esta responsabilidad la ha venido atendiendo la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Ingresos Fiscales.

Cabe mencionar que estas funciones se incorporan al final del marco funcional de la Dirección General, en el capítulo correspondiente a la descripción de áreas, en virtud de que la atribución inherente a los ingresos derivados de las actividades de la institución, está prevista en la fracción XVIII, del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría, dado que no fue reflejado en el citado Manual de Organización General vigente. De igual manera, se da esta situación con la fracción IV que se refiere al proceso de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión de la SEMARNAT, cuya función la ha venido desempeñando la Subdirección de Programación de Órganos y Organismos adscrita a la Dirección de Programación y Evaluación.

Asimismo, dentro de las funciones de la o el Titular de la Unidad Responsable se excluyen las que se derivan de la atribución relacionada con la gestión para la obtención de créditos externos (fracciones XI y XII del Reglamento Interior vigente), con el propósito de financiar programas de la Secretaría y su reembolso, funciones que son desarrolladas por la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, como se observa en el Reglamento Interior publicado el 21 de enero de 2003, en el artículo 7 fracciones III, IV y V y confirmadas en el Decreto que reforma, adiciona y deroga

diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEMARNAT publicado el 22 de noviembre de 2004.

La Dirección General de Programación y Presupuesto interviene en la gestión de programas y proyectos financiados con crédito externo únicamente en el ámbito programático-presupuestal como lo hace con cualquier otro programa o proyecto a cargo de las Unidades Responsables del Sector y queda enmarcada en las funciones correspondientes.

En abril de 2005 la Secretaria de la Función Pública certificó la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto la cual contaba con las siguientes Direcciones de Área: Programación y Evaluación, Presupuesto, Operación Financiera, Contabilidad y Normatividad; así como 18 Subdirecciones y 21 Departamentos, para un total de 45 plazas de mando.

Durante ese mismo año se solicitó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la compactación de la plaza de Dirección de Programación y Evaluación de nivel MB1 a nivel MC1, dicha estructura orgánica fue registrada en el mes de octubre de 2005 por la Secretaría de la Función Pública.

Hasta 2005, se contó con un total de 44 plazas de mando de los siguientes niveles: 1 KB1 para la Dirección General; 3 MB1; 1 MC1 y 1 MC2 para las Direcciones de Área; 14 NB1 y 4 NC3 para las Subdirecciones, 18 OB1 y 2 OC2 para los Departamentos, destacándose que de éstas últimas, una plaza OB1 con denominación de Departamento de Programas y Proyectos se incorporó al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal.

Para el año 2006, se presentó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización 3 modificaciones a la estructura que comprenden el cambio de línea de mando del Departamento de Análisis y Normatividad que dependía de la Subdirección de Procedimientos y Apoyo Normativo a Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal con dependencia de la Subdirección de Seguimiento de Comités Institucionales y Atención de Auditorías; la Dirección de Normatividad cambia su denominación a Dirección de Normatividad Presupuestal y se cancela la Subdirección de Procedimientos y Apoyo Normativo.

En el año 2008, la Secretaría de la Función Pública dictaminó y autorizó a la Dirección General de Programación y Presupuesto la creación de una plaza de nivel OA1 denominada Departamento de Procesos Financieros y Sistematización que tiene como responsabilidad diseñar los mecanismos y sistemas que permitan administrar y promover la explotación eficaz de la información financiera para mejorar los procesos de trabajo y facilitar la toma de decisiones, con lo cual la Dirección General de Programación y Presupuesto atenderá y dará cumplimiento a las necesidades y expectativas de las y los usuarios, bajo principios de transparencia y calidad en el servicio.

Con fecha 4 de noviembre de 2009 la Secretaría de la Función Pública, a través del Oficio conjunto Nos. SSFP/408/0623 y SSFP/408/DHO/1146 autorizó la modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto en lo correspondiente a la denominación de la plaza de Enlace Administrativo, quedando como Departamento de Servicios Administrativos en razón del cambio de nivel OB1 a OC1.

En 2010, como resultado del incremento de responsabilidades derivadas de la aplicación de las disposiciones presupuestales, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en materia de control y manejo del presupuesto a nivel sectorial, la Dirección General de Programación y Presupuesto solicitó la modificación a su estructura orgánica, la cual consideró la reasignación de las funciones de la Subdirección de Programación Regional y Gasto Directo a la Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial adscritas a la Dirección de Programación y Evaluación y, adicionalmente, un movimiento salarial compensado de nivel NB1 a NC3.

En octubre del año 2010, la Secretaria de la Función Pública aprobó y registró la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General de Programación y Presupuesto, autorizando los cambios solicitados, por lo cual esta cuenta para su operación y funcionamiento con un total de 44 plazas de mando de los siguientes niveles: 1 KB1 para la Dirección General; 2 MB1; 1 MC1 y 2 MC2 para las Direcciones de Área; 13 NB1 y 4 NC3 para las Subdirecciones, 17 OB1, 2 OC2, 1 OC1 y 1 OA1 para los Departamentos

III. MARCO JURÍDICO

III.- MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIÓNAL

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general:

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

LEYES

- Código Civil Federal (D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Código Penal Federal (D.O.F. 18-V-1999 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF. 01-X-2007 y sus reformas)
- Ley General de Deuda Pública (D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas)
- Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27-XII-78 y sus reformas)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-XII-78 y sus reformas)
- Ley de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas)
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas)
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas)
- Ley de Instituciones de Crédito (D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 01-01-2002 y sus reformas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas)
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas)
- Ley de Ingresos de la Federación (anual)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas)

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 30-XI-2006 y sus reformas)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas)
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 06-V-1981 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 05-IX-2007 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-II-84 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-VIII-2001)
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (D.O.F. 18-III-2002)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003)
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de obras Públicas y servicios relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación (anual)

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998)
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el control la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos. (D.O.F. 6-IX-2004)
- Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos (DOF 28-VIII-2008)

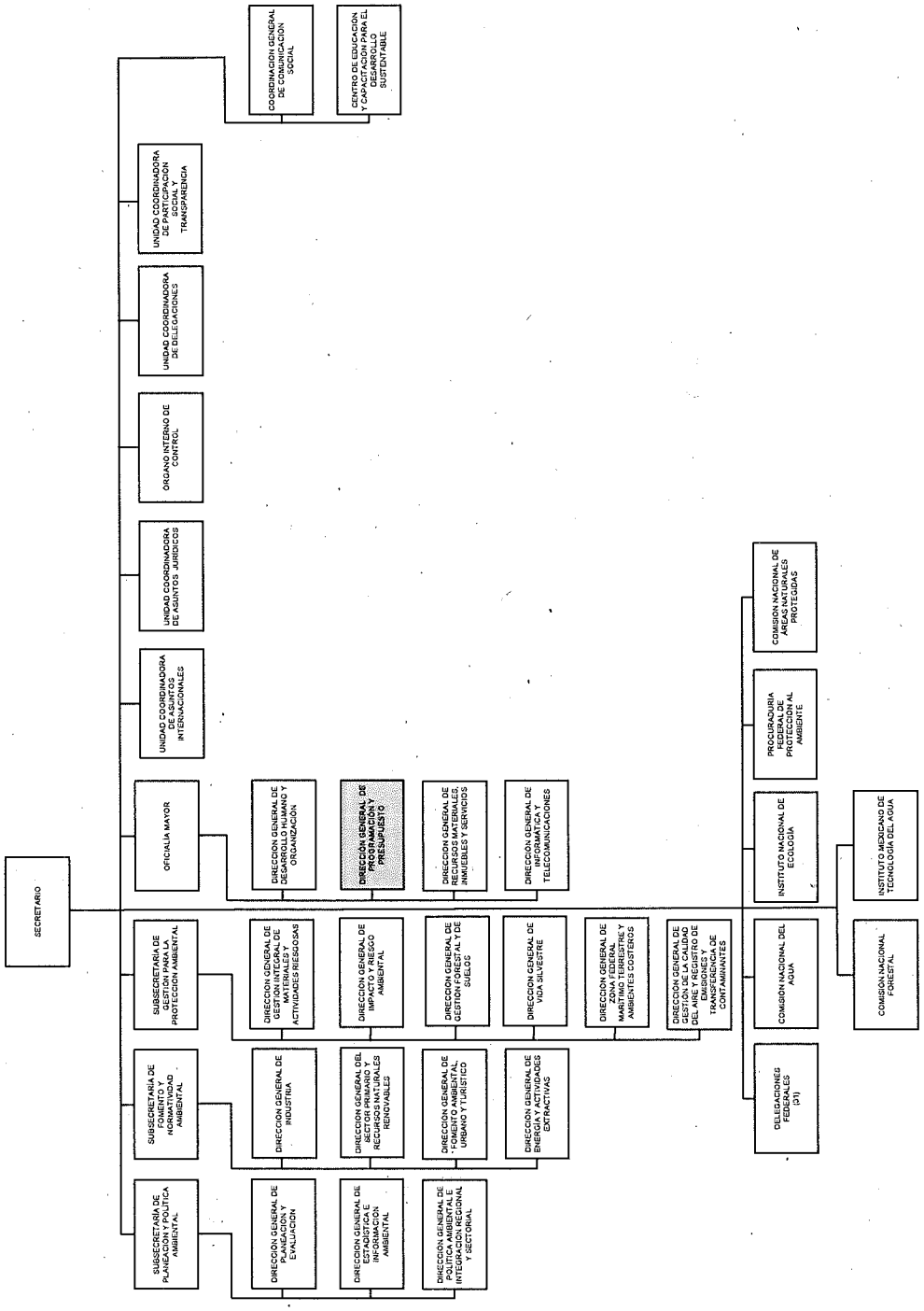
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

OTRAS DISPOSICIONES

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-2004)
- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. D. O. F. 13-VII-2003
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-VII-2010 y su modificación del 15-VII-2011)
- Resolución de la Miscelánea Fiscal (anual)
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- Lineamientos para el seguimiento de la Contabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Operación y Anexos Técnicos.
- Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite el Marco conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas y la Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA

IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

V. ATRIBUCIONES

V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19.- Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;

III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;

IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;

V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;

VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;

IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, así como ejercer el presupuesto autorizado;

X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;

XII. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como

participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;

XIV. Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;

XV. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;

XVI. Apoyar al subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;

XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los directores, subdirectores y jefes de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;

XIX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;

XX. Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;

XXI. Elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, y someter a consideración del subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;

XXII. Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;

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

XXIV. Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;

XXV. Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;

XXVI. Atraer, para su resolución, los expedientes administrativos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de los permisos, licencias y autorizaciones, así como para autorizar la sustitución de sus titulares, que se presenten o tramiten ante las delegaciones federales o coordinaciones regionales y que por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del subsecretario que corresponda, así lo ameriten;

XXVII. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y

XXVIII. Las demás que les confiera expresamente el titular de la Secretaría, y las que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 34.- La Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Difundir, entre las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector, las políticas, los lineamientos, las directrices y los criterios técnicos para la programación y el presupuesto;

II. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como llevar a cabo la evaluación programática presupuestal, y proponer a las unidades administrativas correspondientes de la dependencia, las medidas correctivas pertinentes;

III. Instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos

administrativos, programáticos y presupuestales que deban llevar a cabo las unidades administrativas competentes de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, y respecto de las entidades del Sector, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar la presentación de la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública a cargo de la Secretaría, así como la solicitud de la inclusión de éstos en la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Integrar y formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y el de sus órganos desconcentrados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y enviarlos para su autorización, previo acuerdo del Oficial Mayor y del Secretario;

VI. Proponer y apoyar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, criterios de planeación para la programación del presupuesto, que podrá basarse en regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas;

VII. Comunicar, con base al presupuesto aprobado a la Secretaría y a sus órganos desconcentrados, la asignación anual correspondiente a cada unidad responsable;

VIII. Llevar a cabo el proceso de programación presupuestal de la Secretaría con la participación de la Dirección General de Planeación y Evaluación;

IX. Observar, en el proceso de programación y presupuestación, en lo conducente, los lineamientos internos que al efecto emita la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental;

X. Analizar, validar y gestionar las solicitudes de radicación de recursos y modificaciones presupuestales que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

XI. Derogada

XII. Derogada

XIII. Realizar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro y pago vía cuentas por liquidar certificadas u otros instrumentos establecidos para tal fin, de

conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Registrar la contabilidad de las operaciones presupuestarias para efectos de seguimiento y operación del sistema integral de contabilidad gubernamental de la Secretaría;

XV. Elaborar e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;

XVI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización del programa de inversiones de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;

XVII. Formular los informes de evaluación programático-presupuestales que presenta la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

XVIII. Registrar, gestionar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los ingresos derivados de sus actividades, y elaborar la declaración informativa anual de las contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos fiscales generados por la Secretaría, y

XIX. Participar en la constitución, registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

511. Dirección General de Programación y Presupuesto

Dirección de Programación y Evaluación
- Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas
- Subdirección de Programación Regional y Gasto Directo
- Subdirección de Programación de Órganos y Organismos
  - Departamento de Programación de Órganos
- Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial
- Subdirección de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública
  - Departamento del Sistema Integral de Información
  - Departamento de Informes y Seguimiento

Dirección de Presupuesto
- Subdirección de Operación Presupuestal
  - Departamento de Presupuesto de Oficinas Centrales
- Subdirección de Control Presupuestal de Delegaciones Federales
  - Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Norte
  - Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Sur
- Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales
  - Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales
  - Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados
- Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos
- Subdirección de Control Presupuestal de Inversión
  - Departamento de Programación de Organismos

Dirección de Operación Financiera
- Departamento de Procesos Financieros y Sistematización
- Subdirección de Recepción y Análisis Normativos
  - Departamento de Análisis Normativo
  - Departamento de Control de Pasajes y Viáticos
- Subdirección de Pagos y Ministraciones
  - Departamento de Control y Registro de Ministraciones
  - Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios
- Subdirección de Operaciones Financieras Especiales
  - Departamento de Análisis de Operaciones Especiales

Dirección de Contabilidad
- Subdirección de Registro Contable
  - Departamento de Registro Contable Central
  - Departamento de Registro Contable Foráneo

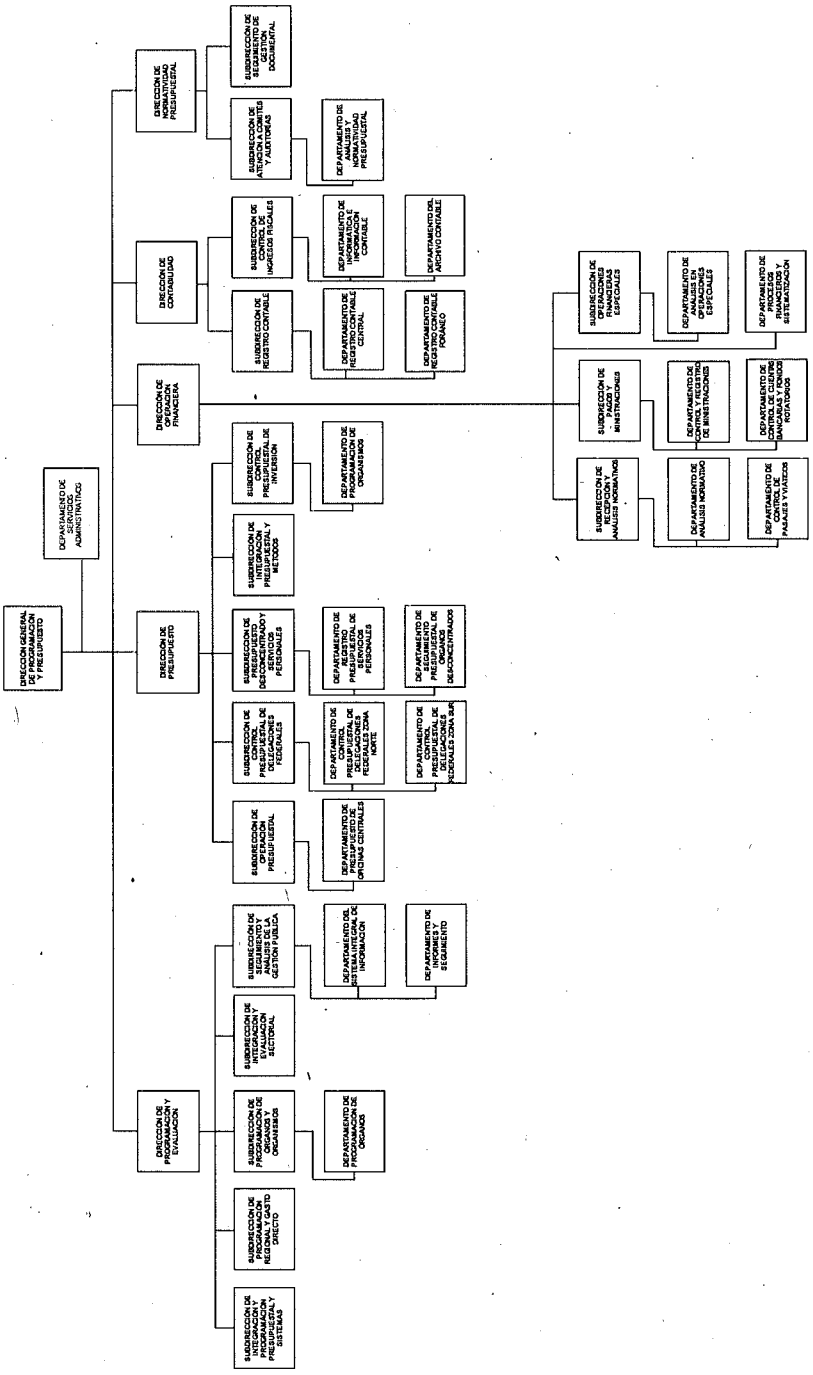
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales
Departamento de Informática e Información Contable
Departamento del Archivo Contable

Dirección de Normatividad Presupuestal
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal
Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental

Departamento de Servicios Administrativos

VII. ORGANOGRAMA ESPECÍFICO

VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros asignados para el desarrollo de los programas y proyectos del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través del proceso de programación-presupuestación, bajo principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, dentro del marco normativo aplicable, para coadyuvar al logro de las metas institucionales.

FUNCIONES:

- Determinar e instrumentar las políticas, sistemas y procedimientos de aplicación interna para la administración de los recursos financieros del sector, de conformidad con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas de corto y mediano plazo.

- Disponer los lineamientos y acciones para integrar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y sus entidades coordinadas, para someterlo a la aprobación de la o el Titular del Ramo, así como dirigir las acciones para gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Determinar la expedición e implantación de normas, lineamientos y procedimientos, para la operación del programa-presupuesto del sector, promoviendo la desconcentración de los sistemas de presupuesto y contabilidad.

- Establecer y conducir los mecanismos de control y evaluación del ejercicio programático-presupuestal del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y proponer las acciones encaminadas a su desarrollo eficiente.

- Disponer los procedimientos para analizar, gestionar y registrar la autorización de las modificaciones programático-presupuestales del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Definir, instrumentar e implantar sistemas y procedimientos para realizar la operación financiera correspondiente al presupuesto asignado a las unidades responsables de nivel central.

- Fijar y operar los sistemas y procedimientos para el registro y actualización contable de las operaciones que realice el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, conforme a la normatividad vigente en la materia.

- Definir e instrumentar las líneas de acción que permitan elaborar e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados.

- Implementar los procedimientos para la integración y transmisión del Sistema Integral de Información (SII), así como de otros reportes institucionales que periódicamente se deben remitir a las dependencias globalizadoras.

- Establecer los mecanismos para integrar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores, en el ámbito de su competencia.

- Orientar a las unidades responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la constitución, registro, control y seguimiento de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el Proceso Integral de Programación y Presupuestación Sectorial, dirigir el seguimiento programático y financiero de su ejercicio, evaluar los resultados obtenidos y establecer los controles e instrumentos para generar la información necesaria con objeto de cumplir con los requerimientos internos y externos en esta materia.

FUNCIONES:

- Dirigir los trabajos relativos a la formulación de la Estructura Programática, objetivos, metas e indicadores del Programa Operativo Anual (Anteproyecto de Presupuesto), para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación Sectorial.

- Establecer el Programa de Inversiones del Sector, mediante la validación del documento de Planeación y la coordinación para la integración y actualización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Certificar proyectos de Oficios de Autorización Especial de Inversión y de Liberación de Inversión y sus modificaciones, así como las solicitudes de multianualidad.

- Supervisar la integración y el análisis de la información programática presupuestal para cumplir con la normatividad del Sistema Integral de Información elaborada por el Comité Técnico de Información.

- Verificar el cumplimiento programático presupuestal del Sector y proponer a las autoridades superiores las acciones correctivas pertinentes, para la toma de decisiones.

- Coordinar el proceso de integración y análisis de la información para la evaluación sectorial a través de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Controlar la información presupuestal que se proporciona a través del portal de la SEMARNAT, para cumplir con los lineamientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

- Coordinar la atención a las solicitudes de información que son responsabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y SISTEMAS

OBJETIVO:
Integrar y procesar la información programática presupuestal de las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en las etapas del Proceso Integral de Programación y Presupuestación, a través de sistemas electrónicos, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público solicite en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar el procesamiento de la información relacionada con el Proceso Integral de Programación y Presupuesto para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos formulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia programática presupuestal.

- Supervisar la integración de la información programática de la SEMARNAT para la Concertación de la Estructura Programática Sectorial.

- Integrar la información programática presupuestal para la formulación del Programa Operativo Anual del Sector (Anteproyecto de Presupuesto).

- Consolidar la información programática-presupuestal para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Integrar y procesar la información presupuestal del Calendario del Gasto Programable del Sector para cumplir con los requerimientos de estacionalidad del gasto que solicita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Procesar electrónicamente la información de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector para generar el documento de planeación.

- Desarrollar y mantener actualizada la información del portal electrónico de la Dirección General de Programación y Presupuesto para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN REGIONAL Y GASTO DIRECTO

OBJETIVO:
Controlar el Proceso de Programación y Presupuestación de las Delegaciones Federales y de las Unidades Responsables del Sector Central de la SEMARNAT, conforme a los lineamientos

establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial.

FUNCIONES:

- Validar la información sobre la Concertación de la Estructura Programática de las Delegaciones Federales y de las Unidades Responsables del Sector Central de la SEMARNAT, para definir el instrumento que permita identificar los objetivos, metas e indicadores así como los proyectos a realizar durante un ejercicio fiscal.

- Dictaminar la información para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de las Delegaciones Federales y de las Unidades Responsables del Sector Central de la SEMARNAT, para proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

- Verificar la información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de las Delegaciones Federales y de las Unidades Responsables del Sector Central de la SEMARNAT, para contar con los recursos que apruebe la H. Cámara de Diputados a efecto de ejecutar las acciones anuales programadas.

- Supervisar la información del calendario del gasto programable de las Delegaciones Federales y de las Unidades Responsables del Sector Central de la SEMARNAT, para cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y garantizar el cumplimiento de las políticas sectoriales en materia de disponibilidades.

- Verificar y dar seguimiento a los Oficios de Liberación de Inversión y sus modificaciones, de las Delegaciones Federales y de las Unidades Responsables del Sector Central de la SEMARNAT, para que estén en posibilidad de ejercer los recursos de inversión conforme a la normatividad vigente.

- Integrar y controlar los indicadores estratégicos y sus metas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, para asegurar su congruencia sectorial y contribuir al seguimiento físico de los compromisos sectoriales.

- Verificar la integración del presupuesto regionalizado del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el seguimiento territorial de las acciones programadas.

- Atender y asesorar, sobre los requerimientos que en materia de programación y presupuestación solicitan las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y otras instancias de Gobierno para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Recursos Naturales cumplan con las normas y lineamientos establecidos en la materia para su correcta aplicación.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE ÓRGANOS

OBJETIVO:

Analizar y evaluar las acciones y procedimientos programáticos-presupuestales que forman parte del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de los Órganos y Organismos Descentralizados, con base en el marco normativo que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que cumplan con las metas y objetivos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

FUNCIONES:

- Diagnosticar y conciliar la información programática de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para instrumentar la Concertación de la Estructura Programática.

- Sistematizar y procesar la información programático-presupuestal de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Integrar la información programático-presupuestal de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para elaborar del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Analizar y estudiar la información programático-presupuestal del Calendario del Gasto Programable de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para asegurar se formule e integre con base en la normatividad establecida en la materia.

- Procesar y sistematizar la información programática-presupuestal del documento de planeación de programas y proyectos de inversión del Sector para su trámite y autorización correspondiente.

- Evaluar los Oficios de Liberación de Inversión y sus modificaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados para asegurar su correcta formulación y trámite correspondiente.

- Registrar y dar seguimiento al Programa de Inversiones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para informar a las autoridades superiores sobre su situación programática - presupuestal.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ÓRGANOS Y ORGANISMOS

OBJETIVO:

Controlar y contribuir al desarrollo del Proceso de Programación y Presupuestación de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, conforme a los lineamientos y normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que los recursos financieros se apliquen eficaz y eficientemente para el logro de los objetivos, metas y líneas de acción establecidas en los programas de corto y mediano plazo.

FUNCIONES:

- Validar la información programática de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para instrumentar la concertación de la Estructura Programática.

- Acreditar la información programática-presupuestal de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Verificar la información programática-presupuestal de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Supervisar la información del Calendario del Gasto Programable de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para asegurar su correcta integración y aplicación.

- Evaluar la información programática-presupuestal para elaborar el documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión del Sector.

- Supervisar y coordinar la presentación de los análisis costo-beneficio para integrar y actualizar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Sector.

- Verificar y dar seguimiento a los Oficios de Liberación de Inversión y sus modificaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para que estén en posibilidad de ejercer los recursos de inversión.

- Proponer y difundir lineamientos y normas internas en materia de programación a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para mejorar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas.

- Supervisar y vigilar que los requerimientos programáticos que solicitan los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y

- Atender y asesorar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en la gestión de trámites en materia de programación para que cumplan con la normatividad establecida.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO:
Supervisar el proceso de integración y análisis de la información sectorial para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes que se presentan a la SHCP, así como dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

FUNCIONES:
- Supervisar el análisis del avance programático y presupuestal de la Secretaría para informar al Comité de Control y Desempeño Institucional Interno (COCODI) de la SEMARNAT.

- Controlar y supervisar la integración y el análisis de la información programática- presupuestal de la SEMARNAT, para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y deuda pública del Sector para su presentación ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

- Procesar y suministrar la información para atender las solicitudes de información competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

- Supervisar la información presupuestal que se incorpora al portal de transparencia de la página Web de la SEMARNAT, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Gestionar y supervisar la integración de los reportes de obra pública que son remitidos a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental para integrar el informe de gobierno.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:
Coordinar el seguimiento al ejercicio programático–presupuestal de las Unidades Responsables de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, así como supervisar la formulación y entrega

periódica de los informes que en materia de evaluación solicitan las dependencias globalizadoras y autoridades superiores para cumplir con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Verificar la observancia del envío oportuno y confiable de los formatos del Sistema Integral de Información para asegurar la calidad de la misma y el cumplimiento a la normatividad emitida en la materia.

- Coordinar la formulación de los informes históricos del ejercicio anual del Sector en términos nominales y reales para ser utilizados en la concertación del presupuesto ante la H. Cámara de Diputados.

- Supervisar la elaboración de reportes que resuman la información programático presupuestal del Sistema Integral de Información, así como obtener la explicación a las causas del incumplimiento financiero para proponer medidas correctivas para el mejoramiento del ejercicio de las Unidades Administrativas.

- Supervisar el cumplimiento de la entrega de información de los programas con reglas de operación, a las Comisiones de la Cámara de Diputados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con la normatividad vigente.

- Coordinar la formulación de la información programático presupuestal que debe incorporarse a la página electrónica de la Secretaría, para cumplir con la Ley de Transparencia.

- Registrar la información de avance de metas del Sistema de Planeación Estratégica, para cumplir con la regulación emitida al respecto.

- Supervisar el envío del reporte mensual de los indicadores de gestión del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales a la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Integrar el reporte de avances programático en el Proceso de Programación y Presupuestación (PIPP) para cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Procesar la información contenida en los formatos del Sistema Integral de Información, para cumplir con el envío oportuno y confiable al Comité Técnico de Información, en cumplimiento a la normatividad correspondiente.

FUNCIONES:

- Registrar la información que será incorporada a los formatos del Sistema Integral de Información a partir del Presupuesto de Egresos de la Federación para cumplir con los lineamientos de Comité Técnico de Información.

- Llevar el registro de la entrega en tiempo y forma de la información programático-presupuestal por parte de las Unidades Responsables, para ser procesada en el Sistema Integral de Información

- Generar el reporte de incumplimiento del envío de la información por parte de las Unidades Responsables, para la intervención del Órgano Interno de Control.

- Validar la consistencia y captura de la información registrada en los formatos del Sistema Integral de Información para asegurar la confiabilidad de la información a transmitir.

- Realizar el análisis, integración y transmisión de los formatos del Sistema Integral de Información al Comité Técnico de Información (CTI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico para cumplir con la normatividad vigente.

DEPARTAMENTO DE INFORMES Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los avances en la gestión pública, programática y presupuestal del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales para cumplir con los requerimientos de información de las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores.

FUNCIONES:

- Integrar y transmitir el reporte mensual de los indicadores de gestión del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales a la Secretaría de la Función Pública para cumplir con la normatividad establecida.

- Consolidar y transmitir las respuestas de las Unidades Responsables de la SEMARNAT a las observaciones y recomendaciones de la evaluación trimestral al ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos para atender los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

- Formular el reporte mensual de evaluación programático–presupuestal para ser integrado a la carpeta de antecedentes del Comité de Control y Desempeño Institucional Interno (COCODI) de la SEMARNAT.

- Elaborar cuadro resumen informativo de las metas de la Secretaría para ser divulgado en la página Web de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

- Recopilar la información de avances programáticos para su registro en el Proceso Integral Programático Presupuestal (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Integrar la información sobre Reglas de Operación de los Programas de la SEMARNAT para ser integrados al Sistema Integral de Información, y dar cumplimiento a los requerimientos del Comité Técnico de Información.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Coordinar el registro, control y seguimiento del presupuesto del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como dirigir el proceso de análisis, validación y trámite de las adecuaciones presupuestarias y ministraciones de fondos, a fin de apoyar a las Unidades Responsables del Sector en la ejecución de sus programas y consecución de sus metas.

FUNCIONES:

- Dirigir el establecimiento y operación de mecanismos de difusión de la normatividad en materia presupuestal emitida por las instancias globalizadoras, para contribuir a que las Unidades responsables operen sus recursos.

- Coordinar el diseño, instrumentación y operación de lineamientos, sistemas y procedimientos para el registro, control y seguimiento del presupuesto asignado al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Dirigir el proceso de análisis, dictamen y trámite de adecuaciones presupuestarias para apoyar a las Unidades Responsables del Sector a modificar el presupuesto asignado conforme a las necesidades reales de operación.

- Coordinar el proceso de análisis, dictamen y trámite de solicitudes de ministración de fondos provenientes de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el ejercicio de su presupuesto y el desarrollo de sus programas.

- Coordinar el establecimiento y operación del Sistema Interno de Control Presupuestal, así como de los procedimientos para el registro de las operaciones presupuestales de las Unidades Responsables del Sector.

- Dirigir las acciones de integración de información presupuestal para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Coordinar la integración de reportes de carácter sectorial y documentos especiales para apoyar la toma de decisiones y acuerdos a nivel superior.

- Dirigir los trabajos orientados al seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, para integrar los informes requeridos por instancias de nivel superior y otras dependencias.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:
Supervisar y controlar la distribución sectorial del presupuesto autorizado, así como coordinar el registro y seguimiento de las modificaciones presupuestarias que presenten las Unidades Responsables del Sector Central de la SEMARNAT, con objeto de contribuir a la aplicación oportuna del presupuesto asignado para el desarrollo de sus programas y la consecución de sus metas.

FUNCIONES:

- Supervisar que la normatividad que emitan las entidades globalizadoras en materia presupuestal, se haga del conocimiento de las Unidades Responsables, para que se observe en el ejercicio presupuestario.

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para el registro, control y seguimiento del presupuesto asignado a las Unidades Responsables del Sector Central.

- Dar seguimiento y evaluar el presupuesto autorizado al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la integración de reportes de carácter sectorial y documentos especiales, para apoyar la toma de decisiones y acuerdos a nivel superior.

- Supervisar el proceso de análisis, formulación y trámite de adecuaciones presupuestarias que presenten las Unidades Responsables del Sector Central para contribuir al ejercicio del presupuesto asignado, conforme a las necesidades de operación.

- Participar en las tareas de integración de información presupuestal de las Unidades Responsables del Sector Central para contribuir a la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Programar conciliaciones periódicas con las Unidades Responsables del Sector Central de la SEMARNAT, para verificar el correcto registro de las modificaciones presupuestarias autorizadas.

- Intervenir en acciones de seguimiento y evaluación del presupuesto sectorial para rendir información confiable y oportuna a instancias de nivel superior y otras dependencias solicitantes.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO:
Registrar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las Unidades Responsables del Sector Central, así como analizar, formular y dar trámite a sus solicitudes de modificación presupuestaria, para contribuir a la operación de sus recursos.

FUNCIONES:

- Aplicar los lineamientos y procedimientos emitidos para el registro, control y seguimiento del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas del Sector Central.

- Analizar, elaborar y tramitar las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Analizar e integrar información presupuestal correspondiente a las Unidades Administrativas del Sector Central, para apoyar la formulación del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Procesar la información presupuestal requerida para realizar las conciliaciones pertinentes con las Unidades Administrativas del Sector Central.

- Analizar los requerimientos presupuestales emergentes que presenten las Unidades Responsables del Sector Central, para proponer alternativas de solución.

- Integrar reportes e información especial respecto del ejercicio presupuestario para apoyar la toma de decisiones a nivel superior.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES FEDERALES

OBJETIVO:

Coordinar el registro y control del presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, para gasto de operación e inversión de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, así como coordinar el análisis y trámite de las adecuaciones presupuestarias que requieran estas Unidades Responsables, asegurando que se efectúen en apego a la normatividad que rige el Gasto Público Federal.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos emitidos para el registro, control y seguimiento del presupuesto asignado a las Delegaciones Federales de la Dependencia.

- Supervisar el proceso de análisis, formulación y trámite de adecuaciones presupuestarias que presenten las Delegaciones Federales para apoyar el ejercicio de su presupuesto asignado conforme a las necesidades de operación.

- Contribuir a la integración de información presupuestal de las Delegaciones Federales para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Programar conciliaciones periódicas con las Delegaciones Federales en lo que se refiere a su gasto de operación e inversión para verificar el correcto registro de las modificaciones presupuestarias autorizadas.

- Intervenir en acciones de seguimiento y evaluación del presupuesto sectorial para rendir información confiable y oportuna a instancias de nivel superior y otras dependencias solicitantes.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES FEDERALES ZONA NORTE

OBJETIVO:
Registrar y dar seguimiento al presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado a las Delegaciones Federales consideradas en la zona norte, conforme a la clasificación interna; así como analizar, elaborar y dar trámite a sus solicitudes de modificación presupuestaria, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:
- Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, control y seguimiento del presupuesto asignado a las Delegaciones Federales consideradas en la zona norte.

- Analizar, formular y tramitar las afectaciones presupuestarias solicitadas por las Delegaciones Federales consideradas en la zona norte para contribuir a la ejecución de sus programas y consecución de sus metas.

- Analizar e integrar la información presupuestal de las Delegaciones Federales consideradas en la zona norte para formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Procesar la información para la conciliación presupuestaria con las Delegaciones Federales de la Zona Norte, para verificar el registro de las modificaciones presupuestarias.

- Asesorar a las Delegaciones Federales consideradas en la zona norte, en la gestión presupuestaria de sus recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contribuir al desarrollo de sus programas.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES FEDERALES ZONA SUR

OBJETIVO:
Registrar y dar seguimiento al presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado a las Delegaciones Federales consideradas en la zona sur, conforme a la clasificación interna; así como analizar, elaborar y dar trámite a sus solicitudes de modificación presupuestaria, garantizando que se apeguen a la normatividad vigente.

FUNCIONES:
- Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, control y seguimiento del presupuesto asignado a las Delegaciones Federales consideradas en la zona sur.

- Analizar, formular y tramitar las afectaciones presupuestarias solicitadas por las Delegaciones Federales consideradas en la zona sur para contribuir a la ejecución de sus programas y la consecución de sus metas.

- Analizar e integrar la información presupuestal de las Delegaciones Federales consideradas en la zona sur para formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Procesar la información para la conciliación presupuestaria con las Delegaciones Federales de la zona sur, para verificar el registro de las modificaciones presupuestarias.

- Asesorar a las Delegaciones Federales consideradas en la zona sur, en la gestión presupuestaria de sus recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contribuir al desarrollo de sus programas.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DESCONCENTRADO Y SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:
Controlar el presupuesto autorizado a los Órganos Desconcentrados, así como el correspondiente al capítulo de Servicios Personales de la Dependencia, supervisando la atención a las modificaciones presupuestarias y en su caso la ministración de fondos, a fin de apoyar a estas Unidades Responsables en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES:
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para el registro, control y seguimiento del presupuesto asignado a los Órganos Desconcentrados, así como al capítulo de Servicios Personales de la Dependencia.

- Supervisar el proceso de análisis, formulación y trámite de las modificaciones presupuestales que presenten los Órganos Desconcentrados del Sector así como las correspondientes al capítulo de Servicios Personales que presente la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para adecuar el presupuesto asignado conforme a sus necesidades de operación.

- Participar en las acciones de integración de información presupuestal en lo que se refiere al capítulo de servicios personales del sector y al gasto de operación de los Órganos Desconcentrados para contribuir a la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Coordinar y supervisar la ministración de recursos que soliciten los órganos desconcentrados y organismos descentralizados en lo que se refiere a Servicios Personales, así como en las transferencias de operación e inversión de los Órganos Desconcentrados, para contribuir a la ejecución de sus programas y la consecución de sus metas.

- Programar conciliaciones periódicas con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, en lo que se refiere al capítulo de Servicios Personales de la Dependencia, así como respecto de las transferencias a Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para verificar el registro de los movimientos presupuestales.

- Programar conciliaciones periódicas con los Órganos Desconcentrados en lo correspondiente al presupuesto modificado y ministrado de gasto de operación e inversión, para verificar el registro y control presupuestal.

- Intervenir en el seguimiento y evaluación del presupuesto sectorial para rendir información confiable y oportuna a instancias de nivel superior y otras dependencias solicitantes.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Registrar y dar seguimiento al presupuesto autorizado al Sector Medio Ambiente y Recursos naturales en el rubro de Servicios Personales, así como analizar, formular y dar trámite a las solicitudes de modificación presupuestaria que afecten este capítulo de gasto, para contribuir a su ejercicio.

FUNCIONES:

- Aplicar los lineamientos y procedimientos para el registro, control y seguimiento del presupuesto autorizado al Sector para Servicios Personales.

- Analizar, formular y tramitar las afectaciones presupuestarias solicitadas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, Órganos Desconcentrados y Organismos

Descentralizados en lo referente a Servicios Personales, para apoyar el ejercicio de los recursos en este capítulo.

- Analizar, elaborar y tramitar las solicitudes de ministración de fondos correspondientes a Servicios Personales de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para apoyar el ejercicio de su presupuesto asignado conforme a las necesidades de operación.

- Analizar e integrar la información presupuestal correspondiente al capítulo de Servicios Personales del Sector para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Procesar información para la conciliación presupuestaria con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados referente al rubro de Servicios Personales, para verificar el registro de sus operaciones presupuestarias.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OBJETIVO:

Registrar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a los Órganos Desconcentrados, así como analizar, formular y dar trámite a las solicitudes de modificación presupuestaria y ministración de fondos que presenten, a fin de contribuir a la ejecución de sus programas y la consecución de sus metas.

FUNCIONES:

- Aplicar los lineamientos y procedimientos para el registro y control del presupuesto de gasto de operación e inversión asignado a los Órganos Desconcentrados, para llevar a cabo su seguimiento.

- Analizar, formular y tramitar las afectaciones presupuestarias solicitadas por los Órganos Desconcentrados, para contribuir a la ejecución de sus programas y la consecución de sus metas.

- Analizar, formular y gestionar las solicitudes de ministración de fondos de los Órganos Desconcentrados para contribuir al ejercicio de su presupuesto.

- Analizar e integrar la información presupuestal de los Órganos Desconcentrados, destinada a la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Procesar información para realizar la conciliación presupuestaria con los Órganos Desconcentrados, para verificar el registro de sus operaciones y la correcta ejecución de sus recursos presupuestarios.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL Y MÉTODOS

OBJETIVO:
Proponer y desarrollar metodologías y procedimientos de registro y seguimiento del presupuesto autorizado al Sector, así como de sus modificaciones, además de aplicar los procedimientos y tecnologías establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el trámite de solicitudes de adecuaciones presupuestarias.

FUNCIONES:
- Supervisar el desarrollo, actualización y operación de los métodos y sistemas de control presupuestal, para contribuir al registro, control y seguimiento del presupuesto anual asignado al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Asesorar a las y los usuarios internos en la operación de los métodos y sistemas de control presupuestal, para el adecuado registro y seguimiento del presupuesto sectorial.

- Integrar información del presupuesto y sus modificaciones para apoyar a las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Programación y Presupuesto en el desarrollo de sus funciones.

- Procesar información presupuestal para atender requerimientos de las Dependencias Globalizadoras respecto del presupuesto modificado del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Coordinar la integración de información presupuestal requerida para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN

OBJETIVO:
Coordinar el registro y control del presupuesto autorizado para gasto de operación e inversión de los Organismos Descentralizados, así como de sus modificaciones y ministraciones de fondos y dar seguimiento a la liberación de inversión en el rubro de transferencias y subsidios, con el propósito de contribuir a la ejecución de sus programas y la consecución de sus metas.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para el registro, control y seguimiento del presupuesto asignado a los Organismos Descentralizados.

- Supervisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado y liberado de gasto de inversión en el rubro de transferencias y subsidios, a efecto de emitir el dictamen correspondiente para contribuir al trámite de adecuaciones presupuestarias y solicitudes de ministración de fondos.

- Supervisar el proceso de análisis, elaboración y trámite de adecuaciones presupuestarias que presenten los Organismos Descentralizados respecto de su presupuesto de operación e inversión, para apoyar el ejercicio de su presupuesto asignado conforme a las necesidades de operación.

- Coordinar la ministración de recursos correspondientes al gasto de operación e inversión que presenten los organismos descentralizados, para el desarrollo de sus programas.

- Integrar y verificar la información presupuestaria correspondiente a los Organismos Descentralizados para atender diversas disposiciones de las dependencias globalizadoras.

- Participar en las tareas de integración de información presupuestal de los Organismos Descentralizados para contribuir a la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Programar conciliaciones periódicas con los Organismos Descentralizados del Sector en lo que se refiere a su gasto de operación e inversión, para verificar el correcto registro de las modificaciones presupuestarias autorizadas y las ministraciones de fondos efectuados.

- Participar en las tareas de seguimiento y evaluación del presupuesto sectorial para rendir información confiable y oportuna a las instancias de nivel superior y otras dependencias solicitantes.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE ORGANISMOS

OBJETIVO:

Registrar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a los Organismos Descentralizados del Sector, así como analizar, formular y dar trámite a las solicitudes de modificación presupuestaria y ministración de fondos, para apoyar el ejercicio de su presupuesto conforme a sus necesidades de operación.

FUNCIONES:

- Aplicar los lineamientos y procedimientos para el registro y control del presupuesto asignado a los Organismos Descentralizados que permita realizar su seguimiento.

- Analizar, formular y tramitar las adecuaciones presupuestarias solicitadas por los Organismos Descentralizados para apoyar el ejercicio de sus recursos en lo que se refiere a gasto de operación.

- Analizar, formular y tramitar las solicitudes de ministración de fondos de los Organismos Descentralizados para apoyar el ejercicio de sus recursos en lo que se refiere a gasto de operación.

- Analizar la información presupuestal correspondiente a los Organismos Descentralizados para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Procesar la información para la conciliación presupuestaria con los Organismos Descentralizados, a fin de verificar el registro correcto de los movimientos presupuestales.

- Analizar y dar seguimiento al presupuesto autorizado y liberado de gasto de inversión a efecto de emitir el dictamen correspondiente para el trámite de afectaciones presupuestarias y solicitudes de ministración de fondos.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Coordinar la operación financiera del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, estableciendo lineamientos y normas de operación internos de tal forma que se proporcionen oportunamente los recursos financieros que requieran las Unidades Responsables para el cumplimiento de sus objetivos y funciones en congruencia con la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

FUNCIONES:

- Autorizar la CLC´s para el pago de bienes y servicios, ministraciones, oficios de rectificación y reintegros a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), una vez validada la procedencia de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable vigente según cada caso, a fin de asegurar el ejercicio de los recursos presupuestales en tiempo y forma.

- Administrar el manejo del Fondo Rotatorio autorizado a la Secretaría, a fin de garantizar que exista una adecuada revolvencia del mismo, para evitar cargar financieras derivadas de la insuficiencia de fondos.

- Establecer mecanismos, de seguimiento y control de las cuentas bancarias aperturadas por las diversas Unidades Responsables a nombre de la Secretaría, a fin de asegurar el adecuado manejo de las mismas así como el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

- Participar de acuerdo al ámbito de competencia en la gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, así como en lo relativo a Cuotas y/o Aportaciones a Organismos Internacionales derivadas de contratos internacionales en que participe la Secretaría a nombre del Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación al ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, a fin de proponer acciones preventivas y/o correctivas para subsanar los subejercicios o sobreejercicios que coadyuven a las Unidades Responsables al logro de sus objetivos y metas planteados.

- Supervisar la presentación en tiempo y forma del entero de Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y 5 al millar de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, a fin de evitar cargas financieras derivadas de la presentación extemporánea de dichos enteros.

- Proponer y establecer políticas, sistemas y procedimientos de operación internos en materia de ejercicio presupuestal considerando criterios de eficiencia y eficacia para contar con información relativa al ejercicio del gasto oportuna y actualizada.

- Difundir normas y lineamientos en materia de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes a fin de asegurar el uso transparente de los recursos asignados a la Secretaría así como para garantizar el apego a la normatividad vigente en la materia y la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

- Asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría, en materia de ejercicio presupuestal de conformidad con el marco normativo vigente.

- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de ejercicio presupuestal vigente.

- Representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en las reuniones de trabajo y Comités Institucionales a los cuales se convoque e instruya su asistencia, a fin de emitir opinión en el ámbito de su competencia considerando las atribuciones de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:
Promover el desarrollo y establecimiento de los sistemas de información, que permitan la mejora de procesos de trabajo, así como administrar la información de manera oportuna y eficaz en las actividades de operación financiera que realiza la Unidad Responsable, a fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar la aplicación de la normatividad vigente.

FUNCIONES:
- Sistematizar los procesos financieros para su ejecución en la Dirección de Operación Financiera para facilitar y simplificar las actividades que realizan en materia financiera tanto la Dirección General de Programación y Presupuesto como los Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

- Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), en los diferentes Órganos Desconcentrados (INE, PROFEPA, CONAGUA, CONANP) y las Delegaciones Federales de la SEMARNAT.

- Llevar a cabo el soporte técnico y capacitación en el uso del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT.

- Vigilar la implantación de procesos financieros estandarizados y sistematizados para la operación del SIAFF en los Órganos Desconcentrados del Sector.

- Controlar el registro de las altas bajas y actualizaciones en el SIAFF del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Supervisar la implantación de los procesos financieros que instruya la TESOFE para asegurar el manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados a la Dependencia.

- Coordinar las acciones necesarias para la formulación de un diagnóstico que permita contar con los elementos de planeación necesarios para el diseño de nuevos procesos financieros, que faciliten la atención oportuna a las solicitudes de las y los usuarios internos y externos de la Unidad Responsable.

- Llevar a cabo las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos financieros que desarrolla la Dirección de Operación Financiera y promover la adecuada explotación de la información sistematizada.

- Diseñar, operar y mantener actualizado el sitio intranet de la Dirección de Operación Financiera (http://dof.semarnat.gob.mx).

- Asesorar y proporcionar soporte técnico al personal de la DGPP en la configuración y uso de los sistemas informáticos institucionales.

SUBDIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ANÀLISIS NORMATIVOS

OBJETIVO:
Validar el cumplimiento normativo de las solicitudes de pago de bienes y servicios y de viáticos y pasajes, presentadas por las Unidades Responsables que no hayan sido comprometidas presupuestalmente, para determinar su procedencia.

FUNCIONES:

- Supervisar la recepción en Mesa de Control de las solicitudes de pago presentadas por las Unidades Responsables para su revisión y análisis normativo, que permita estar en posibilidad de evaluar la procedencia de la petición.

- Autorizar el alta de las o los beneficiarios en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias asociado a la Dependencia en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para realizar las transferencias electrónicas de fondos a las cuentas de los beneficiarios y efectuar el pago oportuno de los bienes y servicios y viáticos y pasajes que solicitan las Unidades Responsables.

- Verificar que las solicitudes de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes se apeguen a la normatividad establecida en la materia para evaluar si procede la petición de pago.

- Validar los rechazos de las solicitudes de pago que no cumplen con la normatividad establecida para que sean turnadas a la superioridad y permitan su autorización.

- Vigilar la comprobación oportuna de los viáticos anticipados y dar seguimiento a los adeudos que por este concepto tengan las o los servidores públicos para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

- Validar que las solicitudes de rectificación del gasto y de reintegros presupuestales cumplan con los requisitos establecidos para que sean aplicados tanto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) como al presupuesto de la Unidad Responsable.

- Supervisar las actividades de la Agencia de Viajes contratada para otorgar el servicio de suministro de boletos de avión a la SEMARNAT para dar seguimiento y atención oportuna a los requerimientos de las Unidades Administrativas.

- Supervisar y controlar los reembolsos de boletos de avión cancelados por las Unidades Responsables y sus cargos correspondientes, para reintegrar esos recursos al presupuesto de las Unidades Responsables.

- Controlar y supervisar las bonificaciones que otorgan las líneas aéreas derivadas de la celebración de convenios corporativos, para que las Unidades Responsables hagan uso de estos beneficios.

- Proponer modificaciones a los lineamientos y procedimientos internos derivados de cambios en la normatividad federal para asegurar que las Unidades Administrativas se apeguen a la norma establecida.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO

OBJETIVO:

Recibir, revisar y analizar que las solicitudes de pago de Bienes y Servicios que no se asocien a compromisos de contratos y convenios cumplan con la normatividad establecida en la materia para turnar a pago las solicitudes procedentes y depurar las que no son procedentes, que presentan las Unidades Responsables.

FUNCIONES:

- Recibir en Mesa de Control las solicitudes de pago presentadas por las Unidades Responsables y turnarlas a las áreas internas para su gestión.

- Integrar una base de datos para el control del trámite del pago de las o los proveedores de bienes y servicios y de las o los servidores públicos, que permita verificar la atención eficaz y eficiente de pagos.

- Capturar el Alta de las o los Beneficiarios en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), asociado a la dependencia, para realizar las transferencias electrónicas de fondos a las cuentas de las o los beneficiarios de los pagos de bienes y servicios y de viáticos y pasajes que solicitan las Unidades Responsables.

- Integrar los expedientes para el Alta de las o los Beneficiarios y de Cuentas Bancarias de los registros asociados a la dependencia, que se incorporen en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para su control y resguardo.

- Verificar que las solicitudes de pago realizadas por las Unidades Responsables, que no se asocien con contratos y convenios cumplan con la normatividad establecida en la materia para evaluar si procede o no su petición.

- Asesorar a las Unidades Responsables sobre la aplicación y uso de la normatividad aplicable al ejercicio del gasto, para evitar el uso inadecuado de recursos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PASAJES Y VIÁTICOS

OBJETIVO:

Revisar y analizar que las solicitudes presentadas por las Unidades Responsables para pago, comprobación de viáticos y de boletos de avión, cumplan con la normatividad establecida para evaluar si procede la petición.

FUNCIONES:

- Verificar que las solicitudes formuladas por las Unidades Responsables de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para evaluar si procede o no la petición del pago.

- Verificar la comprobación de los viáticos asignados a las o los servidores públicos en comisiones oficiales nacionales e internacionales, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la materia.

- Analizar y procesar la información de las comisiones oficiales en el sistema interno de control de viáticos y pasajes, para integrar una base de datos que permita verificar la gestión de diversas solicitudes de servicios requeridos por las Unidades Responsables del Sector Central de la SEMARNAT.

- Dar seguimiento a los reembolsos de boletos de avión cancelados por las Unidades Responsables ante la Agencia de Viajes autorizada, para su aplicación al presupuesto de la Unidad Responsable.

- Analizar los Documentos de Servicio de boletos de avión que presenta la Agencia de Viajes autorizada, para evaluar si procede el pago de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

- Validar que la información relativa a viáticos y pasajes de las comisiones oficiales de las o los servidores públicos registrada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) por las Unidades Responsables sea congruente con la documentación recibida, para estar en posibilidad de evaluar si procede o no la petición y continuar con el trámite.

- Generar reportes de viáticos y boletos de avión, que permita contribuir a la toma de decisiones de la superioridad, así como proporcionar información a la Dirección de Programación y Evaluación para que pueda atender las solicitudes en materia de viáticos y pasajes, presentadas con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS Y MINISTRACIONES

OBJETIVO:
Suministrar oportunamente los recursos financieros que requiere la SEMARNAT y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, a través del mecanismo de pago existente y en apego al marco normativo vigente en la materia, en coordinación con las instancias internas y externas involucradas en la autorización y asignación de recursos, para el cumplimiento de objetivos y funciones.

FUNCIONES:
- Controlar la recepción de las solicitudes de pago de bienes, servicios y ministración de recursos a Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, enviados por las Subdirecciones de Recepción y Análisis Normativo y Control de Compromisos Financieros, para su registro en el mecanismo de pago existente.

- Coordinar la recepción de rectificaciones y reintegros presupuestales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, para llevar a cabo un control eficiente del gasto.

- Validar, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia, el registro de las solicitudes de pago y ministración de recursos de Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, así como las rectificaciones y reintegros presupuestales para ser aplicadas en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

- Supervisar las Cuentas por Liquidar Certificadas formuladas a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como los reintegros y rectificaciones presupuestales, para el pago y ministración de recursos.

- Supervisar el manejo y control de recursos proporcionados a la SEMARNAT para la creación del fondo rotatorio, que permita realizar la comprobación correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias de la SEMARNAT ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el cumplimiento del marco normativo emitido en la materia.

- Asesorar a las Unidades Responsables del Sector en materia financiera y presupuestal y proponer soluciones sobre asuntos que le sean asignados por la superioridad para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE MINISTRACIONES

OBJETIVO:
Programar de manera oportuna los pagos que se hacen a las o los proveedores de bienes y servicios de la SEMARNAT y de ministraciones de recursos a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, para el cumplimiento de sus metas y objetivos a través de la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.

FUNCIONES:
- Formular las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de bienes, servicios y ministración de recursos a las Unidades Responsables.

- Evaluar y registrar en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) los reintegros y rectificaciones presupuestales, para restituir recursos al techo presupuestal.

- Registrar la información correspondiente a las ministraciones de recursos a Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, para asegurar el control del ejercicio de los recursos.

- Registrar y controlar las rectificaciones y reintegros presupuestales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, para llevar a cabo un control eficiente del gasto.

- Verificar y validar las Cuentas por Liquidar Certificadas que se elaboren en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago y ministración de recursos, así como de reintegros y rectificaciones presupuestales.

- Proporcionar la información y reportes relativos al proceso de pago, que solicite la superioridad, para la toma de decisiones.

- Asesorar en materia financiera y presupuestal y proponer soluciones sobre asuntos que le sean asignados por la superioridad, para un correcto ejercicio del gasto.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS Y FONDOS ROTATORIOS

OBJETIVO:
Revisar y verificar el manejo de los recursos existentes en las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría de Medio Ambiente de Recursos Naturales para el establecimiento del fondo rotatorio y de diversos programas, a través de instrumentos de control apegados a la normatividad vigente para su comprobación

FUNCIONES:
- Tramitar y recuperar los recursos asignados al fondo rotatorio de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para garantizar que su ejercicio sea racional y oportuno.

- Analizar y verificar el ejercicio de los recursos de las Unidades Responsables y Delegaciones Federales a través de los Subfondos Rotatorios para asegurar que den cumplimiento a la normatividad vigente.

- Solicitar y revisar las conciliaciones bancarias mensuales, así como los registros contables y enteros de intereses de las cuentas bancarias para su integración en el Sistema Integral de Información.

- Formular cheques, preparar conciliaciones bancarias, operar el control interno del fondo rotatorio, así como preparar los reportes trimestrales del ejercicio de los subfondos rotatorios para atender los requerimientos del Órgano Interno de Control en la materia.

- Concentrar y enterar en instituciones bancarias los intereses generados por el fondo rotatorio y los subfondos rotatorios así como los reintegros de recursos presupuestales para asegurar el ejercicio transparente del gasto.

- Registrar y controlar los movimientos de la cuenta bancaria utilizada para concentrar los reintegros que se hacen a la Tesorería de la Federación.

- Efectuar, a petición de las Unidades Responsables el trámite de alta, registro y baja de las cuentas bancarias de la SEMARNAT para cumplir con la normatividad de la Secretaría Hacienda y Crédito Público.

- Desarrollar y preparar la respuesta a requerimientos de información sobre cuentas bancarias, formulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS ESPECIALES

OBJETIVO:
Verificar que el ejercicio del presupuesto de aquellas partidas cuyos recursos hayan sido comprometidos por las Unidades Responsables se apegue a la normatividad aplicable para validar la viabilidad del pago.

FUNCIONES:
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las solicitudes de pago que impliquen recursos comprometidos y de aquellas que afecten partidas sujetas a racionalidad y disciplina presupuestal.

- Validar la procedencia de las solicitudes de rectificación y reintegros que impliquen recursos comprometidos por las Unidades Responsables y de aquellas que afecten partidas sujetas a racionalidad y disciplina presupuestal.

- Supervisar la captura y envío a la Secretaría de hacienda y Crédito Público de las declaraciones del entero de retenciones para cumplir con lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.

- Controlar el registro de las aportaciones que realiza la Secretaría a diferentes Organismos Internacionales derivadas de convenios internacionales y/o decretos en los que participa la SEMARNAT como representante del Gobierno Federal y conciliar el reporte presupuestal con las Unidades Administrativas para contar con información actualizada respecto del pago de compromisos de carácter internacional.

- Proponer modificaciones a los lineamientos y procedimientos internos derivados de cambios en la normatividad federal para asegurar que las Unidades Administrativas se apeguen a la norma establecida.

- Asesorar a las Unidades Responsables en la aplicación de la normatividad relacionada con el ejercicio del gasto, para asegurar el manejo transparente de los recursos financieros que les son asignados.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE OPERACIONES ESPECIALES

OBJETIVO:

Analizar las solicitudes de pago para garantizar que el ejercicio de los recursos comprometidos se encuentre apegado a la normatividad aplicable en la materia e integrar la información relativa a las retenciones derivadas de obligaciones fiscales para su control mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

FUNCIONES:

- Comprobar que las solicitudes de pago emitidas por las Unidades Responsables que impliquen el ejercicio de recursos comprometidos se apeguen a la normatividad vigente, para asegurar el ejercicio transparente de los recursos presupuestales.

- Cuantificar el monto de las obligaciones fiscales retenidas por concepto de impuestos para su captura y control a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

- Preparar y presentar la declaración de pagos provisionales mensuales (retenciones) vía Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

- Proporcionar la información de las obligaciones fiscales retenidas, para ser consolidada en el Sistema Integral de Información.

- Registrar el ejercicio de las partidas sujetas a racionalidad y disciplina presupuestal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar el registro contable presupuestal-financiero de las operaciones realizadas por la SEMARNAT; e intervenir en la preparación de los Estados Financieros, del Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base la normatividad vigente, para informar sobre los resultados obtenidos y validar la recuperación de los ingresos derivados de los servicios que otorgan las Unidades Administrativas, a efecto de contribuir al logro de las metas y programas establecidos.

FUNCIONES:

- Autorizar los Estados Financieros de la Secretaría para su presentación y autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Intervenir en la integración de los reportes financieros y presupuestales del Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para su presentación y autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico.

- Validar las solicitudes de ingresos excedentes generados por el cobro de derechos para gestionar y lograr su recuperación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y contribuir al logro de los programas y metas de la SEMARNAT.

- Fomentar la presentación de propuestas por parte de las Unidades Administrativas para la generación de ingresos, que permita dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de recaudación fiscal.

- Difundir la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de ingresos y contable, para que las Unidades Responsables de la Secretaría cuenten con la información necesaria respecto a sus actividades inherentes.

- Atender las solicitudes de información de carácter contable de las Unidades Administrativas y Dependencias Globalizadoras, para atender los requerimientos que realizan las autoridades fiscalizadoras.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO:

Supervisar y verificar la consolidación del registro contable presupuestal-financiero de las operaciones realizadas por la SEMARNAT con base en el Manual del Sistema Integral de Contabilidad y Clasificador por objeto del Gasto, para la formulación de los Estados Financieros e

integración del Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su presentación oportuna ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES:

- Validar, a través de los Análisis Contables, el registro presupuestal-financiero de las operaciones realizadas por la SEMARNAT, con base en la normatividad aplicable, para su aplicación en el Sistema Integral de Contabilidad.

- Analizar las cifras consignadas en el Mayor General de la Secretaría, para asegurar la correcta aplicación de los eventos contables presupuestales y financieros, tal y como lo establece la normatividad vigente en la materia.

- Comparar las cifras consignadas en la Balanza de Comprobación contra el Mayor General, que permita verificar su correcta captura, para la consolidación y formulación de los estados financieros de la Secretaría.

- Supervisar el análisis de las cifras presentadas en los estados financieros de la Secretaría, con base en los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, para estar en condiciones de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las pueda autorizar.

- Controlar la integración y revisión de los reportes financieros y presupuestales del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector Medio Ambiente Y Recursos Naturales, con base a la normatividad aplicable en la materia, para su presentación y autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico.

- Coordinar la atención de solicitudes de las Unidades Administrativas del sector central, en relación con la certificación de facturas de bienes inventariables, para los fines que convengan.

- Verificar la conciliación con el Centro Contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las cifras registradas por concepto de reintegros, recuperación de bienes inventariables y ministraciones por acuerdo, para la corrección y/o reclasificación correspondiente.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE CENTRAL

OBJETIVO:

Verificar el registro contable presupuestal-financiero de las operaciones realizadas por el Sector Central de la SEMARNAT, conforme a la normatividad emitida en la materia, para su integración en la contabilidad de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Obtener del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) la información sobre las Cuentas por Liquidar Certificadas canceladas y formular las pólizas de diario, con base en la normatividad vigente en la materia, para su integración en la contabilidad de la SEMARNAT.

- Procesar en el Sistema de Análisis, los reportes de las cuentas contables de los registros del gasto de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría para verificar la correcta aplicación del gasto con base en la normatividad vigente.

- Capturar en el formato Balanza de Comprobación de Movimientos, los movimientos mensuales, para preparar la balanza de comprobación trimestral y elaborar los estados financieros de la Dependencia.

- Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del sector central, en relación con la certificación de facturas de bienes inventariables, para los fines que convengan.

- Apoyar en la revisión de los reportes financieros y presupuestales del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE FORÁNEO

OBJETIVO:

Verificar el registro contable presupuestal-financiero de las operaciones realizadas por las Delegaciones Federales, para su integración en la contabilidad de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Obtener del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) las Cuentas por Liquidar Certificadas canceladas y formular las pólizas de diario, para su integración en la contabilidad de la SEMARNAT.

- Procesar en el Sistema de Análisis, los informes de cuentas contables para verificar la correcta aplicación de los registros contables. realizados por las Delegaciones Federales de la Secretaría.

- Conciliar con el Centro Contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las cifras registradas contablemente por concepto de reintegros, recuperación de bienes inventariables y ministraciones por acuerdo, para su corrección y/ o reclasificación.

- Registrar en pólizas de diario con base en la normatividad vigente, la recuperación de bienes inventariables para su integración en la contabilidad de la Secretaría y su presentación en los Estados Financieros.

- Apoyar en la revisión de los reportes financieros y presupuestales del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS FISCALES

OBJETIVO:
Controlar y gestionar la recuperación de los ingresos derivados de los servicios que otorgan las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, para contribuir al logro de las metas y programas; así como procesar la información presupuestal-financiera en el Sistema Integral de Contabilidad para formular los estados financieros y controlar la documentación comprobatoria contable aplicando las disposiciones emitidas por el Archivo Contable Gubernamental.

FUNCIONES:
- Difundir entre las Unidades Responsables de la Secretaría la normatividad emitida por la SHCP en materia de recaudación y recuperación de ingresos para que cuenten con los elementos que les permita solicitar el pago por los servicios que prestan.

- Gestionar la recuperación de ingresos generados por las Unidades Administrativas derivados de sus actividades, para apoyar el logro de los programas y metas de la dependencia.

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre el proceso de recuperación de recursos para que cumplan con la normatividad establecida.

- Integrar los reportes de ingresos generados por la Secretaría para atender las solicitudes de información de las Dependencia Globalizadoras.

- Contribuir en las propuestas que se presentan ante las instancias superiores sobre proyectos que generen ingresos, para presentarlos a su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Integrar la declaración informativa anual de las contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos fiscales generados por la SEMARNAT para la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos de la Federación que se presenta ante el Congreso de la Unión.

- Coordinar la integración de la información presupuestal y financiera para la generación del Estado del Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría y atender las solicitudes de información de las Unidades Administrativas y Dependencias Globalizadoras.

- Controlar la documentación justificatoria, comprobatoria y contable que se resguarda en el Archivo Contable, para dar atención a las solicitudes de información derivadas de auditorías y a las diversas consultas internas y externas.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN CONTABLE

OBJETIVO:
Procesar la información presupuestal-financiera de la Secretaría a través del Sistema Integral de Contabilidad y emitir los reportes financieros y presupuestales para la elaboración de los Estados Financieros, Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

FUNCIONES:
- Obtener del Sistema de Administración Financiera Federal la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Avisos de Reintegro y Oficios de Rectificación, para procesarla y generar pólizas de diario para ser aplicadas en el Sistema Integral de Contabilidad.

- Generar a través del Sistema Integral de Contabilidad de la Secretaría la validación de pólizas de diario para la revisión y/o corrección que correspondan.

- Aplicar los archivos validados en el Sistema Integral de Contabilidad, para obtener los reportes presupuestales y financieros, para la elaboración de los Estados Financieros Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Integrar la información presupuestal y financiera para la generación del Estado del Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría y atender las solicitudes de información de las Unidades Administrativas y Dependencias Globalizadoras.

- Apoyar en la revisión de los reportes financieros y presupuestales del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO CONTABLE

OBJETIVO:

Mantener organizada la documentación comprobatoria y contable de las erogaciones realizadas por las Unidades Administrativas del Sector Central, de acuerdo a las disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación, para atender las solicitudes de información de las dependencias fiscalizadoras, así como contribuir a la integración de los reportes financieros y presupuestales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

FUNCIONES:

- Recibir de la Dirección de Operación Financiera las Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas a través del Sistema de Administración Financiera Federal y ordenarlas numéricamente, para su localización posterior cuando son solicitadas para su revisión y /o consulta.

- Recibir del Departamento de Informática e información Contable, las pólizas de diario de las Unidades Administrativas centrales e integrarlas en los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas para conformar el Archivo Contable de la Secretaría.

- Transferir al Archivo de Concentración de la SEMARNAT la documentación comprobatoria y contable que justifica la erogación del gasto, de acuerdo a las disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental y el Archivo General de la Nación, para su guarda y custodia.

- Proporcionar a la Dirección de Operación Financiera y a las autoridades fiscalizadoras la información comprobatoria y contable que justifica la erogación del gasto, para revisión y/o solventación de las observaciones derivadas de auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la dependencia.

- Apoyar en la revisión de los reportes financieros y presupuestales del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Participar, orientar y dictaminar en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, lo relacionado con el registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos que tramite la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como mantener la representatividad de la DGPP en los Comités a los que pertenece, analizando el alcance normativo de los asuntos que a través de éstos se ventilan y consolidar la información necesaria para atender las observaciones derivadas de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores a la Unidad Administrativa

FUNCIONES:

- Emitir opinión y dictamen con relación a la aplicabilidad de diversa normatividad en materia presupuestal, para proporcionar los elementos necesarios a la superioridad en la toma de decisiones.

- Intervenir y dictaminar la procedencia de la constitución de diversos actos jurídicos que pretendan celebrarse, renovarse o modificarse, estableciendo las bases y directrices que orienten a las áreas que pretendan su creación, como medida preliminar y evaluatoria previa ante las instancias competentes, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa.

- Tramitar el registro y renovación de la clave de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como instruir el análisis de sus estados financieros, para el control, reporte y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales que les son otorgados.

- Dictaminar la procedencia de los convenios que establece la SEMARNAT con otras instituciones de la Administración Pública, con los Gobiernos Constitucionales, así como con Organismos Internacionales, a fin de otorgar la validación presupuestal correspondiente.

- Representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto ante el Comité de Bienes Muebles y de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de: la Comisión Nacional del Agua, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, del Instituto Nacional de Ecología, del Instituto Nacional de la Pesca y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para analizar el alcance normativo en materia presupuestal, de los asuntos que a través de éstos se ventilan.

- Coordinar la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores a la Unidad Administrativa y a otras Unidades Responsables sobre aspectos presupuestales, mediante la validación y suministro de la documentación necesaria, para dar cumplimiento en tiempo y forma.

- Asesorar a la o el Titular de la Unidad Administrativa en materia de normatividad y aspectos legales, con el objeto de apegarse a los lineamientos y normas vigentes en materia presupuestal, para la toma de decisiones en los diversos asuntos de su competencia.

- Mantener actualizadas a las diferentes áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto y asesorarlas en la aplicación de la normatividad en materia presupuestal publicada en el Diario Oficial de la Federación.

- Difundir la normatividad en materia presupuestal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, entre las áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto y asesorarlas en su aplicación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

OBJETIVO:
Dar seguimiento normativo tanto a los acuerdos que emanan de los diversos Comités a los que pertenece la Dirección General de Programación y Presupuesto, como a las observaciones derivadas de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores, mediante el establecimiento de controles exhaustivos para lograr su atención integral y confiable.

FUNCIONES:
- Asesorar a las Unidades Responsables de la SEMARNAT en la constitución de fideicomisos, mandatos o contratos análogos e integrar la documentación necesaria para gestionar la renovación de las claves de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como analizar y consolidar la información trimestral financiera dichos actos jurídicos, a fin de asegurar el manejo transparente de los recursos públicos federales que les son otorgados y garantizar su control para la rendición de cuentas.

- Establecer los controles internos para dar seguimiento a los acuerdos manifestados en el Comité de Bienes Muebles, para determinar el alcance normativo en relación con las donaciones, enajenaciones y destino final de los bienes pertenecientes a la dependencia, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa.

- Controlar los acuerdos emanados de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Comisión Nacional del Agua, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, del Instituto Nacional de Ecología, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de la Comisión Nacional Forestal y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para dar seguimiento programático presupuestal a los asuntos que a través de éstos se analizan.

- Integrar la documentación programática-presupuestal, que es solicitada, tanto a la DGPP, como por diversas Unidades Responsables de la dependencia, para emitir su certificación y estar en posibilidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos derivados de auditorías.

- Analizar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación para asesorar y mantener actualizadas a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la aplicación de la normatividad en materia presupuestal.

- Controlar y dar seguimiento a la atención de auditorías practicadas a Unidades Administrativas de la secretaría, así como al desahogo de observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL

OBJETIVO:
Analizar e interpretar, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, los convenios que la SEMARNAT establece con otros entes, para otorgar la validación presupuestal correspondiente y gestionar la renovación de la clave y preparar trimestralmente la información financiera de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, a fin de asegurar el control de los recursos que les son otorgados

FUNCIONES:
- Asesorar en la procedencia de actos jurídicos y consultas formuladas por las diversas Unidades Responsables a la Dirección General de Programación y Presupuesto, en su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Contribuir al seguimiento respecto de los requerimientos derivados de auditorías que realizan las autoridades fiscalizadoras a diversas Unidades Responsables, para dar cumplimiento en tiempo y forma.

- Analizar el alcance normativo de los acuerdos surgidos de las reuniones del Comité de Bienes Muebles, para suministrar información a la superioridad relacionada con las donaciones, enajenaciones y destino final de los bienes pertenecientes a la dependencia, que permita la posibilidad de emitir su opinión en materia presupuestal.

- Revisar y valorar los acuerdos de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Comisión Nacional del Agua, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, del Instituto Nacional de Ecología, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de la Comisión Nacional Forestal y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para dar seguimiento programático presupuestal a los asuntos que a través de éstos se analizan.

- Proponer acciones en materia de normatividad presupuestal, derivadas de la opinión sobre asuntos competencia de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y en estricta observancia de las disposiciones vigentes.

- Reunir y tramitar la información necesaria para la renovación de la clave de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, para asegurar el control y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Gestionar y dar seguimiento a la información financiera, avance de metas y cumplimiento de objetivos remitida trimestralmente por las áreas que coordinan los fideicomisos y mandatos de la SEMARNAT, para garantizar el manejo transparente de los recursos públicos federales que les son otorgados.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Administrar la documentación dirigida y generada por la Unidad Administrativa, mediante sistemas automatizados que permitan verificar la atención otorgada a los asuntos de su competencia, así como asegurar el correcto resguardo de los documentos que forman la evidencia documental del desarrollo de los procesos de trabajo de la Unidad Responsable y suministrar la documentación necesaria para la atención de los diversos requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores derivados de auditorías.

FUNCIONES:

- Canalizar la documentación dirigida y recibida por la Dirección General de Programación y Presupuesto, para asegurar la atención oportuna a los diversos asuntos cuya gestión es solicitada por las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente, las dependencias de la Administración Pública Federal o particulares.

- Verificar el seguimiento y conclusión de los asuntos tramitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través del reporte estadístico de asuntos pendientes dirigido a las áreas internas de la Dirección General de Programación y Presupuesto para su desahogo y registro en el Sistema de Control de Gestión.

- Integrar el reporte sobre la respuesta otorgada a las comunicaciones que le son turnadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto, tanto por la Oficialía Mayor como por las Oficinas de la o el Titular del Ramo.

- Suministrar y difundir el Sistema de Control de Gestión entre las áreas internas de la Dirección General de Programación y Presupuesto y asesorarlas para su correcta operación, para

homogeneizar el control y seguimiento de la correspondencia que recibe y genera la Unidad Responsable.

- Suministrar el Sistema Institucional de Archivos y difundir sus lineamientos, para asegurar la óptima organización del acervo documental de la Unidad Administrativa, que facilite la consulta de información a las o los usuarios y garantice su resguardo y confidencialidad

- Vigilar que las transferencias al Archivo de Concentración de la SEMARNAT se realicen periódicamente y cumplan con la normatividad emitida en la materia, así como realizar la valoración de los documentos que han cubierto su fase activa para llevar a cabo el proceso de baja documental correspondiente.

- Verificar que el acervo documental que resguarda la Unidad Responsable, cumpla tanto con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal (LFTAIPF), como con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, en materia de resguardo de documentos y acceso a la información.

- Suministrar la documentación necesaria para la atención de los diversos requerimientos de información formulados por los órganos fiscalizadores, derivados de auditorías.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y servicios generales al personal, para asegurar su adecuada administración, desarrollo y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, para asegurar su asignación y control conforme a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

- Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización los procesos de reclutamiento y selección de las o los candidatos a ingresar como Servidores Públicos de Carrera, a fin de que la Dirección General de Programación y Presupuesto cuente con el personal calificado con los conocimientos, experiencia y competencia necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada puesto.

- Coordinar, con la DGDHO, el otorgamiento de prestaciones y vigilar el cumplimiento de obligaciones, para asegurar que las relaciones laborales se ajusten estrictamente a las disposiciones y lineamientos establecidos en materia laboral del personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

- Instrumentar al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto, las acciones y operación del sistema de desempeño, basado en resultados del personal, con el propósito de incrementar los servicios que presta la Dirección General en los procesos internos y externos.

- Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene, así como mantener una relación cordial con las Autoridades Sindicales para mejorar el clima laboral de la Dirección General, y coordinar los requerimientos del Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades que las Áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto, requieran para apoyo a las diferentes actividades que realizan cada una de ellas.

- Verificar y controlar el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

- Elaborar e Integrar el anteproyecto de presupuesto, de la Dirección General, en base a la políticas y lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, asegurando el optimo aprovechamiento de los recursos asignados.

- Administrar los recursos financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto, de acuerdo al presupuesto autorizado, para asegurar su asignación y control, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

- Coordinar y verificar la documentación para pago a terceros y recuperación del Fondo Rotatorio, asignado a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para asegurar su uso con base a las políticas y lineamientos establecidos en la materia.

- Gestionar las modificaciones presupuestales inherentes a la Dirección General de Programación y Presupuesto y la liberación de los Oficios de Inversión de la misma, para la asignación de los programas y proyectos autorizados.

- Elaborar e Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General en el ámbito de competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y tranparente y elaborar los informes del activo fijo.

- Controlar la recepción, almacenaje, suministro de los bienes muebles y equipo informático asignados a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para el uso óptimo de los recursos asignados.

- Proporcionar los servicios generales demandados por las áreas internas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en tiempo y forma, para facilitar y optimizar el desempeño de las funciones, metas y objetivos del personal.