Juan

MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT
D.G.D.H.O.
RECIBIDO
20 DIC 2022
CONTROL DE GESTIÓN

2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. 01057 **/2022**

Ciudad de México 19 DIC 2022

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE

Al tiempo de enviarle un cordial saludo y en respuesta a su oficio número UAF/500/738/2022, de fecha 5 de diciembre de 2022 mediante el cual pone a consideración la Norma Interna denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS"** de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para su expedición, toda vez que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Tercera Sesión Extraordinaria 2022 que tuvo verificativo el 20 de octubre del presente año, debido a que cumple técnica, organizacional y jurídicamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura registrada en la Secretaría de la Función Pública.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 6 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir los **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS"** de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

Lo anterior para que proceda a su respectivo registro, así como su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y Normateca Interna de la SEMARNAT, se realicen las gestiones correspondientes para informar a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva dar al presente.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
20 DIC 2022
Original
HORA _____ RECIBIÓ _____
UAF/2022-0000531

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA

MTRA. MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ

C.c.p. C.P. José Guadalupe Aragón Méndez. - Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Mtra.- Blanca Lydia Orozco Montaño. - Directora General de Desarrollo Humano y Organización.

MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-510-LIN.1 -2022
FECHA: 20 de diciembre de 2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 01057/2022
FECHA: 19 de diciembre de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		• LINEAMIENTOS	X
• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	
• MANUAL DE OPERACIÓN		• INSTRUCTIVO	
• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		• GUÍA TÉCNICA	

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA	REGISTRA
FIRMA:	**FIRMA:**
NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaño	**NOMBRE:** Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaño
CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización	**CARGO:** Directora General de Desarrollo Humano y Organización

Norma Mexicana Igualdad Laboral y No Discriminación

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

No. de registro: SEMARNAT-510- LIN.1- 2022

Fecha: 20 DIC. 2022

ÍNDICE

ÍNDICE

		Página
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO	6
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	10
V.	DISPOSICIONES GENERALES	12
VI.	CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	16
	Carátula	18
	Índice	20
	Introducción	21
	Antecedentes	21
	Cultura organizacional	22
	• Misión	
	• Visión	
	Marco jurídico	24
	Organigrama general	26
	Atribuciones y/o facultades	27
	Estructura orgánica	28
	Organigrama	29
	Descripción de las áreas (Objetivo y Funciones)	30
	Glosario	33
	Disposiciones Transitorias	34
VII.	GLOSARIO	36
VIII.	INFORMACIÓN GENERAL	40
IX.	ANEXOS	41

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y de acuerdo con lo que establecen los artículos 6 fracción XIII, 9 fracción X, 23 fracción XXV, 24 fracción VI, artículo 42 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial Federación el 27 de julio de 2022, las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector, tienen la responsabilidad de elaborar sus propuestas de Manuales de Organización Específicos en congruencia con las estructuras orgánica básica y no básicas autorizadas.

Bajo este contexto, la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, instrumenta distintas estrategias encaminadas a proporcionar a las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las herramientas y elementos técnico-administrativos necesarios para simplificar los procesos y elevar la eficiencia y eficacia de sus Servidores Públicos.

Una de estas estrategias se ve reflejada con la presente emisión de los *"Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos"*, que tiene como objetivo fundamental el facilitar la integración y/o actualización de estos documentos normativo-administrativos, permitiendo la consolidación de instrumentos de organización homogéneos vigentes para responder con oportunidad a los cambios organizacionales y de operación que impactan los procesos y cumplir así con las necesidades y expectativas que tienen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

Para tal efecto, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, brindará el apoyo y la asesoría técnica necesarios que le sean requeridos en la integración de sus respectivos Manuales, a efecto de que sean validados y dictaminados oportunamente para obtener el registro correspondiente de cada uno de los documentos de referencia.

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las herramientas, criterios y fundamentos metodológicos que permitan definir y ordenar las acciones para la elaboración de sus Manuales de Organización Específicos, a fin de dar a conocer en forma clara y concisa sus antecedentes organizacionales, históricos, misión y visión, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como el objetivo y las funciones de las áreas que las integran, con los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación que existen en ellas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de observancia obligatoria para los Titulares de las Unidades Administrativas y Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados, podrán tomar como herramienta de apoyo los presentes Lineamientos o elaborar los propios.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Estos lineamientos están sustentados en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en sus artículos 19 y 32 Bis, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29-XII-1976 y sus reformas; así como con lo previsto en los artículos 6 fracción XIII, 9 fracción X, 23 fracción XXV, 24 fracción VI y 42 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado el 27 de julio de 2022.

V. DISPOSICIONES GENERALES

V. DISPOSICIONES GENERALES

Los Manuales de Organización Específicos deberán ser elaborados y/o actualizados conforme a los presentes lineamientos, en cumplimiento a los artículos 6 fracción XIII, 9 fracción X, 23 fracción XXV y 24 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el entendido de que la responsabilidad para elaborar los proyectos de Manuales de Organización Específicos correspondientes recaerá directamente en las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Adicionalmente, deben corresponder y ser congruentes con la estructura orgánica y/u ocupacional dictaminada y registrada por la Secretaría de la Función Pública.

La presentación del Manual de Organización Específico previo al dictamen, deberá capturarse, con el procesador de textos "Word para Windows, u Office Libre, con tipo de letra "Montserrat" de tamaño 12 puntos y remitirse para su revisión en el formato electrónico que para tal efecto proporcione la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Anexo 2).

Las hojas que conformen la totalidad del Manual Organización Específico, deberán ser rubricadas y la última firmada por el Titular de la Unidad Administrativa y entregarlo en dos tantos a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para llevar a cabo las acciones correspondientes de expedición ante la persona Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Unidad de Administración y Finanzas.

La aprobación del Manual de Organización Específico deberá contar con el dictamen técnico formulado por la propia Unidad Administrativa; Dictamen Organizacional de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y la Opinión Jurídica de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para someterlo a aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para el caso de los Órganos Administrativos Descentrados se llevará a cabo la aprobación de sus Manuales de Organización Específicos, conforme a sus mecanismos de aprobación y expedición, que para tal efecto se instrumenten.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados:

- Que sus propuestas de los Manuales de Organización Específicos, reflejen los niveles jerárquicos de mando medio y superior de su estructura orgánica autorizada. Ejemplo: Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Departamento, según corresponda.

- Mantener permanentemente actualizados sus Manuales de Organización Específicos, con base en los cambios orgánico-funcionales, previamente validados, aprobados y registrados ante la Secretaría de la Función Pública.

- Que las funciones que se describan en las propuestas de Manuales de Organización Específicos tengan congruencia con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior y el Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así mismo ser afines y complementarias con el Formato de Descripción y Perfil de Puestos de Mandos Medios y Superiores.

Será responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización:

- Analizar y, en su caso, remitir observaciones de las propuestas de Manuales de Organización Específicos a las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación, quienes tendrán un plazo no mayor de 10 días hábiles para realizar las modificaciones al proyecto de Manual y presentar nuevamente su propuesta. (De no cumplir con la presente disposición se dictaminará no procedente el proyecto de Manual de Organización Específico).

- Validar y gestionar la autorización y expedición de los Manuales correspondientes ante la persona Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Unidad de Administración y Finanzas.

- Asignar número de registro y enviar mediante oficio los Manuales de Organización Específicos a las Unidades Administrativas para su implantación y difusión correspondiente.

- Facilitar los formatos electrónicos de: carátula, introducción, organigrama general de la Secretaría, y registro y lista de verbos para la redacción de funciones a las Unidades Administrativas y en su caso, de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de homogeneizar su presentación.

- Proporcionar, a través de su personal, asesoría y apoyo técnico para elaborar y presentar los Manuales de Organización Específicos a las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, a los Órganos Administrativos Desconcentrados que lo soliciten.

Será responsabilidad de los Órganos Desconcentrados:

- Elaborar sus Manuales de Organización Específicos, tomando como base los presentes lineamientos o conforme a los lineamientos que generen, considerando el contenido de los presentes y el formato (Anexo 3 y 4).

- Someter a aprobación los Manuales de Organización Específicos de acuerdo con sus respectivos mecanismos de aprobación de normas internas y correspondiente expedición y publicación.

- Notificarán mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, de la expedición y difusión de sus Manuales de Organización Específicos, siendo ésta responsabilidad del Titular de cada entidad.

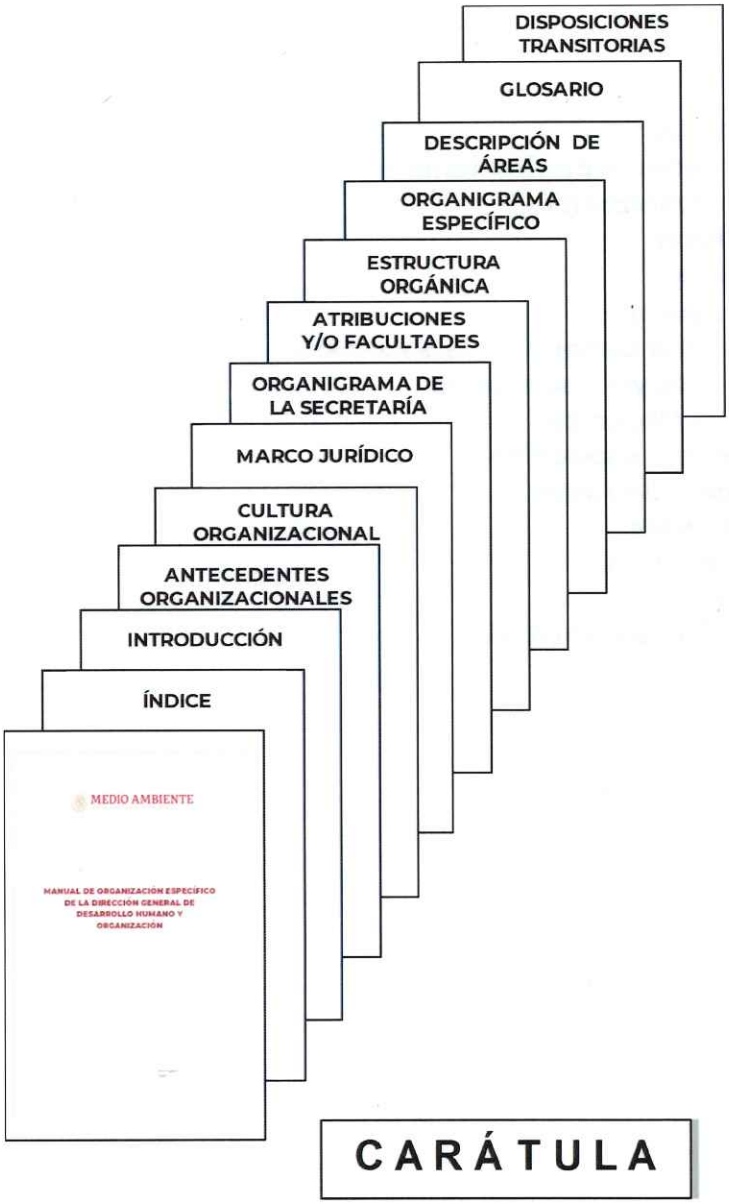
VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Toda propuesta de Manual de Organización Específico deberá contener los capítulos siguientes:

- **Carátula**
- **Índice**
- **Introducción**
- **Antecedentes Organizacionales**
- **Cultura organizacional**
  - **Misión**
  - **Visión**
- **Marco Jurídico**
- **Organigrama General de la Secretaría**
- **Atribuciones y/o Facultades**
- **Estructura Orgánica**
- **Organigrama Específico**
- **Descripción de Áreas**
  - **Objetivo**
  - **Funciones**
- **Glosario**
- **Disposiciones transitorias**

CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



CARÁTULA

En este apartado se indicarán los datos siguientes:

- Título o nombre del Manual de Organización Específico.
- Nombre oficial de la Unidad Administrativa u organismo de que se trate.
- Número de registro y fecha de expedición.

Este formato lo proporciona la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Anexo 1).

MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
Dirección General de Desarrollo Humano
y Organización

No. de registro:
Fecha:

ÍNDICE

- Se relacionarán los capítulos que conforman el contenido del Manual de Organización Específico.
- En el capítulo "Descripción de Áreas", se relacionarán el nombre de cada área de la Dirección General o unidad de que se trate: ver ejemplo.
- En el extremo derecho de la hoja, se anotará, con números arábigos, el número de la página en que aparece cada uno de los capítulos.

Ejemplo:

MEDIO AMBIENTE

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

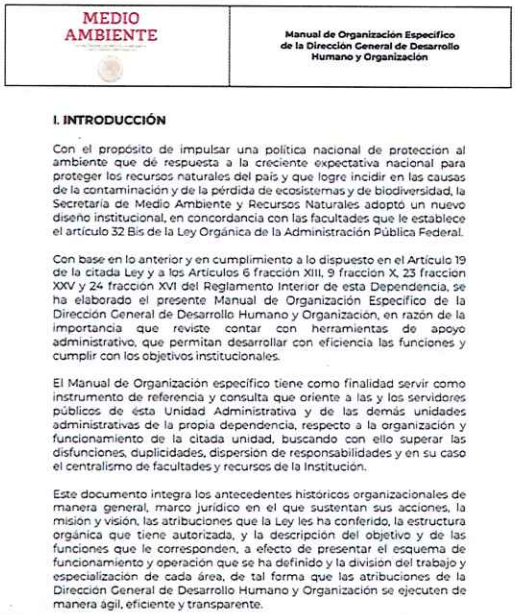
ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN
II. ANTECEDENTES
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA
V. ATRIBUCIONES
VI. MISIÓN Y VISIÓN
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS
X. GLOSARIO
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

INTRODUCCIÓN

En este capítulo se explican los motivos y propósitos del Manual de Organización Específico, asimismo describe brevemente el contenido que lo integra, señalando el objetivo general del documento y su finalidad. Incluye la información acerca del ámbito de aplicación del documento.



MEDIO AMBIENTE

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

I. INTRODUCCIÓN

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

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y a los Artículos 6 fracción XIII, 9 fracción X, 23 fracción XXV y 24 fracción XVI del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

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

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, la misión y visión, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la division del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

ANTECEDENTES

- Se deberá describir en forma sintética desde su origen y evolución organizacional, indicando la información sobresaliente de las transformaciones orgánicas hasta llegar a la estructura actual de la unidad administrativa que corresponda.

- Se indicarán las disposiciones jurídico-administrativas, funciones, atribuciones y/o facultades que hayan dado origen y/o modificado la estructura.

Ejemplo:

MEDIO AMBIENTE

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

II. ANTECEDENTES

El 28 de diciembre de 1994, mediante decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 al medio ambiente con un enfoque de desarrollo sustentable.

La nueva dependencia se integró de diferentes áreas de las Secretarías de Desarrollo Social y las extintas de Agricultura y Recursos Hidráulicos así como la de Pesca, y con los recursos humanos, financieros y materiales provenientes de las tres dependencias para cumplir con las responsabilidades asignadas y a fin de mejorar las relaciones de la Institución y sus trabajadores (as), se crea un órgano encargado de la administración de personal, que empieza a funcionar con la estructura administrativa que en ese momento contaba la Secretaría de Pesca hasta septiembre de 1995, en que se configuran las actividades fundamentales en materia de recursos humanos.

Con el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, de fecha 8 de julio de 1996, se confiere a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización atribuciones de administración de personal, organización y normatividad, con una estructura conformada por 6 Direcciones de Área, 23 Subdirecciones, 62 Departamentos y una Coordinación Administrativa.

El 30 de noviembre del 2000 la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sufre nuevamente reformas y adiciones que dan origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), propiciando así la transferencia del subsector pesca a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Para el 4 de junio del 2001 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, destacando la transferencia de la Dirección de Organización a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sin embargo, se mantiene desarrollando sus funciones en la Dirección General de Recursos Humanos.

Página 7 de 113

MEDIO AMBIENTE

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

II. ANTECEDENTES

El 28 de diciembre de 1994, mediante decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 al medio ambiente con un enfoque de desarrollo sustentable.

La nueva dependencia se integró de diferentes áreas de las Secretarías de Desarrollo Social y las extintas de Agricultura y Recursos Hidráulicos así como la de Pesca, y con los recursos humanos, financieros y materiales provenientes de las tres dependencias para cumplir con las responsabilidades asignadas y a fin de mejorar las relaciones de la Institución y sus trabajadores (as), se crea un órgano encargado de la administración de personal, que empieza a funcionar con la estructura administrativa que en ese momento contaba la Secretaría de Pesca hasta septiembre de 1995, en que se configuran las actividades fundamentales en materia de recursos humanos.

Con el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, de fecha 8 de julio de 1996, se confiere a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización atribuciones de administración de personal, organización y normatividad, con una estructura conformada por 6 Direcciones de Área, 23 Subdirecciones, 62 Departamentos y una Coordinación Administrativa.

El 30 de noviembre del 2000 la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sufre nuevamente reformas y adiciones que dan origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), propiciando así la transferencia del subsector pesca a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Para el 4 de junio del 2001 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, destacando la transferencia de la Dirección de Organización a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sin embargo, se mantiene desarrollando sus funciones en la Dirección General de Recursos Humanos.

Página 7 de 113

CULTURA ORGANIZACIONAL

Describe los principios y valores que rigen la cultura de la unidad administrativa dentro de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y orienta la actuación de los servidores públicos para el cumplimiento de los objetivos y metas. Debe alinearse a la establecida por la propia Secretaría.

Misión

Describe el motivo, fin o razón de ser de la existencia de la unidad administrativa. Consiste en un enunciado, breve, claro y conciso del propósito que tiene la unidad administrativa, a qué usuarios o clientes dirige sus servicios y la forma o el cómo se cumplirá con el propósito.

Para construir la misión, se deberá responder a la pregunta ¿Por qué existe la unidad administrativa? y al menos una de las preguntas siguientes:

- ¿Qué necesidades satisface el servicio proporcionado?
- ¿Cómo se van a satisfacer estas necesidades?

- ¿Qué característica distingue a la unidad administrativa?

Cómo se conforma la misión:

MISIÓN		
¿PARA QUÉ EXISTE?	**¿QUÉ NECESIDADES SATISFACE EL SERVICIO PROPORCIONADO?**	**¿CÓMO SE VAN A SATISFACER ESTAS NECESIDADES?**
Generar una nueva cultura laboral	Mediante la profesionalización y dignificación del capital humano y el diseño organizacional	Que contribuya a elevar la calidad de la gestión ambiental

Visión

Es un enunciado claro y motivador que indica hacia donde se dirige la unidad administrativa en un futuro deseable y los medios para lograrlo.

Debe responder al menos a dos de las siguientes preguntas:

- ¿Qué y cómo quiere ser la unidad administrativa?
- ¿Cómo queremos que nos perciban?
- ¿Qué quiere lograr la unidad administrativa?
- ¿Hacia dónde queremos llegar?

Cómo se conforma la visión:

VISIÓN		
¿CÓMO QUEREMOS QUE NOS PERCIBAN?	**¿QUÉ QUIERE LOGRAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA?**	**¿HACIA DÓNDE QUEREMOS LLEGAR?**
Ser un equipo estratégico e innovado	ser reconocido por la calidad, efectividad y transparencia del capital humano	a impulsar una nueva gestión en el sector medio ambiente.

MARCO JURÍDICO

- Se relacionarán en este rubro los nombres de los principales ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativos vigentes, que fundamenten el documento de las que se derivan las atribuciones de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.

- La relación de los ordenamientos o disposiciones jurídicas habrán de seguir un orden jerárquico descendente, según se muestra a continuación.

  * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  * Tratados Internacionales
  * Leyes
  * Códigos
  * Reglamentos
  * Decretos
  * Acuerdos
  * Convenios
  * Circulares y oficios
  * Documentos normativo-administrativos (*)
  * Otras disposiciones (**)

    - (*) Se incluirán manuales, guías técnicas, catálogos, normas, instructivos, avisos, padrones, estatutos, boletines y listas.

    - (**) Se incluirán los documentos que, por su naturaleza, no pueden incluirse en la clasificación anterior, como: Condiciones Generales de Trabajo, recomendaciones de Organismos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Dentro de cada una de estas agrupaciones, se deberá seguir el orden cronológico en que fue expedido cada ordenamiento, partiendo de los más antiguos a los más recientes, siempre que estén vigentes.

- Los ordenamientos o disposiciones jurídicas deberán incluir la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, las reformas y adiciones de aquellos documentos que así lo ameriten.

Ejemplo:

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

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

LEYES

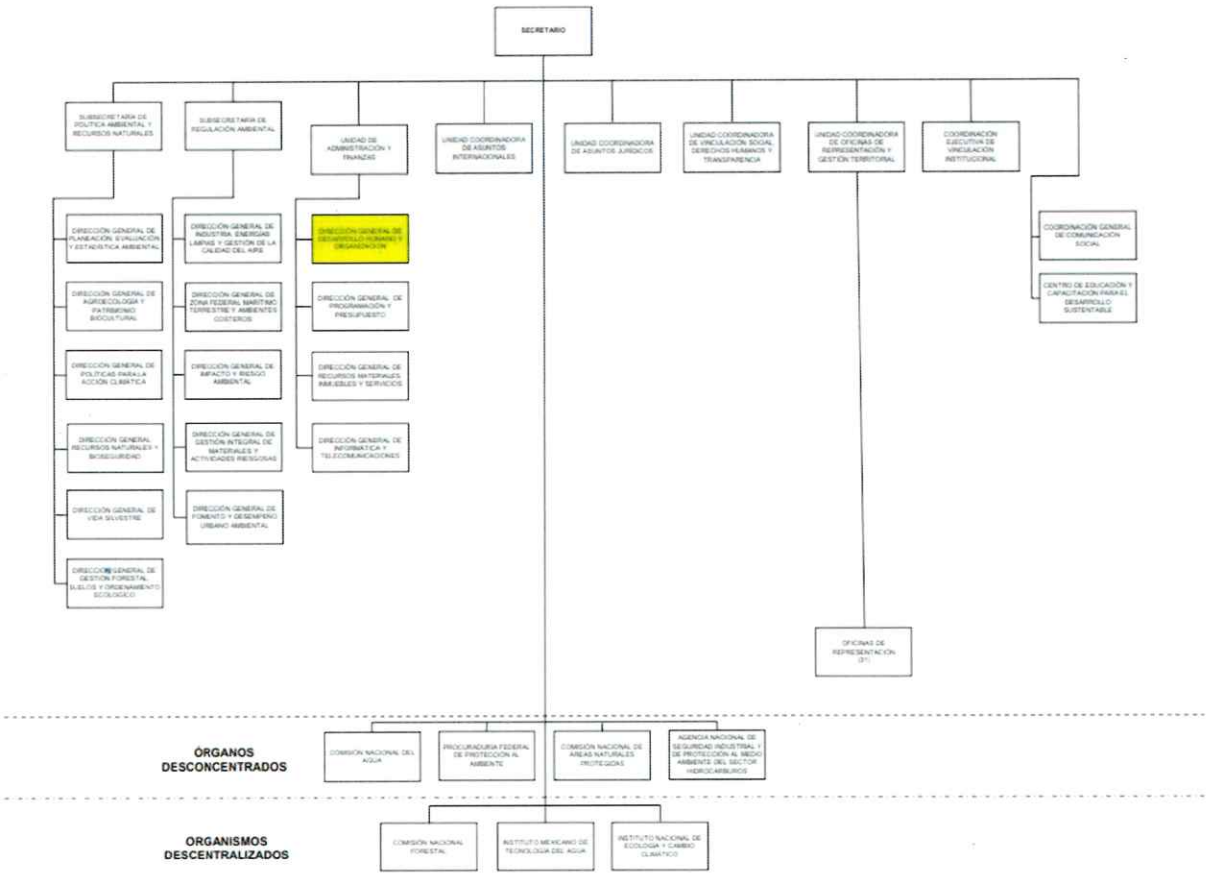
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas)
- Código Civil Federal. (vigente desde 1º de octubre de 1932. (D.O.F. 01-IX-1932 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Penales. (D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas)
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-I-1942 y sus reformas)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional. (D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas)
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas)
- Ley de Premios Estímulos y Recompensa Civiles (D.O.F. 31-XII-1995 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas)
- Ley de Información Estadística y Geografica. (D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas)
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas)

- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 08-I-1982 y sus reformas) D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas)
- Ley del Diario Oficial de la Federación. (D.O.F. 24-XI-1986)
- Ley Sobre la Celebración de Tratados y gacetas gubernamentales. (D.O.F. 02-I-1992)
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (D.O.F. 29-VI-1992)
- Ley General de Asentamientos Humanos. (D.O.F. 21-VII-1993)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas)
- Ley General de Deuda Pública (D.O.F. 21-XII-1995 y sus reformas)
- Ley Federal del Derecho de Autor. (D.O.F. 24-XII-1996)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-I-2000).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F.0 4-I-2000)
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 12-V-2000)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos. (D.O.F. 13-III-2002)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas)

ORGANIGRAMA GENERAL

Se presenta la estructura orgánica básica de la Secretaría que refleja las Unidades Administrativas que tiene adscritas, y se deberá resaltar el área del Manual de Organización que se esté elaborando.

Esta estructura la proporciona la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización



ATRIBUCIONES Y/O FACULTADES

En este apartado se deberán transcribir en forma completa y textual las atribuciones y/o facultades otorgadas a la Unidad Administrativa de que se trate, a través del Reglamento Interior de la Secretaría u otras disposiciones jurídicas vigentes.

Ejemplo:

V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 9.- Las y los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica es una descripción ordenada de las Unidades Administrativas y áreas que la conforman, en función de sus relaciones de jerarquía, la cual debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las áreas que conforman la unidad responsable, como a su nivel jerárquico de adscripción. Asimismo, se deberá anotar el número que le corresponda a la Unidad Administrativa, siguiendo una separación y sangría entre cada una de las áreas, como se muestra en el ejemplo.

Ejemplo:

MEDIO AMBIENTE

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

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
    - Departamento de Servicios Administrativos 1
    - Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano 1
        - Departamento de Desarrollo y Evaluación de Competencias 1
        - Subdirección de Desarrollo Profesional y Vinculación de Programas 1
        - Subdirección de Evaluación y Control del Desempeño 2
        - Departamento de Soporte y Atención a Usuarios 1
    - Subdirección de Formación 1
    - Dirección de Presupuesto y Banca 2
        - Departamento de Movimientos y Control Interbancario 1
        - Departamento de Distribución de Pagos 2
        - Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales 1
        - Departamento de Gasto Corriente e Inversión 1
        - Departamento de Sistemas Presupuestales 2
        - Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas 3
    - Dirección de Remuneraciones 3
        - Subdirección de Nómina 1
            - Departamento de Movimientos de Personal 1
            - Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina 2
    - 1.4. Dirección de Política Laboral 4

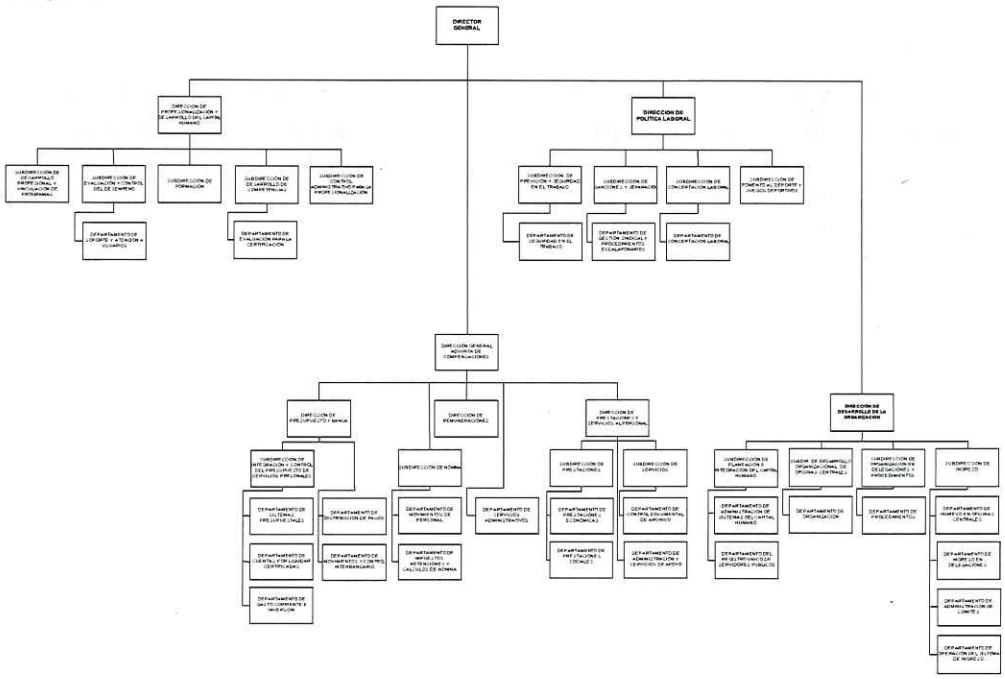
Página 37 de 113

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica no básica y debe reflejar, en forma esquemática, la posición de los órganos que la componen y sus respectivas relaciones, (de autoridad, asesoría, coordinación, etc.), niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

- Se deberá representar gráficamente la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, e identificar claramente los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia que guardan entre si los órganos que la integran.
- Líneas de comunicación y de dependencia que guardan entre sí los puestos que la integran; anexando para ello el último organigrama autorizado y dictaminado por la Unidad de Administración y Finanzas.
- Los símbolos a utilizar en la representación gráfica deberán ser rectángulos de la misma medida para todos los órganos administrativos que se incluyan en el organigrama correspondiente.

Ejemplo:



DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

- La descripción de las áreas deberá corresponder al orden y nomenclatura en que aparecen en el organigrama, considerando desde el Titular de la Unidad Administrativa hasta nivel de Departamento.

- La redacción del objetivo y las funciones de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica, deberá iniciar con un verbo en infinitivo, para lo cual es importante tomar en consideración lo siguiente:

Objetivo

- Es definir el propósito que se pretende alcanzar mediante la realización de las funciones que tiene asignadas cada área.

- El objetivo deberá responder lo siguiente:

  - ¿Qué se va a hacer?
  - ¿Cómo se va a hacer?
  - ¿Para qué se va a hacer?

- **Para los niveles jerárquicos de Dirección, Subdirección y Departamento o equivalente, el objetivo deberá estar relacionado directamente con las funciones y/o atribuciones que tienen asignados los Titulares de las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación, y Órganos Desconcentrados.**

Cómo se construye un objetivo:

OBJETIVO		
¿QUÉ SE HACE?	**¿DÓNDE SE HACE? O ¿QUÉ FUNCIÓN SE HACE?**	**¿PARA QUÉ SE HACE?**
VERBO/ACCIÓN	**FUNCIÓN PRINCIPAL**	**RESULTADO O FIN**
Establecer	Políticas, normas, programas y proyectos de planeación, profesionalización capacitación y desarrollo de recursos humanos,	A efecto de mantener un ambiente de trabajo estable y armónico en beneficio de la calidad, efectividad, oportunidad y transparencia en los servicios que presta la Secretaría a la ciudadanía.

Funciones:

- Las funciones deberán derivarse y ser congruentes con las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas en el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Deberán cubrir todo marco legal, sin exceder el ámbito de competencia conferido.
- Deberán ser representativas de aspectos sustantivos, así como reflejar íntegramente un conjunto de actividades y operaciones a desarrollar.
- Las funciones deberán jerarquizarse y relacionarse en orden de importancia, a fin de eliminar posibles duplicidades.
- A los niveles de Dirección General y de Área se les asignarán exclusivamente las funciones características de dirigir, conducir, coordinar, planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, vigilar, difundir, y autorizar (Anexo 3).

- A los niveles de Subdirección o equivalente, corresponderán las funciones características de coordinación operativa, integrar, supervisar, controlar y promover (Anexo 3).

- Se deberán incluir un mínimo de siete y un máximo de doce funciones sustantivas relevantes de cada una de las áreas que integran la Dirección General o unidad de que se trate, conforme al orden y nomenclatura de la estructura orgánica vigente.

Cómo se estructura una función

La función deberá iniciar con un verbo en infinitivo, siguiendo el conjunto de actividades y operaciones a desarrollar para el cumplimiento de las facultades y atribuciones asignadas.

FUNCIÓN		
VERBO/ACCIÓN	**SUSTANTIVO O FUNCIÓN**	**PROPÓSITO**
Definir y difundir **(Se sugiere no incorporar más de dos verbos)**	Las metodologías para aplicar en materia de organización, modernización y simplificación administrativa, en el ámbito de la Secretaría y sus órganos desconcentrados,	Que den cumplimiento a la normatividad, lineamientos y criterios emitidos en materia.

Nota:

Las funciones de los puestos que se describan en el Manual de Organización Específico deberán ser afines con aquellas que se definan en la Descripción y Perfil de Puestos de Mandos Medios y Superiores correspondientes.

GLOSARIO

I. 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.

ADSCRIPCIÓN: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

ATRIBUCIÓN: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

BASE DE DATOS: Colección de datos interrelacionados en un programa de cómputo.

CAPACITACIÓN: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

CATÁLOGO: Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.

COMITÉ: Es sinónimo de Comisión y es un conjunto de personas encargadas por una corporación o autoridad para atender algún asunto.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en la Secretaría.

DECRETO: Acto del Poder ejecutivo referente al modo de aplicación de las leyes en relación con los fines de la administración pública. // Disposición de un órgano legislativo que no tiene el carácter general atribuido a las leyes. // Resolución judicial que contiene una simple determinación de trámite. Acto del Poder Legislativo referente al modo de aplicación de las leyes en

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

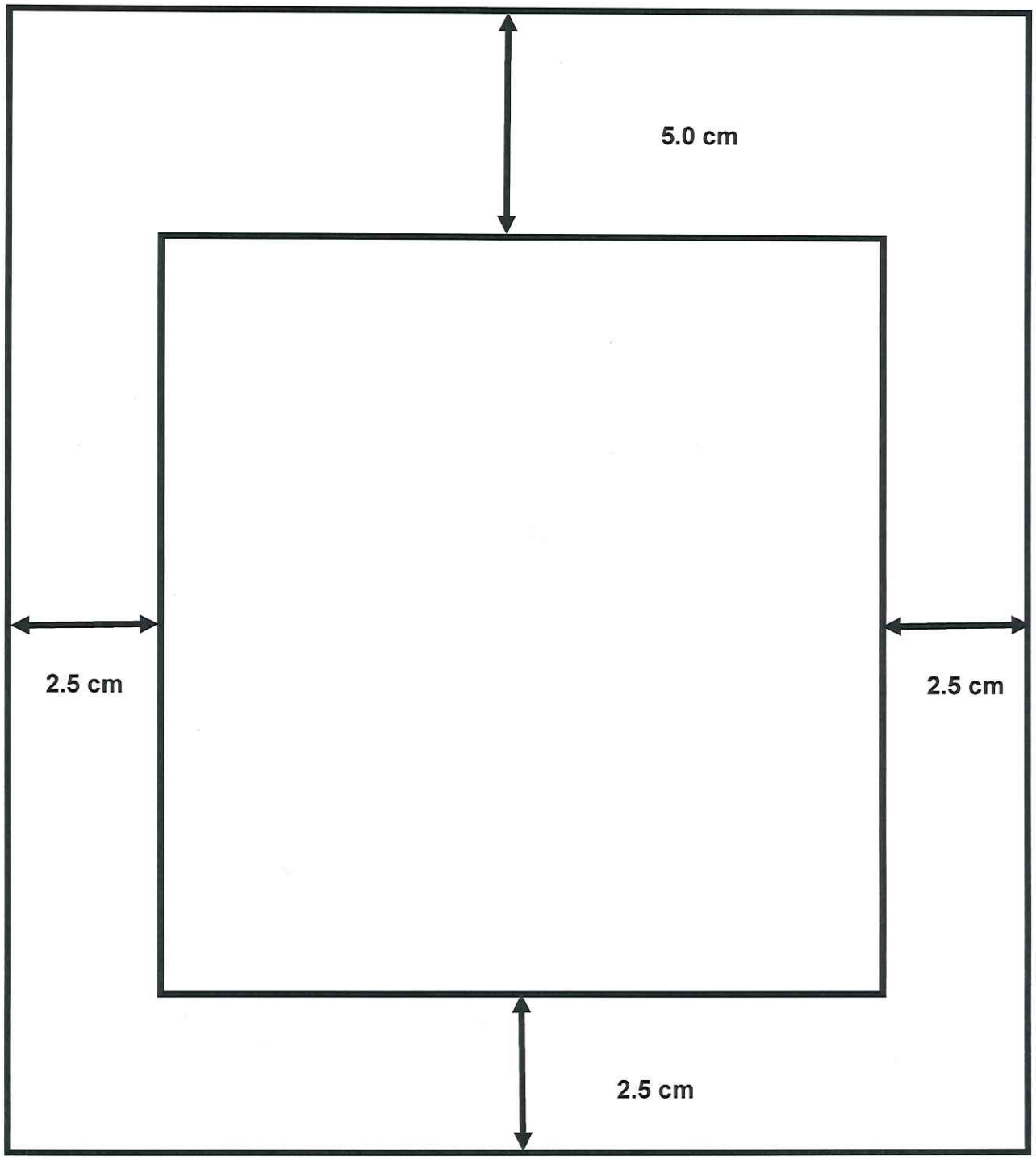
TRANSITORIO

ÚNICO. - A partir de expedición de del presente Manual de Organización Específico. Se deroga el Manual expedido el 13 de octubre de 2021.

LA DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

MTRA. BLANCA LYDIA OROZCO MONTAÑO

Márgenes que deberán considerarse para el texto



VII. GLOSARIO

GLOSARIO

Atribución
Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Cultura Organizacional
Es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en la Secretaría.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Unidad Administrativa adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas y que realiza funciones de administración de recursos humanos y organización en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Estructura Orgánica
Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Facultad
Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

Función
Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Dependencia, Entidad, Órgano o Unidad Administrativa; se define y emana a partir de las atribuciones y demás disposiciones jurídico-administrativas, por lo cual se debe entender que la función se deriva y desglosa de la atribución y/o disposición jurídica administrativa correspondiente.

Asimismo, se refiere al conjunto de actividades que desempeña el puesto. Se debe de describir de manera breve, clara y concisa.

Jerarquización
Es el proceso de clasificación y ubicación de los puestos o Unidades Administrativas que integran una organización, de acuerdo con la importancia que tienen dentro de la misma.

Manual de Organización
Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, funciones de los órganos administrativos que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

Misión
Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución.

Nivel Jerárquico
Es la división de la estructura orgánica-administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas, que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

Órgano Desconcentrado
Es una entidad de la Administración Pública jerárquicamente subordinada a una Secretaría de Estado o a un Departamento Administrativo; cuenta con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Organigrama
Es la representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática, la posición de los órganos que la componen y sus respectivas relaciones (de autoridad, asesoría, coordinación, etc.), niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Puesto
Es la unidad impersonal de trabajo, integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos.

Unidad Administrativa
Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior, también se denomina unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución.

Unidad de Administración y Finanzas
Órgano que tienen a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales, así como los informáticos de la institución a la que se encuentra adscrita, su función es de apoyo a las labores que todos los órganos desempeñan en el ámbito institucional.

Unidad Responsable
Es la Dirección General o su equivalente, que, dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Valores
Se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro.

Visión
Se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro.

INFORMACIÓN GENERAL

Para cualquier aclaración o consulta sobre los presentes Lineamientos, favor de comunicarse al teléfono 5490-2100, con:

Directora General de Desarrollo Humano y Organización

- Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaño
  blanca.orozcom@semarnat.gob.mx
  Ext. 14551

- Ing. Adriana Pérez Urizar
  adriana.urizar@semarnat.gob.mx
  Ext. 14586

- Lic. Juan Jaimes Hernández
  juan.jaimes@semarnat.gob.mx
  Ext. 14695

IX. ANEXOS

ANEXO 1

"CARÁTULA"

MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

No. de registro:
Fecha:

ANEXO 2

"HOJA DE TEXTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO"

MEDIO AMBIENTE	**Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización**

ANEXO 3

"CARÁTULA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS"

MEDIO AMBIENTE

Logotipo del Órgano Desconcentrado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Nombre de la Unidad Administrativa

ANEXO 4

"HOJA DE TEXTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS"

MEDIO AMBIENTE	**Manual de Organización Específico de la...**	Logotipo del Órgano Desconcentrado

Página 2 de 86

ANEXO 5
"LISTA DE VERBOS"

LISTA DE VERBOS SUGERIDOS PARA LA REDACCIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

No.	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
1	ACORDAR	ACORDAR	ACTIVAR	ACTUALIZAR
2	ACREDITAR	ACREDITAR	ACTUALIZAR	ACUMULAR
3	ADMINISTRAR	ADMINISTRAR	APLICAR	AJUSTAR
4	APROBAR	APLICAR	APOYAR	ALMACENAR
5	ASEGURAR	APOYAR	ASEGURAR	ANALIZAR
6	AUTORIZAR	APROBAR	ASESORAR	APOYAR
7	AVALAR	ASEGURAR	ATENDER	ASEGURAR
8	COLABORAR	ASESORAR	AUDITAR	ASESORAR
9	CONCERTAR	ASIGNAR	AUXILIAR	ATENDER
10	CONCURRIR	AUTORIZAR	CLASIFICAR	AUDITAR
11	CONDUCIR	AVALAR	COADYUVAR	CALCULAR
12	CONTRIBUIR	COADYUVAR	COMUNICAR	CALIFICAR
13	CONTROLAR	COLABORAR	CONSOLIDAR	CAPTAR
14	CONVOCAR	COMUNICAR	COORDINAR	CLASIFICAR
15	COORDINAR	CONCERTAR	DESARROLLAR	COADYUVAR
16	DEFINIR	CONDUCIR	DETERMINAR	COMPILAR
17	DESIGNAR	CONSOLIDAR	DISTRIBUIR	COMPROBAR
18	DETEMINAR	CONTROLAR	EFECTUAR	COMUNICAR
19	DICTAMINAR	CONVOCAR	ELABORAR	CONSERVAR
20	DICTAR	COORDINAR	ENTREVISTAR	CONSOLIDAR
21	DIFUNDIR	COPARTICIPAR	ESTANDARIZAR	EFECTUAR
22	DIRIGIR	DEFINIR	ESTUDIAR	EJECUTAR
23	DIVULGAR	DESIGNAR	FOMENTAR	ELABORAR

ANEXO 5
"LISTA DE VERBOS"

LISTA DE VERBOS SUGERIDOS PARA LA REDACCIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

No.	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
24	EMITIR	DETERMINAR	FORMULAR	ENTREVISTAR
25	ESTABLECER	DICTAMINAR	GENERAR	ENVIAR
26	EVALUAR	DIFUNDIR	GIRAR	ESPECIFICAR
27	EXPEDIR	DIRIGIR	IMPLEMENTAR	ESTANDARIZAR
28	FIRMAR	DISPONER	INSPECCIONAR	ESTIMAR
29	FOMENTAR	EMITIR	INSTRUMENTAR	FORMULAR
30	IMPULSAR	ENTREVISTAR	INTEGRAR	GESTIONAR
31	INSTITUIR	ESTABLECER	INTERPRETAR	GIRAR
32	ORGANIZAR	EVALUAR	INVESTIGAR	IMPLANTAR
33	PARTICIPAR	EXPEDIR	ORIENTAR	IMPLEMENTAR
34	PLANEAR	FIRMAR	PARTICIPAR	INCREMENTAR
35	PLANIFICAR	FOMENTAR	PROPONER	INFORMAR
36	PROMOVER	FORMULAR	REPORTAR	INICIAR
37	REGULAR	IMPLEMENTAR	REVISAR	INSPECCIONAR
38	REPRESENTAR	IMPULSAR	SUPERVISAR	INSTALAR
39	RESOLVER	INSPECCIONAR		INSTRUMENTAR
40	SUSCRIBIR	INSTITUIR		INTEGRAR
41	VIGILAR	ORGANIZAR		INTERPRETAR
42		PARTICIPAR		INVENTARIAR
43		REGULAR		INVESTIGAR
44		REPRESENTAR		OBTENER
45		SUPERVISAR		OPERAR
46		VIGILAR		OPTIMIZAR

ANEXO 5
"LISTA DE VERBOS"

LISTA DE VERBOS SUGERIDOS PARA LA REDACCIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

No.	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
47				ORIENTAR
48				PARTICIPAR
49				PRACTICAR
50				PRESENTAR
51				PROCESAR
52				PRODUCIR
53				PROPONER
54				PROPORCIONAR
55				REALIZAR
56				RECABAR
57				RECOMENDAR
58				RECOPILAR
59				REGISTRAR
60				REPORTAR
61				REVISAR
62				SEGUIR
63				SUPERVISAR
64				TRAMITAR
65				VERIFICAR

SOMETIDOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO EL VEINTE DE OCTUBRE DE 2022, ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA**
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN **MTRA. BLANCA LYDIA OROZCO MONTAÑO**

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADOS EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CON ACUERDO 2022SE03-02 DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA (COMERI), EFECTUADA EL VEINTE DE OCTUBRE DE 2022. ----------

MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

2022 Ricardo Flores Magón Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-510-LIN.1 -2022
FECHA: 20 de diciembre de 2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 01057/2022
FECHA: 19 de diciembre de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	( )	• LINEAMIENTOS	(X)
• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	( )	• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	( )
• MANUAL DE OPERACIÓN	( )	• INSTRUCTIVO	( )
• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	( )	• GUÍA TÉCNICA	( )

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA	REGISTRA
FIRMA:	**FIRMA:**
NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaño	**NOMBRE:** Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaño
CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización	**CARGO:** Directora General de Desarrollo Humano y Organización

Norma Mexicana Igualdad Laboral y No Discriminación

Joan

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

2022 Ricardo Flores Magón Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. 01057 **/2022**

Ciudad de México 19 DIC 2022

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE

Al tiempo de enviarle un cordial saludo y en respuesta a su oficio número UAF/500/738/2022, de fecha 5 de diciembre de 2022 mediante el cual pone a consideración la Norma Interna denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS"** de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para su expedición, toda vez que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Tercera Sesión Extraordinaria 2022 que tuvo verificativo el 20 de octubre del presente año, debido a que cumple técnica, organizacional y jurídicamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura registrada en la Secretaría de la Función Pública.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 6 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir los **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS"** de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

Lo anterior para que proceda a su respectivo registro, así como su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y Normateca Interna de la SEMARNAT, se realicen las gestiones correspondientes para informar a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva dar al presente.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
20 DIC 2022
Original
HORA ____ RECIBIÓ ____
UAF/2022-0000521

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA

MTRA. MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ

C.c.p. C.P. José Guadalupe Aragón Méndez. - Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Mtra.- Blanca Lydia Orozco Montaño. - Directora General de Desarrollo Humano y Organización.