



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

No. de registro: NI-MOE-001

Fecha: 07 SEP, 2026

Aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su 2ª. Sesión Ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2026 y expedido mediante Oficio de la C. Secretaría Núm. /00309 de fecha 07 de septiembre de 2026.



Índice

I. Introducción	5
II. Antecedentes	7
III. Cultura Organizacional.....	16
IV. Marco Jurídico	18
V. Organigrama General.....	23
VI. Atribuciones	25
VII. Estructura Orgánica	33
VIII. Organigrama Específico	36
IX. Descripción de Áreas	38
Secretaría de Estado.....	39
Coordinador(a) de la Estrategia Institucional.....	45
Dirección General de Enlace y Seguimiento Parlamentario	47
Director de Servicios Parlamentarios	49
Secretaría de Enlace Legislativo.....	51
Subdirector(a) de la Estrategia Institucional	51
Departamento de Seguimiento de la Estrategia Institucional	53
Jefatura de Departamento de la Estrategia Institucional.....	54
Enlace de Apoyo en la Coordinación de la Estrategia Institucional	55
Dirección de Transparencia.....	56
Subdirección de Transparencia.....	57
Jefatura de Departamento de Proyectos del Comité de Transparencia.....	58
Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales...	60
Subdirección de Acceso a la Información y Evaluación.....	62
Subdirección de Gestión y Evaluación del Acceso a la Información	63
Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.....	64
Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	68



Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico de Control de Gestión.....	69
Enlace de Apoyo a Control de Gestión	71
Enlace Auxiliar de Control de Gestión	72
Enlace de Apoyo Técnico de Gestión	73
Enlace de Control Documental.....	74
Jefatura de Departamento de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales ...	74
Dirección General de Logística.....	75
Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico de Servicios.....	77
Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica	78
Enlace de Apoyo Técnico Administrativo	79
Enlace de Servicios.....	80
Enlace de Asistencia Técnica	81
Jefatura de Departamento de Logística	81
Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la o el Titular del Ramo	83
Subdirección de Apoyo Técnico en el Capital Humano	85
Enlace de Apoyo Técnico al Capital Humano.....	87
Subdirector(a) de Apoyo Técnico Administrativo	89
Enlace Técnico de Recursos Financieros	91
Subdirección Técnica de Recursos Materiales y Servicios.....	92
Enlace de Apoyo Administrativo	93
Enlace de Recursos Materiales y Servicios.....	94
Enlace de Apoyo a la Coordinación Administrativa	95
X. Glosario	97
XI. Disposiciones Transitorias.....	100



I. Introducción



I. Introducción

En concordancia con las facultades que le otorga el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con la finalidad de favorecer el fortalecimiento de una política nacional de protección ambiental, que responda a la creciente demanda social de proteger los recursos naturales del país y que ataque las causas de la contaminación, la pérdida de ecosistemas y la biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat) modificó su Reglamento Interior y rediseñó su estructura orgánica.

En este contexto y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la citada Ley Orgánica y a los Artículos 5 y 6 del Reglamento Interior de la Semarnat, se elaboró el Manual de Organización Específico de la oficina de la persona titular de la Secretaría.

En este documento se presentan los antecedentes históricos organizacionales, el marco jurídico que sustenta la operación de la oficina de la persona titular de la Secretaría, la misión, la visión, las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior, la estructura orgánica autorizada, así como la descripción del objetivo y funciones de cada puesto; con ello, se busca delimitar responsabilidades, facilitar la operación, promover la transparencia y apoyar la toma de decisiones.

El presente manual constituye una herramienta esencial de apoyo administrativo para el establecimiento y desarrollo eficiente de las funciones y el logro de los objetivos institucionales y es un instrumento de referencia y consulta que orienta a las personas servidoras públicas sobre la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa.

Por lo anterior, se exhorta a todas las personas servidoras públicas, tanto de la oficina de la persona titular de la Secretaría como de las demás áreas de la Semarnat, a utilizar y consultar este manual de manera continua para asegurar una operación ágil y coordinada.



II. Antecedentes



II. Antecedentes

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

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

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



En el año 2004 la oficina de la persona titular de la Secretaría contaba con un total de 42 plazas distribuidas de la siguiente manera: 1-GA1, 2-JB1, 2-KB1, 5-LB1, 2-MC2, 4-MB1, 6-NC3, 1-NC2, 1-NC2, 6-NB1, 1-OC2, 1-OC1, 6-OB1. De estas 14 plazas fueron asignadas a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (Conabio), que corresponden a los siguientes niveles: 1-KB1, 2-LB1, 1-MC2, 1-MB1, 1-NC3, 5-NB1 y 3-OB1.

En abril de 2005, la Secretaría de la Función Pública registró, a través del Maestro de Puestos relativa a las unidades administrativas de la Semarnat, la estructura orgánica de la oficina de la persona titular de la Secretaría considerando las siguientes plazas: 1-GA1, 2-KB1, 1-JB1, 3-MB1, 5-LB1, 1-MC2, 3-NB1, 6-NC3, 1-NC2, 1-NB2, 6-NB1 1-OC2, 1-OC1 y 10-OB1, totalizando 43 plazas adscritas, incluyendo las 14 plazas asignadas a la Conabio: 1-KB1, 2-LB1, 1-MC2, 1-MB1, 1-NC3, 5-NB1 y 3-OB1.

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

Para noviembre de 2009 se transfieren el total de las plazas que integran a la Conabio a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, por tal motivo la oficina de la persona titular de la Secretaría, en ese entonces, operaba con un total de 51 plazas de mando medio y superior, de los siguientes niveles: 1-GA1, 1-JB1, 1-KB1, 3-LB1, 3-MC2, 3-MB1, 3-NC3, 1-NB3, 1-NB2, 2-NB1, 1-NA1,



1-OC2, 5-OB1, dicha estructura fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública.

Para diciembre de 2019 como consecuencia del cambio de administración del Ejecutivo Federal y de la aplicación de las medidas presupuestarias se cancelan de la oficina de la persona titular de la Secretaría las siguientes plazas: Asesor "B", nivel L21; Asesor "B", nivel L21; Asesor "B", nivel L21; Asesor "B", nivel L21; Director de Logística, nivel M11; Asesor "D", nivel M21; Asesor "D", nivel M21; Asesor "C", nivel M33; Asesor "F", nivel N11; Subdirector de Apoyo de Agenda, nivel N11; Chofer de la persona titular de la Secretaría, nivel N31; Asesor "E", nivel N33; Asesor "E", nivel N33; Asesor "E", nivel N33; Asesor "E", nivel N33; Secretaria de Apoyo a la oficina de la persona titular del ramo, nivel O21 y Coordinador de Seguimiento de la Información, nivel O21, para quedar con un total de 13 puestos de mando.

Para julio de 2021, la Secretaría de la Función Pública, aprobó y registró con vigencia a mayo del mismo año, los movimientos organizacionales que comprenden los cambios de denominación para la Coordinación de Asesores a Coordinación de la Estrategia Institucional; la Secretaria Particular a Coordinación de Relaciones Interinstitucionales; la Coordinación de Eventos, Logística, Acuerdos y Compromisos a Dirección General de Logística y la Coordinación Administrativa a Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la persona titular de la Secretaría.

Durante octubre del 2021, la Secretaría de la Función Pública, aprobó y registró con vigencia a agosto del mismo año, los siguientes movimientos organizacionales: la Secretaria de Apoyo cambió de denominación a Departamento de Apoyo Técnico de Servicios; el Chofer de la Secretaría Particular que dependía del Secretario Particular cambió de denominación y línea de mando a Jefe(a) de Departamento de Apoyo Administrativo con dependencia del Subdirector(a) de Apoyo Técnico Administrativo; el Secretario Técnico cambia de denominación a Subdirector(a) de la Estrategia Institucional; el Director de Seguimiento y Control de la Gestión Institucional cambia de denominación a Director(a) Técnico(a) de Relaciones



Interinstitucionales y Control de Gestión; el Auxiliar de Control de Gestión que dependía de la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión cambia de denominación a Departamento de Apoyo Técnico de Control de Gestión; la Subdirección de Recursos Financieros cambia de denominación a Subdirector(a) de Apoyo Técnico Administrativo; el Departamento de Recursos Humanos cambia de denominación a Departamento de Apoyo Técnico en el Capital Humano y el Jefe de Empleados de Seguridad que dependía de la Titular del Ramo, cambia de línea de mando y denominación para quedar adscrito al puesto de Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales con la denominación de Departamento de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales y Servicios de Comedor.

En abril de 2022, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra con vigencia al mes de marzo del mismo año, la estructura orgánica de la oficina de la persona titular de la Secretaría, que considera la cancelación de un puesto de enlace y la conversión del Jefe de Departamento de Apoyo Técnico en el Capital Humano a Subdirección de Apoyo Técnico en el Capital Humano para quedar con un total de 13 plazas de mando de los siguientes niveles 1-G11, 1-J11, 1-K22, 1-K21, 1-M33, 1-M21, 1-N23, 2-N22, 1-O32, y 3-O21.

Para el año 2023, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra con vigencia al mes de diciembre del mismo año, la estructura orgánica de la oficina de la persona titular de la Secretaría, que considera la incorporación de tres puestos que estaban adscritos a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, mismos que cambian de Unidad Administrativa, denominación, objetivo y funciones quedando de la siguiente manera: la Subdirección de Seguimiento a Estrategias en Biodiversidad cambia a Subdirección de Logística con dependencia de la o el Director(a) General de Logística; el Departamento de Seguimiento a la Operación en Biodiversidad cambia a Departamento de Seguimiento de la Estrategia Institucional con dependencia de la o el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales; el Departamento de Estudios en Biodiversidad cambia a Departamento de Apoyo Logístico con dependencia de la Subdirección de Logística, por lo cual la oficina de la Persona Titular de la Secretaría queda integrada por los



siguientes niveles: 1-G11, 1-J11, 1-K22, 1-K21, 1-M33, 1-M21, 1-N23, 2-N22, 1-N21, 3-O32 y 3-O21.

En diciembre de 2023, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra con vigencia al mes de diciembre del mismo año, la estructura orgánica de la oficina de la persona titular de la Secretaría, que considera la incorporación de un puesto que estaba adscrito a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, mismo que cambia de Unidad Administrativa, denominación, objetivo y funciones quedando de la siguiente manera: la Subdirección de Planeación y Operación en Biodiversidad cambia a Subdirección de Seguimiento de Estrategias y Programas Interinstitucionales, con dependencia de la o el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales, por lo cual la oficina de la persona titular de la Secretaría queda integrada por los siguientes niveles: 1-G11, 1-J11, 1-K22, 1-K21, 1-M33, 1-M21, 1-N33, 1-N23, 2-N22, 1-N21, 3-O32 y 3-O21.

Para el año 2025, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno aprueba y registra con vigencia al mes de marzo del mismo año, la estructura orgánica de la oficina de la persona titular de la Secretaría, en la que consideró la incorporación de un puesto que estaba adscrito a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, dos puestos que estaban adscritos a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y seis puestos que estaban adscritos a la Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia, mismos que cambian de unidad administrativa, denominación, objetivo y funciones quedando de la siguiente manera: el Jefe del Departamento de Frontera Norte cambia a Jefatura de Departamento de Logística con dependencia de la Dirección General de Logística; el Director de Servicios Parlamentarios cambia de unidad administrativa con dependencia de la Dirección General de Enlace y Seguimiento Parlamentario; la Secretaria de Enlace Legislativo cambia de Unidad Administrativa con dependencia del Director de Servicios Parlamentarios; el Director de Igualdad y Derechos Humanos cambia a Dirección de Transparencia con dependencia de la o el Coordinador(a) de la Estrategia Institucional; el Director de Acceso a la Información cambia a Dirección de Acceso a la Información y Protección de



Datos Personales con dependencia de la Dirección de Transparencia; el Subdirector de Gestión y Evaluación del Acceso a la Información cambia a Subdirección de Gestión y Evaluación del Acceso a la Información con dependencia de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Subdirector de Tecnologías de Acceso a la Información cambia a Subdirección de Acceso a la Información y Evaluación con dependencia de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Subdirector de Asuntos de Presidencia cambia a Subdirección de Transparencia con dependencia de la Dirección de Transparencia; y el Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento cambia a Jefatura de Departamento de Proyectos del Comité de Transparencia con dependencia de la Dirección de Transparencia; así como la creación de la Dirección General de Enlace y Seguimiento Parlamentario.

Puestos que cambian de denominación, línea de mando y objetivo y funciones quedan de la siguiente manera: la Subdirección de Logística cambia a Subdirección de Relaciones Interinstitucionales con dependencia de la Dirección Técnica de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión; la Subdirección de Seguimiento de Estrategias y Programas Interinstitucionales cambia a Subdirección Técnica de Recursos Materiales y Servicios con dependencia de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la persona titular del ramo; la o el Jefe(a) de Departamento de Apoyo Administrativo cambia a Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica con dependencia de la Dirección General de Logística; la o el Jefe(a) de Departamento de Apoyo Técnico de Control de Gestión cambia a Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico de Control de Gestión con dependencia de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales; el Jefe(a) de Departamento de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales y Servicios de Comedor cambia a Jefatura de Departamento de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales con dependencia de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales; el Departamento de Apoyo Logístico cambia a Jefatura de Departamento de la Estrategia Institucional con dependencia de la o el Coordinador(a) de la Estrategia Institucional; el Enlace Auxiliar de Logística cambia a Enlace Técnico de Recursos Financieros con dependencia de la o el



Subdirector(a) de Apoyo Técnico Administrativo; la Secretaria de Apoyo cambia a Enlace de Apoyo Administrativo con dependencia de la Subdirección Técnica de Recursos Materiales y Servicios; el Enlace de Servicios de Apoyo de Comedor cambia a Enlace de Asistencia Técnica con dependencia de la Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica; el Enlace de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales cambia a Enlace de Apoyo a la Coordinación Administrativa con dependencia de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la persona titular del ramo; el Enlace de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales cambia a Enlace de Apoyo a la Coordinación Administrativa con dependencia de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la o el Titular del ramo y el Enlace de Servicios de Comedor cambia a Enlace de Servicios con dependencia de la Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica.

Puestos que cambian de denominación quedan de la siguiente manera: la o el Director(a) General de Logística cambia a Dirección General de Logística con dependencia de la persona titular de la Secretaría; la o el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales cambia a Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con dependencia de la persona titular de la Secretaría; la o el Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión cambia a Dirección Técnica de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión con dependencia de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales; la o el Director(a) de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la persona titular del ramo cambia a Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la persona titular del ramo; la o el Subdirector(a) de Apoyo Técnico en el Capital Humano cambia a Subdirección de Apoyo Técnico en el Capital Humano con dependencia de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la persona titular del ramo y la o el Jefe(a) de Departamento de Apoyo Técnico de Servicios cambia a Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico de Servicios con dependencia de la Dirección General de Logística.

Puestos que cambian de línea de mando queda de la siguiente manera: el Enlace de Apoyo Técnico de Gestión con dependencia de la Jefatura de



Departamento de Apoyo Técnico de Control de Gestión; el Enlace de Apoyo Técnico Administrativo con dependencia de la Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica y el Enlace de Control Documental con dependencia de la Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico de Control de Gestión, por lo cual la oficina de la Persona Titular de la Secretaría queda integrada por los siguientes niveles: 1-G11, 1-J11, 1-K22, 1-K21, 1-K11, 1-M42, 1-M33, 3-M21, 1-N33, 1-N23, 3-N22, 1-N21, 2-N11, 3-O32 y 5-O21.



III. Cultura Organizacional



III. Cultura Organizacional

Misión

Incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios, instrumentos y políticas públicas que aseguren la óptima protección, restauración, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del país, conformando así una gobernanza ambiental integral, transversal, resiliente e incluyente que garantice el derecho humano a un medio ambiente sano y el desarrollo sustentable de las generaciones presentes y futuras.

Para cumplir con lo anterior, la Semarnat, sus tres subsecretarías y los diversos órganos desconcentrados y descentralizados que forman parte del sector Ambiental Federal, trabajan en cuatro aspectos prioritarios:

1. Conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad.
2. Seguridad hídrica.
3. Mitigación y adaptación al cambio climático.
4. Economía Circular.

Visión

Ser un país líder en el sector, donde la ciudadanía en corresponsabilidad con el Estado participe activamente en la protección, conservación del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales, para lograr una economía circular que integre la riqueza biocultural de México, para el bienestar social y prosperidad compartida.



IV. Marco Jurídico



IV. Marco Jurídico

Disposición Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917 y sus reformas).

Leyes

- Ley de Expropiación (DOF 25/11/1936 y sus reformas).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional (DOF 28/12/1963 y sus reformas).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 01/04/1970 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/1976 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31/12/1982 y sus reformas).
- Ley de Planeación (DOF 05/01/1983 y sus reformas).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (DOF 28/01/1988 y sus reformas).
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (DOF 29/06/1992 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994 y sus reformas).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07/12/2001 y sus reformas).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10/04/2003 y sus reformas).



- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (DOF 11/06/2003 y sus reformas).
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (DOF 08/10/2003 y sus reformas).
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/03/2006 y sus reformas).
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres (DOF 02/08/2006 y sus reformas).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares (DOF 05/07/2010 y sus reformas).
- Ley General de Cambio Climático (DOF 06/06/2012, y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental (DOF 07/06/2013 y sus reformas).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015 y sus reformas).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016 y sus reformas).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (DOF 18/07/2016 y sus reformas).
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (DOF 04/12/2018 y sus reformas).
- Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018 y sus reformas).
- Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF 19/11/2019 y sus reformas).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025 y sus reformas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 16/04/2025 y sus reformas).
- Ley de Ingresos de la Federación (Anual).



Códigos

- Código Civil Federal (DOF 26/05/1928 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/02/1943 y sus reformas).
- Código Fiscal de la Federación (DOF 31/12/1981 y sus reformas).
- Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 26/02/2024).
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal (DOF 18/11/2025).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera (DOF 25/11/1988 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (DOF 30/05/2000 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas (DOF 30/11/2000 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28/06/2006 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (DOF 30/11/2006 y sus reformas).



- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06/09/2007 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales (DOF 29/04/2010 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 18/12/2025).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF 14/03/2025).

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (DOF 15/04/2025).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales 2025-2030 (DOF 08/09/2025).
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación (anual)

Documentos Normativos Administrativos

- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF 10/11/2005).

SECRETARIA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES





V. Organigrama General



VI. Atribuciones



VI. Atribuciones

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2025, la persona titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones.

A la persona titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la dependencia, sin perjuicio de su ejercicio directo, puede delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdos que, en su caso, deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de aquellas facultades que las disposiciones legales y reglamentarias señalan como indelegables.

De igual forma la persona titular de la Secretaría tiene las facultades indelegables siguientes:

- I.** Establecer y dirigir el control de las políticas ambientales de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, de conformidad con los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos internacionales en materia ambiental, la legislación aplicable y las políticas nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo y demás programas, objetivos y metas que determine la persona titular del Ejecutivo Federal;
- II.** Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal los asuntos relevantes de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;
- III.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo Federal le encomiende, e informarle sobre su desarrollo;
- IV.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, declaratorias y acuerdos sobre los asuntos de la competencia del Sector Ambiental;



- V.** Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal el proyecto del programa sectorial de la Secretaría, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como remitir a esta, los proyectos de los programas regionales y especiales de la Secretaría;
- VI.** Dar cuenta al Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría, incluidos los de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como acudir a esa instancia a convocatoria de cualquiera de sus Cámaras cuando se discuta una ley o se estudie un asunto de su competencia, y comparecer en términos de las disposiciones jurídicas ante las Comisiones del Congreso de la Unión;
- VII.** Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII.** Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, de conformidad con la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos que lo determine la persona titular del Ejecutivo Federal, quien puede ser suplida de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento;
- IX.** Suscribir, de conformidad con la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, los instrumentos internacionales a formalizarse con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, así como designar, en su caso, a la persona servidora pública que deba suscribirlos en su representación;
- X.** Establecer las políticas generales a las que deben sujetarse las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para el otorgamiento de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias competencia de la Secretaría;



- XI.** Adscribir orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las de sus órganos administrativos desconcentrados, mediante acuerdo que debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación;
- XII.** Expedir el manual de organización general de la Secretaría y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia;
- XIII.** Establecer las políticas que regulen, ordenen y agilicen tanto la relación de las oficinas de representación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como la relación con los sectores público, social y privado;
- XIV.** Nombrar y remover, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas titulares de las Subsecretarías y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de su adscripción, con excepción de aquellas cuya designación y remoción correspondan a la persona titular del Ejecutivo Federal o que por disposición legal expresa deba realizarse de otra forma o corresponda a una autoridad diversa;
- XV.** Designar a la persona servidora pública encargada temporalmente del despacho de los asuntos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en tanto se designa a su titular. Dicha designación debe recaer entre las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de que se trate y sin que eso implique modificación alguna de las condiciones salariales, laborales y administrativas de quien ejerza de esta forma dicho encargo;
- XVI.** Designar a las personas representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que esta deba participar, salvo en los casos en que alguna disposición señale expresamente a la persona servidora pública que tiene dicha representación, así como



establecer los lineamientos conforme a los cuales debe ejercerse la representación;

- XVII.** Establecer al interior de la Secretaría las medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación del desarrollo nacional y de descentralización, así como de programación, presupuestación, contabilidad, supervisión y evaluación;
- XVIII.** Constituir al interior de la Secretaría los consejos consultivos, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación ciudadana en el desahogo de los asuntos relacionados con el desarrollo sustentable, la protección ambiental y la gestión integral de los recursos naturales;
- XIX.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como expedir los lineamientos para la formulación de los correspondientes anteproyectos de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;
- XX.** Determinar el número, competencia e integrantes de los comités consultivos nacionales de normalización, así como de los comités técnicos de estandarización, en los que participa la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Emitir, confirmar, modificar o revocar cuando proceda, la declaratoria de utilidad pública en los procedimientos de expropiación de los bienes necesarios para cumplir con sus funciones, planes y programas, así como para proteger el medio ambiente y preservar el equilibrio ecológico conforme a la legislación aplicable, siempre y cuando la tramitación de dichos procedimientos no competa a otra dependencia del Ejecutivo Federal, y dirigir las solicitudes ante la dependencia competente de la Administración Pública Federal para la expropiación de bienes ejidales o comunales cuando esta sea necesaria para los fines anteriores;



- XXII.** Expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, y proveer a su cumplimiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIII.** Definir los criterios para resolver las dudas sobre la competencia entre dos o más unidades administrativas o entre estas y los órganos administrativos desconcentrados, de la Secretaría;
- XXIV.** Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con carácter indelegable le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XXVI.** Establecer las políticas de coordinación para la organización, planeación, gestión y operación regional del territorio nacional por regiones hidrográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas;
- XXVII.** Constituir las comisiones intrasectoriales que sean necesarias para atender los asuntos de la Secretaría que se requieran, las cuales se clasifican por materia o circunscripción territorial, o en aquellas que deban participar como miembros las personas titulares de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados competentes de la dependencia, y las de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, con la posibilidad de invitar a personas representantes de los sectores involucrados, así como presidir dichas comisiones o, en su caso, designar a la persona suplente para tal efecto, así como ordenar que se publique en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo constitutivo correspondiente;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del



Plan Nacional de Desarrollo y en sus programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que les correspondan;

- XXIX.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal las políticas y acciones que se requieran en materia de planeación para el desarrollo integral y sustentable del país, que garanticen un ambiente adecuado para la población;
- XXX.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal los proyectos de declaratoria de zonas de restauración ecológica, respecto de aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y ordenar a sus unidades administrativas adscritas u órganos administrativos desconcentrados, la elaboración de los estudios que justifiquen dichas declaratorias;
- XXXI.** Acordar con la persona titular de la Subsecretaría correspondiente para pedirle información de aquellos asuntos que estime necesarios por sus características o trascendencia;
- XXXII.** Atraer los asuntos que competen a unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, incluidas las oficinas de representación, para atenderlos y resolverlos por sí misma, o para turnarlos para su atención y resolución a otra unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría;
- XXXIII.** Coordinar con las instancias competentes las acciones que permitan a la Secretaría implementar el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Transición Energética;
- XXXIV.** Establecer un sistema de comercio de emisiones con la participación y consenso de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, el Consejo de Cambio Climático y la representación de los sectores participantes;
- XXXV.** Establecer los programas de restauración ecológica;
- XXXVI.** Instruir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en la Secretaría sobre la atención de asuntos de

MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA
---	--

orden público e interés social y ambiental, en el marco de sus respectivas atribuciones y en forma conjunta;

- XXXVII.** Expedir y establecer procedimientos, instrumentos económicos, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas, para proteger, preservar y salvaguardar los recursos naturales, las regiones hidrográficas y la integridad y equilibrio de los ecosistemas, así como para su recuperación, restauración y reparación, y así garantizar el derecho a la salud ambiental de las personas y su bienestar, lo anterior en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, especialmente con la Secretaría de Salud y los distintos órdenes de gobierno;
- XXXVIII.** Participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la implementación de instrumentos financieros e incentivos que promuevan las inversiones y financiamiento en proyectos de manejo, conservación y restauración costera y marina, en el corto, mediano y largo plazos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás normatividad aplicable;
- XXXIX.** Designar a la persona responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable, y
- XL.** Las demás que con el carácter de indelegables le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas funciones que con el carácter de indelegable le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.



VII. Estructura Orgánica

MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA
--	--

VII. Estructura Orgánica

Secretaría de Estado

Coordinador(a) de la Estrategia Institucional

Dirección General de Enlace y Seguimiento Parlamentario

Director de Servicios Parlamentarios

Secretaría de Enlace Legislativo

Subdirector(a) de la Estrategia Institucional

Departamento de Seguimiento de la Estrategia Institucional

Jefatura de Departamento de la Estrategia Institucional

Enlace de Apoyo en la Coordinación de la Estrategia Institucional

Dirección de Transparencia

Subdirección de Transparencia

Jefatura de Departamento de Proyectos del Comité de Transparencia

Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Subdirección de Acceso a la Información y Evaluación

Subdirección de Gestión y Evaluación del Acceso a la Información

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

Dirección Técnica de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión

Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico de Control de
Gestión

Enlace de Apoyo a Control de Gestión

Enlace Auxiliar de Control de Gestión

Enlace de Apoyo Técnico de Gestión

Enlace de Control Documental

Jefatura de Departamento de Apoyo de Relaciones
Interinstitucionales

Dirección General de Logística

Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico de Servicios

Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica

Enlace de Apoyo Técnico Administrativo



Enlace de Servicios
Enlace de Asistencia Técnica
Jefatura de Departamento de Logística

Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la o el Titular del Ramo

Subdirección de Apoyo Técnico en el Capital Humano

Enlace de Apoyo Técnico al Capital Humano

Subdirector(a) de Apoyo Técnico Administrativo

Enlace Técnico de Recursos Financieros

Subdirección Técnica de Recursos Materiales y Servicios

Enlace de Apoyo Administrativo

Enlace de Recursos Materiales y Servicios

Enlace de Apoyo a la Coordinación Administrativa

VIII. Organigrama Específico

VIII. Organigrama Específico

0179-6868(199809)14:03;1-D





IX. Descripción de Áreas

IX. Descripción de Áreas

Secretaría de Estado

Objetivo

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de la política ambiental nacional en los términos de la legislación federal aplicable, así como establecer y dirigir el control de las políticas ambientales de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, con la finalidad de asegurar la protección conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en todo el territorio nacional, con objeto de favorecer el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Funciones

- Dirigir la implementación de las políticas ambientales de la Secretaría y su sector, de conformidad con los derechos humanos considerados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo establecido en la normatividad internacional y nacional en materia ambiental, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y otros programas, objetivos y metas que determine la persona titular del Ejecutivo Federal.
- Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal, los asuntos encomendados al sector, para contribuir al logro de los objetivos y metas en materia ambiental.
- Dar cumplimiento a las comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo Federal le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas, para contribuir al logro de las políticas nacionales en materia ambiental.
- Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal para su aprobación los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, declaratorias y acuerdos sobre los asuntos competencia del sector, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



- Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal para consideración y aprobación el Programa Sectorial en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como remitir los programas regionales y especiales de la Secretaría a dicha instancia regulatoria.
- Informar al Congreso de la Unión, el estado que guardan los asuntos competencia del sector, así como acudir a solicitud expresa de cualquiera de las cámaras que lo integran, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades del sector, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre los asuntos competencia de la Secretaría, para mantener la vigencia y aplicación de dichos instrumentos.
- Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, en los casos que determine la persona titular del Ejecutivo Federal.
- Suscribir en el ámbito de su competencia, instrumentos internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores para su formalización con los gobiernos extranjeros u organismos internacionales, y en su caso, designar a la persona servidora pública que en su representación deba suscribirlos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Determinar las políticas generales para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias competencia de la Secretaría, en las que deban sujetarse las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



- Coordinar las acciones para el desarrollo y evaluación de los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, en cumplimiento a los objetivos de las políticas nacionales en materia ambiental.
- Autorizar la adscripción orgánica de las unidades administrativas y, en su caso las de sus órganos administrativos desconcentrados, mediante la expedición del Acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar la expedición del Manual de Organización General de la Secretaría y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar los manuales de organización, de procedimientos de las unidades administrativas y dar servicios al público que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia organizacional.
- Dirigir las acciones para establecer las políticas y lineamientos que regulen, ordenen y agilicen la relación de las oficinas de representación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con los sectores público, social y privado.
- Designar y remover, a las personas Titulares de las Subsecretarías y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tenga adscritas, con excepción de aquellas cuya designación y remoción correspondan a la persona titular del Ejecutivo Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Designar a la persona servidora pública encargada temporalmente para el despacho de los asuntos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en tanto se designa a su titular, observando el marco normativo aplicable.
- Designar a las personas de la Secretaría, para fungir como representantes ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que deba participar esta, así como



definir los lineamientos sobre los cuales deberán actuar, observando el marco normativo aplicable.

- Establecer las acciones en materia de planeación del desarrollo nacional y de descentralización, así como de programación, presupuestación, contabilidad, supervisión y evaluación, para el cumplimiento de las disposiciones en la materia dentro del marco competencia de la Secretaría.
- Establecer los consejos consultivos, comités y grupos de trabajo, para promover la participación ciudadana en el desahogo de los asuntos relacionados con el desarrollo sustentable, la protección ambiental y la gestión integral de los recursos naturales, observando el marco normativo de la Secretaría.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como expedir los lineamientos para la formulación de dichos anteproyectos de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría.
- Determinar el número, competencia e integrantes de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, así como de los Comités Técnicos de Estandarización, para dar atención a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir, confirmar, modificar o revocar la declaratoria de utilidad pública en los procedimientos para la expropiación de los bienes, para cumplir con los planes y programas enfocados a la protección del medio ambiente y preservar el equilibrio ecológico conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Acordar la expropiación de bienes ejidales o comunales cuando esta sea necesaria para proteger el medio ambiente y preservar el equilibrio ecológico en coordinación con la dependencia competente de la Administración Pública Federal, para contribuir al logro de los objetivos de los planes y programas institucionales conforme a la legislación aplicable.



- Aprobar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación, y de cooperación técnica, así como designar, en su caso, a la persona servidora pública para que los suscriba en su representación.
- Aprobar y expedir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar las acciones para su cumplimiento en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir a las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría para la resolución de los recursos administrativos, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir los acuerdos secretariales, avisos, circulares, y demás actos que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal, para su atención correspondiente.
- Aprobar las acciones para facilitar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen para la operación de la Secretaría.
- Autorizar y dirigir las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para la organización, planeación, gestión y operación regional del territorio nacional por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas.
- Dirigir las comisiones intrasectoriales para atender los asuntos que se requieran por materia o circunscripción territorial y en su caso designar a la persona titular suplente para su representación.
- Someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, las medidas y acciones para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluyan, en las materias que les



competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y en sus programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan.

- Someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, las políticas y acciones en materia de planeación para el desarrollo integral y sustentable del país, con la finalidad de contribuir a un ambiente adecuado para la población.
- Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal, los proyectos de declaratoria en zonas de restauración ecológica, para las áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, así como dirigir la elaboración de los estudios para su justificación.
- Establecer acuerdos en conjunto con la persona titular de la Subsecretaría correspondiente, para dar atención a los asuntos de orden público e interés social de conformidad con los principios aplicables, que atraigan y turnen a la dirección general competente para su resolución en los expedientes relativos al ejercicio de los actos de autoridad competencia de las oficinas de representación y, en su caso, atraer y resolver los expedientes administrativos competencia de las unidades administrativas de su adscripción.
- Dirigir las acciones para el ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Transición Energética vigente, en coordinación con las instancias competentes.
- Definir y coordinar las estrategias y acciones para implementar la política nacional de cambio climático.
- Conducir las acciones para la implementación del Sistema de Comercio de Emisiones con la participación y consenso de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, el Consejo de Cambio Climático y la representación de los sectores participantes.



- Dirigir las acciones para la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de restauración ecológica.
- Conducir las acciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para atender de forma conjunta los asuntos de orden público e interés social y ambiental en el marco de sus respectivas atribuciones.
- Determinar los criterios, procedimientos, instrumentos económicos, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas, para proteger, preservar y salvaguardar los recursos naturales, las regiones hidrográficas y la integridad y equilibrio de los ecosistemas, así como para su recuperación, restauración y reparación.
- Dirigir las estrategias y líneas de acción para la protección, preservación y salvaguardar los recursos naturales para garantizar el derecho a la salud ambiental de las personas y su bienestar, en coordinación con las Secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, especialmente con la Secretaría de Salud y con los distintos órdenes de gobierno.
- Atender las demás funciones que con el carácter de indelegables le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

Coordinador(a) de la Estrategia Institucional

Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades de estrategia institucional a implementar, con la finalidad de facilitar las labores de conducción de la Secretaría por parte de la persona titular del ramo, con información, análisis y opiniones sólidas y actualizadas.



Funciones

- Coordinar el diseño de la estrategia y ejecución del plan de trabajo de la Secretaría que dé respuesta a los lineamientos estratégicos definidos.
- Representar y articular acciones con otras instituciones buscando las sinergias que estén alineadas con los objetivos estratégicos de la Secretaría.
- Validar las propuestas de los proyectos y programas institucionales para lograr las metas de la oficina de la persona titular del ramo.
- Coordinar con las otras unidades de la Secretaría, para apoyar la ejecución y desarrollo de las estrategias institucionales, los programas y proyectos sustantivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Colaborar con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para la preparación del material requerido para las comparecencias de la persona titular del ramo.
- Planear la estrategia a implementar a la persona titular del ramo, sobre los diferentes planes, programas y convenios que se concreten entre las distintas dependencias de gobierno con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación de la persona titular del ramo en eventos de carácter nacional o internacional.
- Autorizar la estrategia a utilizar por otras personas servidoras públicas de las unidades administrativas de conformidad con lo estipulado por la persona titular del ramo, con la finalidad de cumplir con la meta establecida.



- Evaluar, analizar y proponer la agenda estratégica del sector medio ambiente y recursos naturales, ante presidencia para el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de la Secretaría.
- Coordinar la integración de los reportes de indicadores estratégicos y de resultados de los proyectos y programas de la Secretaría.
- Colaborar estrechamente con personas servidoras públicas del poder ejecutivo, para la toma de acuerdos y decisiones.
- Emitir informe para la persona titular del ramo, acerca del grado de cumplimiento y avance de los proyectos derivados establecidos, con el objetivo de mantener actualizada la información para su consulta y toma de decisiones.
- Participar en las comisiones que le encomiende la persona el titular del ramo, de acuerdo con sus indicaciones y mantenerla (o) informada(o) del desarrollo de las mismas, con la finalidad de tomar decisiones en el desarrollo de las mismas.

Dirección General de Enlace y Seguimiento Parlamentario

Objetivo

Coordinar los procesos de vinculación con los órganos y autoridades del Congreso de la Unión, así como con los gobiernos de las entidades federativas, municipios, Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, a fin de establecer y consolidar la relación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, con los poderes y órdenes gubernamentales en un marco de respeto, colaboración y coordinación, así como, en el espectro de sus atribuciones; generar una comunicación asertiva, concertar el trabajo de las agendas institucionales y formalizar vías de trabajo conjunto para la obtención de metas tanto en la función legislativa y parlamentaria como en el plano administrativo-ejecutivo en la formulación e implementación de políticas públicas.



Funciones

- Fomentar una comunicación asertiva, concertar el trabajo de las agendas institucionales y formalizar vías de trabajo conjunto para la obtención de metas tanto en la función legislativa y parlamentaria como en el plano administrativo-ejecutivo en la formulación e implementación de políticas públicas.
- Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes y la Secretaría de Gobernación, en las comparecencias y presentaciones de la persona titular de la Secretaría y de otras personas servidoras públicas ante el Poder Legislativo Federal, en términos de lo previsto por el artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto del estado que guardan los asuntos competencia del sector.
- Participar como representante de la Secretaría a convocatoria de cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades del sector para participar y solventar los temas de su competencia.
- Participar como enlace institucional ante la Secretaría de Gobernación, conforme a los lineamientos que dicha dependencia expida, en lo relativo a la relación de la Secretaría con el Poder Legislativo Federal y los congresos locales, así como emitir las opiniones del sector, considerando a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre los proyectos de iniciativas de ley o decreto o los dictámenes que se formulen en el Congreso de la Unión o por las comisiones legislativas, respectivamente, en las materias competencia de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que sean de interés de la Secretaría y dictámenes en los que se solicite la opinión jurídica de la Secretaría ante el Congreso de la Unión, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, así como llevar a cabo los trámites ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Federal sobre iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos competencia de esta Secretaría.



- Definir las actividades y eventos institucionales en materia legislativa que corresponda implementar a la Secretaría en sus relaciones con el Congreso de la Unión a fin de someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Definir la participación de la persona titular de la Secretaría a eventos relativos a las actividades institucionales que correspondan implementar a la misma en sus relaciones con el gobierno de las entidades federativas, los municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales a fin fortalecer la relación con los tres órdenes de gobierno.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Director de Servicios Parlamentarios

Objetivo

Coordinar el trabajo de vinculación parlamentaria para establecer un canal de comunicación y entendimiento entre el H. Congreso de la Unión y el Poder Ejecutivo.

Funciones

- Fundamentar las iniciativas y minutas generadas en el congreso de la unión que tengan un impacto en el tema de medio ambiente y actividades de esta Secretaría, para ser evaluadas por la unidad coordinadora de asuntos jurídicos.
- Diseñar las acciones que seguirá la secretaría en apoyo a las negociaciones y relaciones del poder legislativo de la unión en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Revisar el análisis de estudio de prospectivas legislativas conjuntamente con la Dirección General adjunta de legislación y consulta respecto de las iniciativas que sean generadas por las personas integrantes del congreso



de la unión o por legislaturas estatales para la elaboración de la evaluación respectiva.

- Determinar y enviar la información a la Secretaría de Gobernación para definir la postura de la Secretaría en relación con las iniciativas, minutas y puntos de acuerdo a efecto de que se integre la opinión homogenizada del ejecutivo federal sobre temas de medio ambiente y actividades de esta Secretaría.
- Difundir y apoyar con información a la Secretaría de Gobernación en la organización y desahogo de las comparecencias y reuniones de trabajo ante la cámara, dando cumplimiento a las actividades competentes de la secretaría en tiempo y forma.
- Fundamentar las acciones pertinentes para que la Secretaría de Gobernación cuente con los apoyos técnicos y jurídicos necesarios para el inicio de los procesos de negociación de temas legislativos inherentes a esta Secretaría.
- Orientar las acciones necesarias a efecto de que se ejecuten los acuerdos adoptados por el grupo de trabajo o por los integrantes convocados por especialidad temática legislativa.
- Establecer instrucciones precisas de informar oportunamente a la Secretaría de Gobernación y a la persona interesada, cualquier solicitud de información o apoyo que formulen o requieran los integrantes, órganos o cámaras del poder legislativo, de acuerdo con las Instrucciones de la persona titular de la unidad.
- Coordinar las actividades relacionadas con el enlace legislativo de la dependencia, con el propósito de informar sus resultados.

Secretaría de Enlace Legislativo

Objetivo

Desarrollar actividades administrativas con el fin de facilitar la operación de su área de adscripción.

Funciones

- Sistematizar y procesar la documentación que ingresa a su área de adscripción, para el control de la misma.
- Archivar la documentación de su área de adscripción de conformidad con la normativa en la materia, para su resguardo y consulta.
- Apoyar en la integración y actualización de expedientes que tenga a su cargo su área de adscripción, para su resguardo y consulta.
- Apoyar en la integración de reportes, informes y documentación requeridos para su presentación a la persona titular de su área de adscripción.
- Capturar la información de gestión de la dirección general, con el fin de dar seguimiento y cierre a los mismos, en el sistema institucional.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirector(a) de la Estrategia Institucional

Objetivo

Elaborar diagnósticos, desarrollar propuestas y emitir opiniones técnicas especializadas con el fin de proveer de elementos a la persona titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional para la toma de decisiones.



Funciones

- Desarrollar propuestas referentes a la instrumentación de estrategias y acciones y presentarlas a la persona titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional para su aprobación e implementación.
- Integrar la información de las actividades y programas de las diferentes unidades administrativas que le reportan, con la finalidad de contar con información actualizada, del estatus de los temas o programas.
- Coordinar los reportes de avance y resultados del seguimiento de las respuestas que las unidades administrativas y organismos desconcentrados y descentralizados del sector otorguen a los asuntos asignados, para asegurar la atención de los asuntos dirigidos a la persona titular del ramo.
- Proponer la formulación y ejecución de planes de trabajo para el desarrollo de estudios e investigaciones que involucren a entidades del sector y los tres órdenes de gobierno con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales y proveer de elementos a la persona titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional para la toma de decisiones.
- Elaborar estudios, indicadores y proyectos que ayuden a perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interno competen a la Secretaría.
- Elaborar ponencias o documentos para la participación Institucional o de la persona titular del ramo en eventos.
- Efectuar las comisiones que le encomiende su superior inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas, con la finalidad de poder tomar decisiones.



Departamento de Seguimiento de la Estrategia Institucional

Objetivo

Dar seguimiento al desarrollo de las acciones derivadas de las estrategias institucionales, a través de herramientas y mecanismos de control, con la finalidad de contar con información para la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones

- Implementar herramientas y mecanismos de control para dar seguimiento a las propuestas de proyectos y programas derivados de las estrategias institucionales, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos.
- Establecer instrumentos de seguimiento a las estrategias institucionales, programas y proyectos sustantivos de la Semarnat, con la finalidad de contar con información para la toma de decisiones y facilitar su ejecución.
- Implementar mecanismos y herramientas de control para los planes, programas y convenios en materia ambiental, que se concreten entre las dependencias de gobierno, con la finalidad de dar seguimiento a su desarrollo y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento al desarrollo de estrategias institucionales autorizadas a las unidades administrativas que conforman la Semarnat, con la finalidad de informar a la persona titular del ramo los avances en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Participar en la evaluación y análisis de la agenda estratégica del sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



Jefatura de Departamento de la Estrategia Institucional

Objetivo

Colaborar en las acciones de las estrategias institucionales, en el análisis y clasificación de la información, con la finalidad de contar con los elementos para la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones

- Establecer mecanismos de análisis de la información de las estrategias institucionales, con la finalidad de proveer información para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a las instrucciones asignadas a las unidades administrativas de la dependencia, con la finalidad de informar al superior jerárquico de los avances y/o retrasos, para implementar medidas de acción.
- Participar en la evaluación y análisis de la agenda estratégica del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones.
- Implementar medidas de control para dar seguimiento a los temas encomendados por el superior jerárquico, que permitan monitorear las acciones de las Unidades Responsables.
- Dar seguimiento al desarrollo de estrategias institucionales autorizadas a las unidades administrativas que conforman la Semarnat, con la finalidad de informar a la persona titular del ramo los avances en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Supervisar el desempeño de las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, con la finalidad de mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.



- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Enlace de Apoyo en la Coordinación de la Estrategia Institucional

Objetivo

Brindar apoyo integral vinculado con el desarrollo de informes, agenda de trabajo y reuniones a la persona titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional, con la finalidad de contribuir en la atención y desahogo de los asuntos y compromisos.

Funciones

- Actualizar y asegurar el cumplimiento de la agenda de trabajo de la persona titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional de acuerdo a sus indicaciones, con el fin dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias.
- Redactar informes, notas y demás documentos que solicite persona titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional para contribuir en la presentación de la información sobre compromisos establecidos.
- Actualizar y asegurar el cumplimiento de la agenda de trabajo de la persona titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional de acuerdo a sus indicaciones, con el fin de organizar su tiempo de acuerdo con los objetivos de su gestión para maximizar su rendimiento, eficacia y productividad.
- Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos con la finalidad de que se atiendan oportunamente.
- Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento.



- Solicitar y controlar la papelería y suministros necesarios, para la operación diaria del área.
- Realizar las llamadas telefónicas que solicite la persona titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas.

Dirección de Transparencia

Objetivo

Dirigir las acciones para el cumplimiento de las normativas en transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, promoviendo la rendición de cuentas e inclusión, una la cultura de legalidad y la apertura institucional, con el fin de fortalecer la legitimidad de la entidad pública, así como coordinar la implementación de políticas, procedimientos y acciones que deriven en capacidades institucionales garantizando el ejercicio de estos derechos humanos y cumplir con las obligaciones y requerimientos en las materias.

Funciones

- Dirigir la implementación de políticas y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información y apertura institucional, con el fin de promover ambientes de rendición de cuentas, inclusión e innovación, conforme la normativa aplicable.
- Coordinar la gestión para la publicación, actualización y verificación de la información de carácter pública en los portales institucionales y aquellos señalados por la normativa, por parte de las unidades administrativas, a través de mecanismos internos que aseguren atributos de calidad de la información.
- Coordinar las estrategias para fomentar la participación ciudadana mediante el diseño y ejecución de mecanismos de colaboración entre



diversas audiencias y la institución, en el marco de los elementos de la apertura institucional.

- Establecer los procedimientos internos y supervisar su cumplimiento para lograr una gestión eficaz y oportuna de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Coordinar las acciones para promover la innovación y el uso de tecnologías para facilitar el acceso a la información y la participación ciudadana, impulsando el desarrollo de plataformas digitales y la publicación de datos abiertos.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos para dar a conocer el avance de las políticas de transparencia, acceso a la información y apertura institucional, asegurando la rendición de cuentas interna y externa.
- Supervisar la atención y el seguimiento para las observaciones, recomendaciones o resoluciones emitidas por las autoridades garantes de transparencia.
- Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua para los procesos de transparencia, acceso a la información, apertura institucional y protección de datos personales.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirección de Transparencia

Objetivo

Dar seguimiento a las acciones en materia de datos abiertos, gobierno abierto y cumplimiento a las obligaciones de transparencia, con el propósito de garantizar el acceso a la información pública, fortalecer la rendición de cuentas, fomentar la participación ciudadana, y promover la colaboración interinstitucional para una gestión pública transparente.



Funciones

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, con el fin de dar atención en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Actualizar y difundir la información en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normativa aplicable.
- Proporcionar orientación a las y los enlaces de obligaciones de transparencia para la atención de los dictámenes derivados de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Diseñar estrategias de transparencia proactiva que fomenten la generación y publicación de información de interés público para fortalecer la confianza ciudadana y facilitar el acceso a datos relevantes.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las áreas responsables para identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas.
- Elaborar y proponer programas de capacitación para fortalecer los conocimientos de las personas servidoras públicas de la Semarnat, en materia de Obligaciones de Transparencia, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto.
- Implementar iniciativas de gobierno abierto en coordinación con actores institucionales, sociales y gubernamentales con el propósito de promover la colaboración, participación ciudadana y la innovación en la gestión pública.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Jefatura de Departamento de Proyectos del Comité de Transparencia



Objetivo

Colaborar en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los proyectos Resoluciones del Comité de Transparencia, además de atender las peticiones de clasificación recibidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.

Funciones

- Analizar y emitir dictámenes de los oficios dirigidos al comité de transparencia derivados de solicitudes de acceso a la información que realizan las unidades administrativas, y/o sujetos indirectos, que sirven como insumos para el desarrollo y elaboración de los proyectos de acuerdo y resoluciones que se presentan ante el órgano colegiado relacionadas con clasificación de información, de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- Proporcionar asesoría técnico-jurídica al personal habilitado como enlace de acceso a la información para dar atención en materia de clasificación e inexistencia de información que se somete a consideración del Comité de Transparencia, garantizando en todo momento el derecho de acceso a la información.
- Participar en la organización y desarrollo de las sesiones del comité de transparencia de la Semarnat para dar seguimiento a los acuerdos, sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de derechos ARCO, medios de impugnación y obligaciones de transparencia.
- Dar seguimiento a los procedimientos internos en materia de protección de datos personales para vigilar la observancia e implementación de los principios, deberes y obligaciones de las personas servidoras públicas de la Semarnat.
- Colaborar en las actividades para la implementación de los procedimientos en materia de protección de datos personales de la Semarnat, con el comité de transparencia, las y los responsables de seguridad y enlaces correspondientes, así como en la aplicación de



mecanismos preventivos para el debido tratamiento de los datos personales.

- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Objetivo

Dirigir los procesos para el cumplimiento de las normativas relacionadas con el acceso a la información y la protección de datos personales, para promover la transparencia, la rendición de cuentas y el manejo responsable de los datos personales en la institución, mediante la implementación de políticas, estrategias y procedimientos que aseguren el equilibrio entre el derecho de acceso a la información y la privacidad de las personas.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento normativo en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para garantizar que los derechos de acceso a la información y a la privacidad se respeten en la institución.
- Coordinar las acciones para la atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición (ARCO), así como de los medios de impugnación, a través de mecanismos de coordinación entre las personas servidoras públicas de la institución, para asegurar una respuesta oportuna conforme a la normatividad vigente.
- Diseñar procedimientos internos que regulen el tratamiento de datos personales y el acceso a la información pública, con el objetivo de promover una gestión eficiente y alineada a las leyes aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación para las personas servidoras públicas de la Semarnat, en materia de



transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con el fin de fortalecer los conocimientos y habilidades en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Representar a la institución ante autoridades reguladoras y organismos especializados en asuntos relacionados con transparencia y protección de datos, con el propósito de mantener una relación de colaboración y cumplimiento.
- Promover la transparencia proactiva a través de la publicación de información de interés público en los portales institucionales para fortalecer la rendición de cuentas y facilitar el acceso ciudadano.
- Coordinar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar las acciones para difundir los procedimientos internos en materia de protección de datos personales para la observancia e implementación de los principios, deberes y obligaciones de las personas servidoras públicas de la Semarnat.
- Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto a la privacidad a través de campañas de difusión y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública; la atención a medios de impugnación; obligaciones de transparencia; y la protección de datos personales.
- Instruir la orientación a particulares acerca de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades, en conjunto con el comité de transparencia, las personas responsables de seguridad y los enlaces correspondientes, para la implementación de los procedimientos en materia de protección de datos personales de la Semarnat.



- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirección de Acceso a la Información y Evaluación

Objetivo

Desarrollar las acciones para la integración de instrumentos de evaluación de acceso a la información, con la finalidad de dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.

Funciones

- Evaluar el funcionamiento de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y en su caso, implementar ajustes para mejorar los procedimientos.
- Verificar que las solicitudes que ingresan a su área de adscripción sean remitidas a las áreas para dar la respuesta de acuerdo con las funciones que correspondan.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la secretaría en materia de acceso a la información para atender los requerimientos que se presenten.
- Emitir opiniones en materia de acceso a la información para dar atención a las solicitudes en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes y estadística relacionada con el acceso a la información, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de acciones para proporcionar capacitación en materia de acceso a la información.
- Colaborar en la verificación e informar el grado de avance en la gestión documental, implementando las acciones para facilitar la presentación, turno y desahogo de la misma.



- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirección de Gestión y Evaluación del Acceso a la Información

Objetivo

Analizar y gestionar las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), así como los medios de impugnación relacionados con el acceso a la información, las obligaciones de transparencia y los derechos ARCO, interpuestos ante el órgano garante, las instancias judiciales y el órgano interno de control, con el propósito de garantizar el ejercicio pleno del derecho humano de acceso a la información mediante la atención oportuna y fundamentada de cada caso.

Funciones

- Implementar los procedimientos internos en materia de protección de datos personales para la observancia de los principios, deberes y obligaciones de las personas servidoras públicas de la Semarnat.
- Gestionar los medios de impugnación derivados de solicitudes de acceso a la información, las obligaciones de transparencia y/o los derechos ARCO para proporcionar respuestas, de las Unidades Administrativas, fundadas y motivadas, e integrar los proyectos de resolución o en su caso las actas respectivas, que resuelvan las controversias de manera efectiva, en apego al marco normativo vigente.
- Proporcionar asesoría técnica al personal habilitado como enlaces en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales, con el objeto de fortalecer la capacidad de respuesta a las solicitudes de derechos ARCO, así como a los medios de impugnación, a efecto de dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.
- Integrar la información relacionada con las actividades que se realicen en atención a medios de impugnación para la generación de informes internos y externos.



- Proponer proyectos de difusión y sensibilización, en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, con el fin de fomentar la concientización que permita garantizar el derecho de acceso a la información y el derecho a la privacidad.
- Atender las peticiones dirigidas al comité de transparencia, en atención a las obligaciones de Transparencia, con el fin de integrarlas a los proyectos de las actas correspondientes.
- Analizar los dictámenes y las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, con el fin de atenderlas dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Orientar a las personas servidoras públicas de la Semarnat sobre el tratamiento de los datos personales, así como las medidas de seguridad de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable, con el fin de aplicar los mecanismos preventivos.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo

Coordinar y garantizar el desarrollo de acciones encaminadas a fortalecer la gestión institucional y relaciones interinstitucionales fluidas y estables mediante procesos de planificación y comunicación asertiva lo cual permitirá tomar decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento metas y objetivos establecidos.

Funciones

- Coordinar el seguimiento a los programas Interinstitucionales encomendados al área, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.



- Coordinar con medios Interinstitucionales la difusión de los planes y programas y la ejecución de los mismos, para el cumplimiento de los planes de trabajo y agenda de la persona titular del ramo.
- Autorizar los procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la unidad, con la finalidad de cumplir con la normatividad administrativa vigente.
- Avalar, integrar y presentar a la persona titular del ramo, los asuntos que requieran de su intervención, así como canalizar y supervisar aquellos que deban atender otras áreas y organismos adscritos a la Secretaría, para cumplir con los compromisos y objetivos establecidos.
- Evaluar, analizar e informar a la persona titular del ramo, el grado de avance y resultados de los acuerdos y demás asuntos de su competencia, para mantener canal de información actualizado para la toma de decisiones.
- Planear y proponer a la persona titular del ramo, las medidas técnicas y administrativas para la modernización de tareas y métodos de trabajo de las oficinas del área, con la finalidad de una mejora continua.
- Sintetizar e informar a la persona titular del ramo, el estatus de los compromisos conforme a la agenda de trabajo, para la toma de decisiones.
- Evaluar, analizar y proponer la agenda de trabajo de la persona titular del ramo, y dirigir las actividades Interinstitucionales, la logística administrativa y operativa relacionada con su realización, para el cumplimiento de objetivos y metas.
- Exponer ante el poder ejecutivo, por instrucciones de la persona titular del ramo, aquellas actividades del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que sean sujetas de ser consideradas en la agenda del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para su conocimiento y aprobación.



- Coordinar y/o participar en los grupos de trabajo Interinstitucional que le encomiende la persona titular del ramo, en cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría y mantenerla (o) informado de los acuerdos tomados en dichos grupos.
- Establecer un sistema de gestión, para el seguimiento y control de los asuntos competencia de la Secretaría y canalizarlos a las personas titulares de las subsecretarías, y direcciones generales para su pronta atención y solución.
- Aprobar al Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaría a sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, para su atención y seguimiento puntual.
- Evaluar los reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión institucional e instruir al Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión las estrategias a seguir, para el cumplimiento de los asuntos.
- Establecer en coordinación con el Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión los mecanismos para que se apliquen los procedimientos, para la evaluación cuantitativa y cualitativa de la gestión documental y verificar resultados.
- Asegurar que se mantenga actualizada la base de información para el registro y control de los asuntos turnados, para el manejo de la gestión documental con el Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión, con la finalidad de contar con la información actualizada en cualquier momento.
- Planificar la integración de información en conjunto con el Director(a) General de Logística sobre los acuerdos y compromisos que por instrucción Presidencial sean responsabilidad de la persona titular del ramo, así como de resoluciones y determinaciones que den cabal cumplimiento a éstos, para informar a la persona titular.



- Determinar las bases para la integración de la agenda de la persona titular de la Secretaría, y difundirlas a las personas servidoras públicas superiores, para su observancia y aplicación al interior de sus respectivas unidades administrativas.
- Coordinar y supervisar la vinculación e interacción con los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, coordinados por la Secretaría, para el cumplimiento de programas sectoriales.

Dirección Técnica de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión

Objetivo

Coordinar y dirigir las actividades de control, recepción, atención, canalización y seguimiento de toda la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigidas a la persona titular del ramo, asimismo establecer políticas, lineamientos y procedimientos con la finalidad de integrar un sistema para la gestión documental, que permita dar respuesta en tiempo y forma a los peticionarios.

Funciones

- Definir e instrumentar los mecanismos de atención y control de gestión documental correspondiente a los asuntos turnados a la oficina de la persona titular del ramo para su resolución y trámite respectivo.
- Establecer mecanismos de coordinación con las áreas afines de la Secretaría, para el manejo y control, de los asuntos que les sean encomendados para su gestión institucional.
- Conciliar con las áreas afines, los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental, con la finalidad de contar con información actualizada.
- Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental, con la finalidad de contar con información que permita evaluar los resultados.



- Establecer y asegurar la actualización de las bases de datos donde se hace el registro y control de los asuntos turnados para el manejo de gestión documental, con la finalidad de mantener organizada la información y acceder a ella de manera rápida y eficiente en un momento determinado.
- Supervisar, dar seguimiento e informar a la persona titular de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales sobre el estado y desahogo de los asuntos competencia de la Secretaría.
- Acordar con el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaría a sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, para su atención y seguimiento puntual.
- Emitir informe a la persona titular del ramo y a la persona Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales, sobre los asuntos turnados y del seguimiento de la gestión institucional, con la finalidad de que cuente con información actualizada, para la toma de decisiones.
- Coordinar el desempeño de las comisiones que le encomiende el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales de la persona titular del ramo, con la finalidad de mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo

Gestionar y dar seguimiento a la difusión de los programas interinstitucionales y su ejecución, para el cumplimiento a los planes de trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Funciones

- Elaborar reportes de seguimiento a los programas interinstitucionales encomendados al área, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.



- Gestionar y dar seguimiento a la difusión de los programas interinstitucionales y la ejecución de estos, para el cumplimiento de los planes de trabajo de la Secretaría.
- Elaborar e integrar la información de los asuntos que requieran de la Coordinación, así como canalizar y dar seguimiento con las áreas y organismos adscritos a la Secretaría para cumplir con los compromisos y objetivos establecidos.
- Registrar y dar seguimiento en el sistema de control de gestión de los asuntos competencia de la Secretaría y canalizarlos a las Subsecretarías y organismos adscritos a la Secretaría, para su atención.
- Gestionar los asuntos turnados para el manejo de documentos, el seguimiento y cierre de los asuntos turnados.
- Ejecutar las instrucciones encomendadas por la o el superior jerárquico, para la organización y logística de las reuniones o eventos que requieran de la coordinación del área de acuerdo a lo programado en la agenda de la persona titular del ramo.
- Revisar la actualización continua de la base de datos de los documentos ingresados a la oficina de la persona titular del ramo para la atención correspondiente.
- Actualizar la base de datos de las designaciones que la persona titular del ramo realiza a las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría para el control de las mismas.
- Gestionar con el área jurídica responsable la revisión de los documentos para la suscripción de por parte de la persona titular del ramo.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico de Control de Gestión



Objetivo

Supervisar la gestión de la documentación que se recibe en la oficina de la persona titular de la Secretaría, a efecto de verificar la clasificación, registro y el turno a las distintas Áreas responsables, a fin de atender con oportunidad los asuntos que emiten las distintas unidades administrativas o la ciudadanía en general.

Funciones

- Realizar para su superior inmediato un reporte sobre la recepción de la documentación y demás mensajería que ingresa para la oficina de la persona titular del ramo para su resolución y trámite respectivo.
- Asegurar la aplicación de procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental con la finalidad de contar con información que permita evaluar los resultados.
- Solicitar a las áreas afines reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental, con la finalidad de contar con información actualizada, para la toma de decisiones.
- Actualizar las bases de datos donde se hace el registro y control de los asuntos turnados para el manejo de gestión documental, con la finalidad de mantener organizada la información y acceder a ella de manera rápida y eficiente en un momento determinado.
- Apoyar a su superior inmediato directo, como enlace con las unidades administrativas de la Semarnat y sus órganos desconcentrados y descentralizados, para el seguimiento y atención de los asuntos asignados por la persona titular del ramo, vigilando el cumplimiento de los lineamientos para el control de gestión documental y verificando la atención de los diferentes asuntos asignados y su correspondiente descargo en las bases de información.



- Mantener comunicación permanente con las áreas afines de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados, con la finalidad de dar seguimiento y atención a los asuntos remitidos por la o el Titular del Ramo, para que sean atendidos en el tiempo establecido e informar a su superior inmediato directo.
- Verificar que la clasificación de la documentación y demás mensajería que ingresa a través del sistema electrónico de control de gestión documental, se lleve a cabo según el asunto y el/la destinatario/a, a fin de que la misma sea entregada de manera oportuna.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

Enlace de Apoyo a Control de Gestión

Objetivo

Realizar actividades secretariales, tales como como registrar la entrada y salida de correspondencia, recepción de documentación, atención de llamadas telefónicas, atención de visitas, archivo de documentos y control de agenda, con la finalidad de apoyar a su superior inmediato en la organización y cumplimiento de sus actividades diarias.

Funciones

- Asegurar una eficiente gestión y sistematización de la documentación y llamadas telefónicas del Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión, para facilitar la comunicación entre las áreas.
- Asegurar un registro efectivo revisando que las reuniones del Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión están bien programadas y no interfieren con otras obligaciones.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos, a través del cotejo y revisión de información, que permitan encontrar con rapidez los números



de las diversas áreas, personas e instituciones con las que tiene contacto el Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión.

- Asegurar que el archivo físico y electrónico se encuentre en orden y actualizado, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.
- Asegurar que la correspondencia electrónica y física se reciba y despache con eficiencia y eficacia a fin de que los asuntos en cuestión sean atendidos en tiempo y forma.

Enlace Auxiliar de Control de Gestión

Objetivo

Realizar actividades administrativas tales como planificar y coordinar actividades generales que les sean encomendadas, además redactar reportes u algún otro documento requerido con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa.

Funciones

- Programar de acuerdo a las instrucciones del Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión el orden del día para las reuniones, citas o cualquier otro compromiso con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.
- Registrar y llevar un control sobre el seguimiento de los acuerdos que le indique el Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión con la finalidad de dar atención oportuna y eficiente.
- Elaborar los proyectos de tarjetas ejecutivas, escritos, reportes, oficios, notas que le indique el Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión.



- Realizar el reporte estadístico de los asuntos turnados, con la finalidad de mantener informado a su superior inmediato y contar con la información actualizada.
- Realizar las solicitudes de provisión de material de oficina para el mejor cumplimiento de las labores encomendadas.

Enlace de Apoyo Técnico de Gestión

Objetivo

Realizar actividades técnicas de apoyo en la recepción y registro de toda la documentación que se ingresa dirigida a la oficina de la persona titular del ramo, con la finalidad de contar con una base de datos con información organizada para su futura consulta.

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar y elaborar el volante de turno de las solicitudes que ingresan, dirigidas a la persona titular del ramo.
- Dar apoyo técnico al diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento.
- Dar apoyo en la recepción y envío de los documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos para facilitar su consulta.
- Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización.
- Dar apoyo previa autorización de su jefe inmediato, para la atención vía telefónica o presencial a las personas ciudadanas que ingresaron algún tema a la Secretaría, y quieren dar seguimiento al mismo, con la finalidad de poder orientarlos con quien dirigirse para saber el avance de su asunto.



Enlace de Control Documental

Objetivo

Elaborar actividades de control, recepción, atención, canalización y seguimiento de toda la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigidas a la persona titular del ramo, asimismo apoyar en el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos con la finalidad de integrar un sistema para la gestión documental, que permita dar respuesta en tiempo y forma a los peticionarios.

Funciones

- Supervisar la clasificación, registro y turno de la correspondencia a cada una de las áreas, para que en el ámbito de su competencia le den la debida atención.
- Mantener informado al titular de la atención y descargo de la correspondencia, así como de los resultados de la gestión.
- Resguardar los archivos y su transferencia al archivo documental de concentración, conforme se cubra la antigüedad requerida para ello.
- Llevar el control del registro de la correspondencia atendida y dar seguimiento a los asuntos vencidos pendientes de atender.
- Custodiar y archivar las actas de entrega-recepción de las áreas de la dependencia y de sus órganos desconcentrados, para su control.

Jefatura de Departamento de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo

Desarrollar actividades administrativas y de gestión en apoyo a las relaciones interinstitucionales con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la unidad administrativa.



Funciones

- Ejecutar las instrucciones encomendadas para la organización y logística de las reuniones o eventos del día, de acuerdo a lo programado en la agenda de la persona titular del ramo.
- Comunicar las instrucciones emitidas por su superior directo, a los enlaces de apoyo de servicios, con la finalidad de programar sus actividades diarias.
- Implementar una base de datos de la recepción de documentación ingresada a la oficina de la Coordinación de Relaciones Institucionales, para el seguimiento correspondiente.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados para el manejo de gestión documental que le sean asignados por su superior jerárquico.
- Clasificar la documentación y demás mensajería que ingresa a través del sistema electrónico de control de gestión documental para su localización.
- Apoyar a las unidades administrativas en materia de relaciones interinstitucionales, así como el manejo y atención de los asuntos turnados, para su debida atención.
- Apoyar en la recepción física de los documentos dirigidos a la titular de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Integrar la información que es proporcionada, con la finalidad de generar un archivo interno para consulta.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección General de Logística



Objetivo

Estructurar, coordinar y dar seguimiento a los preparativos para las giras de trabajo, reuniones y eventos a los que asista a la persona titular del ramo, brindando los apoyos logísticos, materiales y humanos para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones

- Dirigir, supervisar y coordinar la agenda de trabajo de la persona titular del ramo, de acuerdo a indicaciones para su cumplimiento.
- Evaluar mediante visitas previas (pre-giras) el recorrido total de la gira de trabajo o evento en el que participará la persona titular del ramo con la finalidad de definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes.
- Coordinar y proporcionar todos los elementos de apoyo logístico que requiere la realización de giras de trabajo y eventos a los que asiste la persona titular del ramo.
- Establecer enlaces con dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, gobiernos de las entidades federativas, gobiernos municipales, con el fin de determinar los mecanismos, estrategias y acciones institucionales para que garanticen el buen desarrollo de las gira o eventos de trabajo en los cuales deba asistir la persona titular del ramo.
- Validar la información, objetivos y contenido de las giras, así como las condiciones climáticas, políticas y sociales y las condiciones de seguridad donde se llevarán a cabo las giras, eventos o reuniones de trabajo donde deba asistir la persona titular del ramo.
- Proponer el diseño e implementar protocolos de prevención y actuación en los eventos a los que asista la persona titular del ramo, con la finalidad de reaccionar de forma oportuna cuando se presente cualquier eventualidad.



- Evaluar el desarrollo de las giras, eventos o reuniones de trabajo en los que asiste la persona titular del ramo, a fin de generar reportes estadísticos que sean requeridos con base en alcances y resultados.
- Coordinar las actividades para documentar, informar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y resultados de las giras y eventos a los que haya asistido la persona titular del ramo a fin de mantener información actualizada y oportuna y con ello garantizar una eficiente atención de los mismos.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico de Servicios

Objetivo

Coordinar las actividades de equipamiento en las salas para conferencias y reuniones, así como los suministros de materiales necesarios en la oficina de la persona titular del ramo, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Funciones

- Apoyar en la coordinación de asignación de salas para conferencias y reuniones, con el fin cumplir con las actividades de la unidad y las unidades bajo la coordinación de la persona titular del ramo.
- Coordinar que las salas de reuniones cuenten con todo el material necesario para llevar a cabo los eventos y o reuniones de trabajo con la finalidad de evitar contratiempos.
- Apoyar en la prestación de servicios generales, para el cumplimiento de las actividades de la agenda de trabajo de la persona titular del ramo.



- Proporcionar apoyo para el suministro de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad y de la agenda de trabajo de la persona titular del ramo.
- Participar en la entrega de documentación, materiales y equipos de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la persona titular del ramo.
- Apoyar a su Jefe Inmediato en las demás actividades que le designe.

Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica

Objetivo

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, con el fin de fortalecer los procesos operativos de la oficina de la persona titular del ramo.

Funciones

- Apoyar en el control de gestión que se requiera dentro o fuera de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las actividades propias de la unidad.
- Apoyar en los trámites administrativos del área, así como en la organización de las reuniones y eventos, para la atención de los compromisos institucionales.
- Apoyar en la administración, organización y conservación de documentos de archivo de uso cotidiano, para su resguardo y consulta.
- Gestionar con la unidad administrativa responsable los insumos de papelería y consumibles, para la operación del área.



- Dar seguimiento al envío y recepción de los documentos por mensajería, correo electrónico o cualquier otro medio, para su control y registro.
- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Enlace de Apoyo Técnico Administrativo

Objetivo

Proporcionar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas inherentes en la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de persona titular del ramo, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades de la Unidad Administrativa.

Funciones

- Apoyar en la recopilación, integración y control de información y documentos que se manejan en la unidad administrativa de adscripción, para el eficaz cumplimiento de las actividades.
- Entregar correspondencia recibida de manera organizada a su superior inmediato, para su revisión y esperar instrucciones.
- Elaborar proyectos de oficios, notas e informes para comunicar y dar respuesta a solicitudes recibidas.
- Realizar trabajos de organización y control de la documentación soporte de los trámites de viáticos, pasajes y pagos diversos, para mantener actualizada la información en los expedientes conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar en actividades como el fotocopiado, archivo y engargolado de documentos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las áreas adscritas a la oficina de la persona titular del ramo.



- Apoyar a su Jefe(a) inmediato en las demás actividades que le designe, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la oficina de la persona titular del ramo.

Enlace de Servicios

Objetivo

Apoyar en la preparación de reuniones y eventos a los que asista la persona titular del ramo, brindando el apoyo logístico para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones

- Realizar la evaluación de los sitios programados para los eventos en los que participe la persona titular del ramo, con la finalidad de definir las necesidades existentes y acercar la información al superior jerárquico para la toma de decisiones.
- Prestar el apoyo logístico que se sea requerido para llevar a cabo de forma eficiente los eventos en los que participe la persona titular del ramo.
- Realizar las actividades establecidas en el plan de logística para la atención de las reuniones de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los insumos, a fin de contribuir con una adecuada administración y funcionamiento del área de adscripción.
- Apoyar en la operación de la oficina, en el escaneo, fotocopiado, engargolado y/o enmocado de documentación necesaria para las reuniones establecidas en la agenda.



- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Enlace de Asistencia Técnica

Objetivo

Participar en las actividades de apoyo administrativo, con el fin de facilitar la operación de la oficina de la persona titular del ramo.

Funciones

- Participar en el control de gestión que se requiera dentro o fuera de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las actividades propias de la unidad.
- Auxiliar en los trámites administrativos del área, así como en la organización de las reuniones y eventos, para la atención de los compromisos de su área de adscripción.
- Apoyar en la administración, organización y conservación de documentos de archivo de uso cotidiano para su resguardo y consulta.
- Participar en la gestión con la unidad administrativa responsable los insumos de papelería y consumibles, para la operación técnica del área.
- Dar asistencia técnica para los requerimientos, derivados de las citas y compromisos, con el fin de programar y desahogar las actividades del área.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Jefatura de Departamento de Logística



Objetivo

Organizar las giras de trabajo, reuniones y eventos a los que asista la persona titular del ramo, brindando el apoyo logístico y recursos materiales para el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Funciones

- Realizar la evaluación de los sitios programados para las giras de trabajo o eventos en los que participará la persona titular del ramo, con la finalidad de definir las necesidades existentes y acercar la información al superior jerárquico para la toma de decisiones.
- Supervisar los elementos de apoyo logístico que se sean requeridos para llevar a cabo de forma eficiente las giras o eventos en los que participe la persona titular del ramo.
- Realizar los reportes para documentar, informar y dar seguimiento a los temas asignados por la o el superior jerárquico inmediato a fin de mantener la información actualizada para la toma de decisiones.
- Apoyar en el registro y seguimiento de la agenda de la persona titular del ramo, con objeto de mantener información actualizada para la toma de decisiones.
- Supervisar las actividades establecidas en el plan de logística para la atención de las giras de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Verificar las condiciones climáticas, políticas, sociales y de seguridad con las personas responsables de los lugares en donde se llevarán a cabo las giras de trabajo y/o eventos, con la finalidad de prevenir inconvenientes.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la oficina de la o el Titular del Ramo

Objetivo

Dirigir y supervisar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales con estricto apego a la normatividad vigente, a través de la administración y el control de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios a fin de garantizar el uso racional de los recursos, transparencia en la operación de los procedimientos y gasto presupuestario.

Funciones

- Coordinar las acciones necesarias para la formulación e integración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos; así como, controlar su ejercicio y sus modificaciones, mediante la gestión de los requerimientos de la oficina de la persona titular del ramo de acuerdo con la calendarización del gasto, en apego a la normatividad vigente en materia presupuestal, con la finalidad de suministrar los recursos requeridos para operación y posibilitar el cumplimiento de los compromisos, así como coadyuvar al logro de los objetivos y metas comprometidas de productividad y cumplimiento con criterios de transparencia y rendición de cuentas.
- Administrar el recurso asignado a la oficina de la persona titular del ramo a través del fondo rotatorio para realizar pagos urgentes de operación derivados del ejercicio de funciones y presupuesto autorizado, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Autorizar la asignación de viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas adscritas a la oficina de la persona titular del ramo o el titular del ramo, que sea comisionada para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas, asimismo supervisar que la comprobación se realice atendiendo las medidas de austeridad y disciplina presupuestal en apego a la normatividad vigente.



- Coordinar las acciones tendientes a programar y proveer de manera eficiente y oportuna los servicios generales, informáticos y recursos materiales y de servicios logísticos con la finalidad de asegurar el aprovisionamiento que se requiera para cumplir en tiempo y forma con actividades sustantivas en la oficina de la persona titular del ramo.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo para mantener un control de los activos asignados al personal adscrito a la oficina de persona titular del ramo.
- Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos, gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal requeridos; integrando la documentación y registros necesarios, para el cumplimiento de tiempos de ingreso y pago, con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la formulación e integración del programa de capacitación técnica y administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a la oficina de la persona titular del ramo, mediante la detección de necesidades de capacitación en apego a la normatividad y procedimientos, lo cual permitirá coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa, mejorar el desempeño e incrementar la productividad.
- Implementar estrategias que permitan cumplir con los programas institucionales de evaluación del desempeño, capacitación, premios estímulos y recompensas, actualización de perfiles de puestos, RUSP, etc., con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la normativa vigente, coadyuvando con ello, a favorecer la productividad y la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a la oficina de la persona titular del ramo.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

Subdirección de Apoyo Técnico en el Capital Humano

Objetivo

Coordinar y dar apoyo técnico a los procesos relacionados con la administración y desarrollo del capital humano en la oficina de la persona titular del ramo, en conjunto con las áreas responsables, a través de mecanismos de control y seguimiento para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.

Funciones

- Colaborar con la Dirección General responsable de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos para la oficina de la persona titular del ramo, a través de mecanismos de control y seguimiento, para dar atención a los requerimientos y necesidades de la Unidad Administrativa.
- Supervisar y proporcionar apoyo técnico en los procesos de altas, bajas, licencias y demás movimientos de personal que se presenten en la oficina de la persona titular del ramo, integrando la documentación necesaria para su gestión correspondiente ante la dirección general responsable.
- Coordinar el registro y control de asistencia, así como empleado del mes, del personal adscrito a la oficina de la persona titular del ramo, a través de mecanismos de seguimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas, para dar atención a los requerimientos y necesidades de la unidad administrativa.
- Coordinar la integración de documentación y requisición de formatos para movimientos de altas del personal adscrito a la oficina de la persona titular del ramo, y verificar su envío a la dirección general responsable, con la finalidad de generar expedientes individuales que permitan contar con el soporte documental de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en la materia.



- Coordinar la atención de los requerimientos en materia de administración y desarrollo del capital humano, de las áreas que integran y coordina la oficina de la persona titular del ramo, a través de mecanismos de control.
- Coadyuvar en la consolidación de las propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales de la oficina de la o el Titular del ramo, así como en la elaboración y actualización de descripciones y perfiles de puestos, garantizando el acompañamiento técnico en el tema, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar la formulación, integración y actualización de los Manuales de Organización y procedimientos de la oficina de la persona titular del ramo, con el acompañamiento técnico de la dirección general responsable, de conformidad con la normatividad vigente.
- Conducir la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la oficina de la persona titular del ramo y gestionarlas ante la dirección general responsable, con la finalidad de implementar estrategias de motivación que permitan obtener el mayor potencial de cada empleado en beneficio de la Secretaría.
- Supervisar la atención a requerimientos en materia de desarrollo y cultura organizacional (Encuesta de Clima y Cultura Organizacional), así como en valores (Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética) entre otros, del personal adscrito a la oficina de la persona titular del ramo, con la finalidad de conocer la percepción de las personas servidoras pública, sobre aspectos importantes en el trabajo para facilitar trabajar en un clima satisfactorio.
- Participar con la Dirección General responsable en los procesos de Evaluación del Desempeño del personal de la oficina de la persona titular del ramo, proporcionando los elementos teóricos y prácticos que permitan al personal el adecuado despliegue de metas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área y el desarrollo organizacional de la unidad administrativa.



- Coadyuvar en el seguimiento técnico de los procesos de presentación de declaraciones patrimoniales y de acta entrega recepción de las personas servidoras públicas, adscritas a la oficina de la persona titular del ramo, para garantizar su debida atención en tiempo y forma y evitar posibles sanciones administrativas.
- Supervisar la atención y desahogo de los requerimientos de información en materia de archivo en la oficina de la persona titular del ramo, a través de instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de agilizar la localización de documentos y garantizar su resguardo, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública y con ello fortalecer la confianza ciudadana.
- Coadyuvar con la dirección general responsable en los procesos de administración y control de riesgos, a efecto de detectar y evaluar los riesgos que se pudieran presentar en los procesos de la oficina de la o el Titular del ramo, con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitir mitigarlos, y con ello contribuir en la consecución y el logro de metas y objetivos institucionales.
- Coadyuvar en la implementación de instrumentos de análisis, control y seguimiento para la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la oficina de la persona titular del ramo, con el fin de contribuir al desarrollo de las acciones de apoyo por parte de los servicios internos.
- Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende.
- Las demás funciones que las disposiciones legales administrativas y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como las que le confiera superior jerárquico.



Objetivo

Realizar actividades de apoyo técnico administrativo en materia de capital humano, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la unidad administrativa.

Funciones

- Asegurar que los expedientes de las personas servidoras públicas, estén completos de acuerdo a documentación oficial requerida, para facilitar el acceso a la consulta de información.
- Mantener actualizados los registros de inventario del personal de la oficina de la persona titular del ramo, a fin de contar un resguardo confiable de esta información.
- Elaborar y actualizar base de datos donde se lleve el control de los documentos en materia de capital humano u oficios recibidos y la respuesta a los mismos con la finalidad de realizar consultas eficaces.
- Ayudar en la actualización de los archivos y correspondencia generada y recibida en materia de capital humano para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
- Asegurar que la clasificación de la documentación para archivo se realice de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.
- Dar apoyo técnico en la emisión de reporte de asistencia y captura de incidencias en el sistema establecido en el Departamento de Apoyo Técnico del Capital Humano.
- Dar apoyo técnico en la emisión de reporte de asistencia y captura de incidencias en el sistema establecido en el Departamento de Apoyo Técnico del Capital Humano.



- Dar apoyo técnico en la integración de la comprobación de los pagos de nómina, o pago de alguna otra prestación, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Realizar aquellas actividades que le encomienden sus superiores jerárquicos/as.

Subdirector(a) de Apoyo Técnico Administrativo

Objetivo

Proporcionar apoyo técnico en materia de recursos financieros estableciendo los controles que aseguren el uso transparente y eficiente de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y con la finalidad de coadyuvar en la operación y logro de objetivos de la Unidad Administrativa.

Funciones

- Elaborar, integrar y someter a aprobación el anteproyecto anual del presupuesto de egresos en apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de determinar las necesidades reales de la oficina de la o el Titular del ramo para el siguiente ejercicio fiscal.
- Supervisar que los recursos presupuestales asignados a la oficina de la persona titular del ramo sean ejercidos de acuerdo al calendario y de conformidad a lo que establece la normatividad en materia presupuestaria, efectuando la revisión y/o autorización de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema de contabilidad y presupuesto, con la finalidad de evitar subejercicios presupuestales y/o incumplimiento a las normas establecidas.



- Registrar, controlar y fiscalizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por las personas servidoras públicas adscritos a la oficina de la persona titular del ramo, que en el desempeño de sus funciones asistan a comisiones oficiales, apegándose a la normatividad vigente.
- Gestionar los reembolsos, viáticos y pasajes de las personas servidoras públicas adscritas a la oficina de la persona titular el ramo, para garantizar los recursos financieros que permitan dar cumplimiento a los programas de trabajo encomendados.
- Proponer las adecuaciones presupuestarias necesarias, asimismo someterlas a revisión y autorización de la persona titular de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa y de Servicios en la oficina de la persona titular el ramo, con la finalidad de contar con los recursos financieros que permitan cumplir con las obligaciones de pago con cargo al presupuesto disponible de la Unidad.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el envío al área encargada de realizar la fiscalización y contabilización final de la documentación original comprobatoria de viáticos, pasajes y pagos diversos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Proponer las adecuaciones presupuestarias necesarias, asimismo someterlas a revisión y autorización de la persona titular de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa y de Servicios en la oficina de la o el Titular del ramo, con la finalidad de contar con los recursos financieros que permitan cumplir con las obligaciones de pago con cargo al presupuesto disponible de la unidad.
- Supervisar y llevar un control del recurso asignado a la oficina de la persona titular el ramo a través del fondo rotatorio para realizar pagos urgentes de operación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.



- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

Enlace Técnico de Recursos Financieros

Objetivo

Apoyar las actividades técnicas para la gestión de los recursos financieros asignados a las unidades administrativas responsables, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Funciones

- Recibir los expedientes de los viáticos y pasajes del personal adscrito a la unidad responsable para su digitalización y almacenamiento electrónico.
- Clasificar los archivos electrónicos de las facturas y los informes de comisión del personal adscrito a la unidad responsable para su registro.
- Registrar las facturas presentadas por el personal, para justificar sus comisiones en la base de datos de cada unidad responsable con la finalidad de que estén disponibles para su consulta.
- Elaborar versiones públicas, de los documentos electrónicos de viáticos y pasajes del personal adscrito a la Unidad Responsable, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Integrar el informe trimestral de los viáticos y pasajes concluidos adscrito a la unidad responsable, para su registro en el sistema correspondiente.
- Registrar en el sistema SICOP las cuentas por liquidar certificadas (CLC), del personal comisionado de las diferentes unidades administrativas adscritas a la oficina de la persona titular de la Secretaría, para el otorgamiento de viáticos.



- Registrar en el sistema SICOP las comisiones autorizadas al personal de la unidad responsable con la finalidad de obtener los oficios de comisión de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

Subdirección Técnica de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo

Administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman la oficina de la persona titular de la Secretaría, con base en la normatividad y procedimientos establecidos en la materia, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- Supervisar el levantamiento del inventario físico cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses de los bienes muebles instrumentales de las áreas que conforman la oficina de la persona titular de la Secretaría, para garantizar que los bienes muebles estén claramente ubicados a fin de llevar un registro y control adecuado.
- Supervisar las gestiones para la compra de material no disponible en el almacén general, a fin de solventar las necesidades de las diversas áreas que conforman la oficina de la persona titular de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Actualizar las bajas y reasignaciones de los bienes muebles instrumentales en el sistema establecido, con la finalidad de emitir los resguardos actualizados correspondientes.
- Coordinar y administrar el parque vehicular asignado a la oficina de la persona titular de la Secretaría, para dar atención a las solicitudes que realizan las áreas, asegurando la dotación de combustible y que el parque



vehicular cuente con los mantenimientos preventivos y correctivos que correspondan.

- Gestionar y otorgar el apoyo logístico para el desarrollo de los eventos y reuniones que se lleven a cabo en las áreas que conforman la oficina de la persona titular de la Secretaría, a través del suministro oportuno de los servicios que se requieran.
- Proponer la adopción de buenas prácticas para la gestión de recursos, como la sostenibilidad y el uso eficiente de materiales, contribuyendo a la responsabilidad social y ambiental de las diversas áreas que conforman la oficina de la persona titular de la Secretaría.
- Participar como vocal suplente en el comité de bienes muebles de la Semarnat y realizar el seguimiento y los reportes correspondientes para la toma de decisiones.
- Generar informes periódicos para el estado de los recursos materiales y servicios, así como sobre el cumplimiento de objetivos.
- Administrar los bienes informáticos asignados al personal de la Unidad Responsable, para su control, asignación y reportes correspondientes a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes

Enlace de Apoyo Administrativo

Objetivo

Apoyar las actividades técnicas que se requieran en el área de adscripción, a fin de facilitar la operación diaria de la oficina coadyuvando en el logro de los objetivos planteados.

Funciones



- Operar el vehículo asignado, con el fin de realizar los traslados de las personas servidoras públicas para el desempeño de sus labores fuera de las instalaciones de la Semarnat.
- Elaborar oficios, atentas notas, informes, minutas y otros documentos, a fin de comunicar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y contribuir con el cumplimiento de las actividades del área de adscripción.
- Realizar la solicitud de revisión preventiva al vehículo asignado, con el objeto de mantener las condiciones necesarias de seguridad para su operación.
- Entregar correspondencia generada en la unidad de adscripción, con objeto de apoyar la operación de las oficinas.
- Elaborar las bitácoras de combustible y recorridos para la justificación y solicitud de combustible para el vehículo asignado.
- Apoyar al área de adscripción, en la reproducción, escaneo, engargolado y/o enmicado de documentos para facilitar las funciones básicas de la oficina.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

Enlace de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo

Que se controle y registre las entradas y salidas de los bienes muebles y recursos materiales del almacén, apegándose a procedimientos establecidos para su suministro a las diferentes áreas, para el desempeño de sus funciones

Funciones



- Vigilar el resguardo de los materiales que se tengan en almacén, para posteriormente ir suministrándolos al personal.
- Registrar las entradas y salidas del almacén, para controlar las existencias de los bienes y recursos materiales.
- Apoyar en el inventario de los bienes muebles del área, para el control de los mismos asignados al personal.
- Verificar físicamente la existencia del mobiliario asignado al personal, para la administración del mismo.
- Proporcionar en el inventario de los bienes muebles del área, para el control de los mismos asignados al personal.

Enlace de Apoyo a la Coordinación Administrativa

Objetivo

Apoyar en tareas administrativas, secretariales y de gestión de oficina, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos del área.

Funciones

- Apoyar con las llamadas telefónicas, la recepción de visitantes, la elaboración de documentos y el control de archivos para el funcionamiento del área de adscripción.
- Archivar la documentación generada y recibida en el área atendiendo las medidas establecidas en materia de archivo con la finalidad de facilitar la consulta de la información, conservar un registro documental y dar eficaz seguimiento de los mismos, para el adecuado control de gestión del área.



- Apoyar en el proceso de reserva y compra de boletos de avión del personal adscrito a la unidad responsable, con objeto de coadyuvar en el trámite de viáticos y pasajes.
- Dar seguimiento a los temas turnados a las áreas de la Dirección Técnica Administrativa, con el fin de informar oportunamente al superior jerárquico del estatus de cada trámite o documento recibido.
- Recibir, revisar, registrar y turnar la comprobación de los viáticos y pasajes del personal de la unidad administrativa para el trámite correspondiente.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica Administrativa, para el desahogo de los procesos del área.
- Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.



X. Glosario



X. Glosario

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

Atribuciones. - Facultades, poderes o competencias que la ley o un reglamento otorga a una autoridad o cargo para ejercer sus funciones.

CONABIO. - Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.

DOF. - Diario Oficial de la Federación.

Funciones. - Conjunto de actividades inherentes y afines a cada una de las áreas a través de las cuales se alcanza el cumplimiento del objetivo planteado, así como de las atribuciones conferidas por el Reglamento u ordenamiento correspondiente, y se ordenan de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate.

Ley. - Norma jurídica de carácter general, abstracto y obligatorio, dictado por el poder legislativo, conforme al procedimiento previsto por la Constitución.

Manual de Organización Específico. - Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación.

Marco Jurídico. - Conjunto de leyes, reglas, legislaciones y cualquier otro instrumento con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal.

Misión. - Motivo o la razón de ser de una organización, empresa o institución. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente. Debe estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo en el día a día.



Objetivo. - Propósito que se pretende cumplir y que establece con claridad el qué, cómo y para qué se debe realizar un determinado conjunto de acciones o funciones.

Organigrama. - Representación gráfica que muestra la relación ordenada de las áreas que componen la unidad administrativa; así como su integración; niveles jerárquicos y sus líneas de mando.

Reglamento de ley. - Conjunto de normas administrativas subordinadas a la ley, obligatorias, generales e impersonales, expedidas unilateral y espontáneamente por el Presidente de la República.

Persona Titular del Ejecutivo Federal. - Presidente (a) Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

Secretaría. - Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat).

Visión. - Expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización sea o alcance en un futuro. Debe ser realista, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.



XI. Disposiciones Transitorias



XI. Disposiciones Transitorias

PRIMERO.- A partir de la expedición del presente Manual de Organización Específico, se abroga el Manual Publicado el 20 de julio de 2022.

SEGUNDO.- El presente Manual de Organización Específico, entra en vigor a partir de la expedición por parte de la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su 2ª. Sesión Ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2026 y expedido mediante Oficio de la C. Secretaria Núm. /00309 de fecha 07 de septiembre de 2026.