



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONANP

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Dirección Ejecutiva de Administración y
Efectividad Institucional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

No. De Registro: CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022.



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Ciudad de México, a 08 de marzo de 2022

De conformidad con los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 42, 43 fracción II y 72, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 26 de noviembre de 2012, tengo a bien expedir el presente "MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL" actualizado, con el número de registro: CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones al interior de esa Dirección.

**ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL**


HUMBERTO ADÁN PEÑA FUENTES

MJR/cacv/azr/gbr






CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



FECHA: Ciudad de México, a 08 de marzo de 2022.

NÚMERO DE REGISTRO: CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	<input checked="" type="checkbox"/>	LINEAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	<input type="checkbox"/>	REGLAS	<input type="checkbox"/>
MANUAL DE OPERACIÓN	<input type="checkbox"/>	INSTRUCTIVO	<input type="checkbox"/>
MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	GUÍA TÉCNICA	<input type="checkbox"/>

NÚMERO DE EJEMPLARES EMITIDOS: 1

1) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

DICTAMEN TÉCNICO

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

CÉSAR A. CORZO VELASCO

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

DICTAMEN ORGANIZACIONAL

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

CÉSAR A. CORZO VELASCO

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

DICTAMEN JURÍDICO

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

ALINA ZÁRATE REQUENA

DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

EXPIDE

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

HUMBERTO ADÁN PEÑA FUENTES

COMISIONADO NACIONAL





DICTAMEN TÉCNICO	
Fecha	08 de marzo de 2022
Área emisora	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
Nombre del documento normativo	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	
Exposición de motivos de modificación/cancelación del documento normativo del área emisora	
<p>La presente actualización se realizó en seguimiento a las acciones del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2022 respecto del Riesgo núm. 2022_02.- "Manuales de Organización publicados desactualizados", derivado de los cambios durante la reingeniería 2018 en esta Comisión, así como las acciones que esta Dirección implementó para atender lo dispuesto por los artículos 12, fracción III; Segundo y Quinto Transitorios de la Ley Federal de Austeridad Republicana.</p>	
Norma	Motivación, fundamentación por el área emisora
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	Se dictamina técnicamente el "Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional", toda vez que da cumplimiento a las actividades que derivan de las funciones que realizan los puestos previstos en el presente Manual y se alinean al último escenario organizacional registrado ante la Secretaría de la Función Pública.
Observaciones:	
La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional revisó el "Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional", y determina procedente el dictamen técnico.	


 César A. Corzo Velasco
 Director Ejecutivo de Administración
 y Efectividad Institucional





DICTAMEN ORGANIZACIONAL	
Fecha	08 de marzo de 2022
Área emisora	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
Nombre del documento normativo	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	
Exposición de motivos de modificación/cancelación del documento normativo del área emisora	
<p>La presente actualización se realizó en seguimiento a las acciones del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2022 respecto del Riesgo núm. 2022_02.- "Manuales de Organización publicados desactualizados", derivado de los cambios durante la reingeniería 2018 en esta Comisión, así como las acciones que esta Dirección implementó para atender lo dispuesto por los artículos 12, fracción III: Segundo y Quinto Transitorio de la Ley Federal de Austeridad Republicana.</p>	
Norma	Motivación, fundamentación por el área emisora
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	Se dictamina organizacionalmente el "Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional", toda vez que da cumplimiento a las actividades que derivan de las funciones que realizan los puestos previstos en el presente Manual y se alinean al último escenario organizacional registrado ante la Secretaría de la Función Pública.
Observaciones:	
La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional revisó el "Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional", y determina procedente el dictamen organizacional.	


 César A. Corzo Velasco
 Director Ejecutivo de Administración
 y Efectividad Institucional



**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD
INSTITUCIONAL
CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022
08-03-2022



CONANP

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

ÍNDICE

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES.....	5
III. MARCO JURÍDICO.....	8
IV. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN.....	16
V. ATRIBUCIONES.....	18
VI. MISIÓN Y VISIÓN.....	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	26
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	28

Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional

Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera
Jefatura de Departamento de Presupuesto de Servicios Personales
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Subdirección de Recursos Financieros
Jefatura de Departamento de Presupuesto

Subdirección de Informática

Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Obra Pública
Jefatura de Departamento de Inmuebles



I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y en la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) cuenta con atribuciones especificadas en el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 43 fracción II, 71, fracción V y 76, fracción VIII del Reglamento Interior de la SEMARNAT, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI), con la finalidad de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficacia y eficiencia las funciones para cumplir oportunamente con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta para que oriente a las personas servidoras públicas del ámbito, con respecto a la organización y funcionamiento de la unidad correspondiente, buscando con ello superar las disfunciones, evitar duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso, el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Cabe señalar, que este documento está dirigido a todo el personal interesado en la información orgánico funcional específica que contiene, pero particularmente al que forma parte de la DEAEI, quien podrá contar con un Manual que le permita enterarse de su posición en la citada dirección, así como, de las funciones que deberá desempeñar dentro de ella.

Este documento integra de manera ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, el marco jurídico en el que sustenta sus acciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura orgánica, el organigrama autorizado, la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden a cada una de las áreas que la conforman, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido, y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



II. ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES



El problema del medio ambiente en la República Mexicana ha tenido avances significativos durante los últimos treinta años. En 1973, se instituyó la Subsecretaría para el Mejoramiento del Medio Ambiente, adscrita a la Secretaría de Salud; en 1982 se formó la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y en 1994 se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca. Todas estas dependencias combatieron la degradación ecológica de manera importante, aunque durante los últimos años se emprendió una lucha más concreta y decidida contra la contaminación y la destrucción ambiental.

El 30 de noviembre del año 2000 se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dando origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con el propósito de impulsar una política nacional de protección ambiental para salvaguardar los recursos naturales, que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y la biodiversidad del país, para lo cual la SEMARNAT ha adoptado un nuevo diseño institucional y una nueva estructura, ya que actualmente la política ambiental se ha convertido en una política de estado, por lo que el medio ambiente adquiere gran importancia.

Conforme a la estructura organizacional del sector central, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas es un Órgano Desconcentrado de la SEMARNAT, dedicado a la preservación y sustentabilidad de ecosistemas y ambientes naturales, representativos de la diversidad biológica de México de competencia Federal y sus zonas de influencia.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional tiene sus orígenes en el año 2000, en ese entonces se le conocía como Dirección de Administración y sólo contaba con las áreas de recursos financieros y humanos. Con la publicación del Reglamento Interior de la SEMARNAT, el 4 de junio del 2001, cambia su nombre y se le denomina Dirección de Administración y Efectividad Institucional; y finalmente, en el año 2003, con la publicación del Reglamento de la Secretaría vigente, se le asigna el nombre de Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional. Fue en el año 2003, que se incorporan las áreas de recursos materiales e informática, constituyéndose como Subdirección de Informática y Recursos Materiales, respectivamente. Así, finalmente, queda integrada la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional por las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales y por la Subdirección de Informática.

En los años 2015 y 2019 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público expidió las Disposiciones Específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización presupuestaria a que se refiere el artículo 22 del Presupuesto de Egresos

<p style="text-align: center;">MEDIO AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;"><small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022 08-03-2022</p>	
--	---	---

de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, mediante oficio No. 307-A.-4795 Oficio No. SSFP/408/974/2015, trayendo como consecuencia la cancelación de 39 plazas de enlace y mando medio sujetas al Servicio Profesional de Carrera, 8 de estas pertenecientes a la Dirección Ejecutiva.

En 2019 de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los servidores públicos de carrera titulares por la terminación de la relación laboral en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2019, expedidas mediante oficio No. 307-A.-0264 Oficio, No. SSFP/408/0122/2019, la CONANP suprime 146 plazas de enlace y mando medio sujetas al Servicio Profesional de Carrera, 5 de estas pertenecientes a la Dirección Ejecutiva.

Derivado de lo anterior, la estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional queda integrada de la siguiente manera: las Subdirecciones de Recursos Financieros, de Informática, y las siguientes Jefaturas de Departamento de: Servicio Profesional de Carrera; Presupuesto de Servicios Personales; Prestaciones y Servicios al Personal; Presupuesto; Adquisiciones y Obra Pública, y de Inmuebles.



III. MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

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

LEYES

- Código Civil Federal. (D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas).
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas).
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. 05-III-2014 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. 02-IV-2013).
- 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. 01-IV-1970 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas).
- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas).
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas).
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles. (D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas).
- Ley de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 30-XII-2015 y sus reformas).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas).



- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas).
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. (D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas).
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 16-VI-2018).
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-VI-2012).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas).
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. (D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas).
- Ley Federal de Austeridad Republicana. (D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas).
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004).
- Ley General de Mejora Regulatoria (D.O.F. 18-V-2018).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26-I-2010).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2003).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 02-IV-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 06-IX-2007).



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-VII-2010).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 28-VII-2010).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 26-XI-2012).
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 30-VI-2017).
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (D.O.F. 17-VI-2003).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 13-V-2014).
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. (D.O.F. 4-X-1999)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. (D.O.F. 30-XI-2000).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. (D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas).

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-XII-2012).
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. (D.O.F. 12-VII-2019).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024. (D.O.F. 7-VII-2020).
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (D.O.F. 20-VII- 2007 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. (D.O.F. 10-VIII-2010 y sus reformas).



- Acuerdo mediante el cual se expide la Relación única de la normatividad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados, con Excepción de la Comisión Nacional del Agua. (D.O.F. 10-IX-2010).
- Acuerdo de creación del Comité para Prevenir y Erradicar el Hostigamiento y Acoso Sexual en el Sector Ambiental. (D.O.F. 27-VII-2012).
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 15-XII-2014).
- Acuerdo mediante el cual se delega en los servidores públicos mencionados, la facultad para autorizar las erogaciones relacionadas a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 03-IX-2013).
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04-V-2016).
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. (D.O.F. 05-II-2019 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales. (D.O.F. 12-I-2004)
- Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. (D.O.F. 26-VII-2012)
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. (D.O.F. 20-VIII-2015).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (D.O.F. 3-XI-2016 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. (D.O.F. 8-V-2014 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (D.O.F. 15-VII-2011 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas).





- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F. 15-V-2017 y sus reformas).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas).

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación.

AVISOS

- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles. (D.O.F. 25-I-2013).
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (D.O.F. 23-IV-2013).
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 15-XI-2016).
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022 08-03-2022</p>	
---	---	---

Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 15-VI-2020).

LINEAMIENTOS



- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 3-VII-2015).
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 18-IX-2020).

OTRAS DISPOSICIONES

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. (D.O.F. 18-VII-2017 y sus reformas).
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (D.O.F. 13-I-2020 y sus reformas).
- Código de Conducta de la CONANP. (Última actualización 11-VII-2019 y sus reformas).
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación CONANP (Ratificada 22-I-2020 y sus reformas).
- Procedimiento para Someter Quejas y Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (Ratificado 27-I-2021 y sus reformas).
- Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (Ratificado 27-I-2021 y sus reformas).
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. (D.O.F. 30-XII-2019 y sus reformas).

PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. (D.O.F. 12-VII-2019).
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024. (D.O.F. 7-VII-2020).

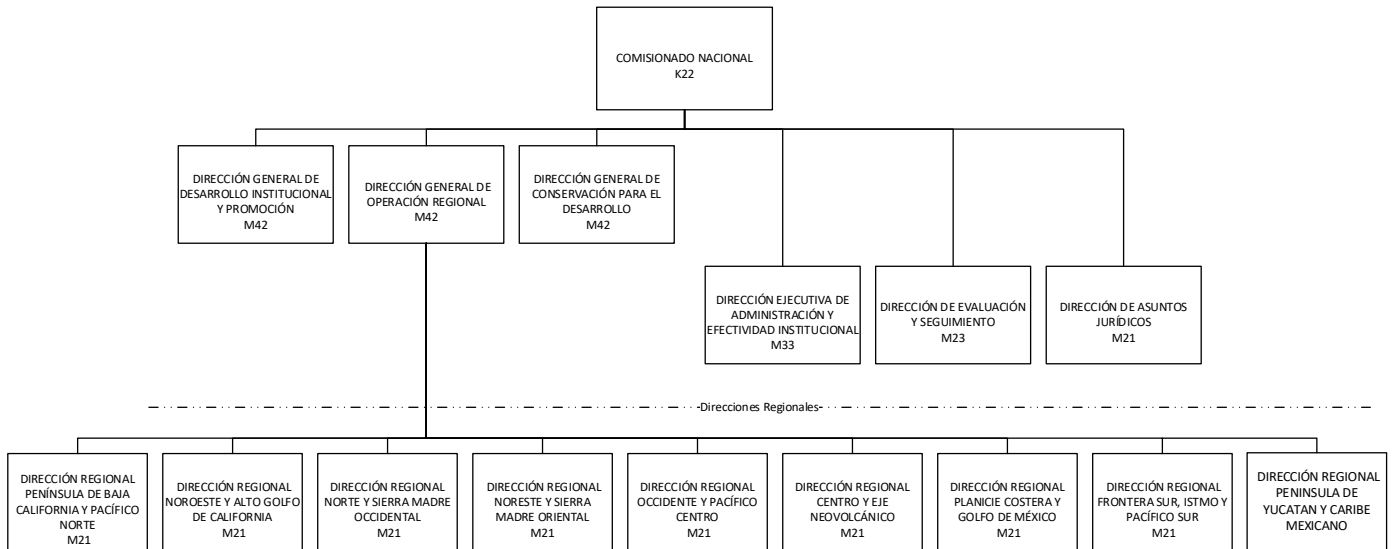
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022 08-03-2022</p>	
---	---	---

- Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas 2020-2024.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.(D.O.F. 30-VIII-2019).
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024. (D.O.F. 22-XII-2020).



IV. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN

IV. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN





V. ATRIBUCIONES

V. ATRIBUCIONES

La DEAEI ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 76 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que establece:

“ARTÍCULO 76.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y aplicar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestarios y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales que requiera la Comisión, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas que formulen las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- II. Formular, en coordinación con la Oficialía Mayor, los anteproyectos de programación-presupuesto en materia de administración, capacitación, desarrollo de personal, de adquisiciones y suministros de la Comisión, así como vigilar su correcta ejecución;
- III. Proponer al Comisionado Nacional la desconcentración de los recursos financieros y materiales de la Comisión hacia las direcciones regionales y de las de áreas naturales protegidas, así como asesorarlas en la aplicación de los mismos;
- IV. Proponer al Comisionado Nacional las políticas para la administración de recursos y la prestación de servicios generales de la Comisión, así como implementar las acciones correspondientes para su aplicación, de conformidad con los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- V. Gestionar ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la autorización, asignación y modificación al presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Comisión;
- VI. Certificar la suficiencia presupuestaria requerida para la suscripción de los contratos y convenios que celebre la Comisión a nivel central en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Notificar a las unidades administrativas de la Comisión, las asignaciones presupuestarias de gasto corriente y de inversión que les correspondan, así como evaluar su correcta ejecución;
- VIII. Coordinar la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría;



- IX.** Establecer las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, otorgamiento de prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación gerencial y del servicio profesional de carrera, desarrollo y movimientos del personal de las unidades administrativas de la Comisión, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y criterios establecidos por la Oficialía Mayor, promoviendo el establecimiento del servicio profesional de carrera;
- X.** Establecer lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Comisión, así como aplicar descuentos y retenciones autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Intervenir en los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios al personal de la Comisión;
- XII.** Promover y coordinar programas internos de bienestar social, así como fomentar la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XIII.** Establecer los criterios de medición de desempeño del personal de la Comisión, así como establecer programas de profesionalización y mejora continua;
- XIV.** Expedir en su caso, los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Expedir las credenciales del personal de la Comisión, que los acredite como tales;
- XVI.** Coordinar la ejecución e instrumentación del programa de protección civil de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos que determinen las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades competentes;
- XVII.** Integrar y ejecutar el programa anual de la Comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios que realicen las direcciones regionales y que suministren a las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas centrales de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones;



XX. Administrar los recursos materiales de la Comisión, atendiendo a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

XXI. Desarrollar los procesos de adjudicación de acuerdo al marco jurídico correspondiente, relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos y vigilar su óptimo aprovechamiento;

XXII. Efectuar las adquisiciones, contratación de servicios y abastecimiento de recursos materiales y suministro de los servicios generales que requiera la Comisión, así como gestionar su pago de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;

XXIV. Constituirse como responsable inmobiliario de aquellos bienes inmuebles en destino que le sean otorgados para su administración, de conformidad con la legislación aplicable;

XXV. Gestionar las recuperaciones provenientes de los derechos y aprovechamientos que estén destinados a la Comisión conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Integrar y proporcionar la información que soliciten las áreas de Oficialía Mayor y demás dependencias competentes, respecto de la aplicación y el aprovechamiento de recursos asignados, y

XXVII. Las demás que le confiera el Comisionado Nacional; así como las que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.”



VI. MISIÓN Y VISIÓN



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La CONANP contribuye a la preservación y sustentabilidad de ecosistemas y ambientes naturales, representativos de la diversidad biológica de México, mediante la planeación, gestión y administración efectiva, equitativa, honesta y transparente del sistema mexicano de Áreas Naturales Protegidas.

VISIÓN

Al año 2040, México se consolida como un país megadiverso líder, en el que su sociedad conoce y valora el sistema mexicano de Áreas Naturales Protegidas, por mantener el patrimonio biocultural y los servicios ambientales que son esenciales para el bienestar social y el desarrollo sustentable.

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD
INSTITUCIONAL
CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022
08-03-2022



CONANP

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional

Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera

Jefatura de Departamento de Presupuesto de Servicios Personales

Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Subdirección de Recursos Financieros

Jefatura de Departamento de Presupuesto

Subdirección de Informática

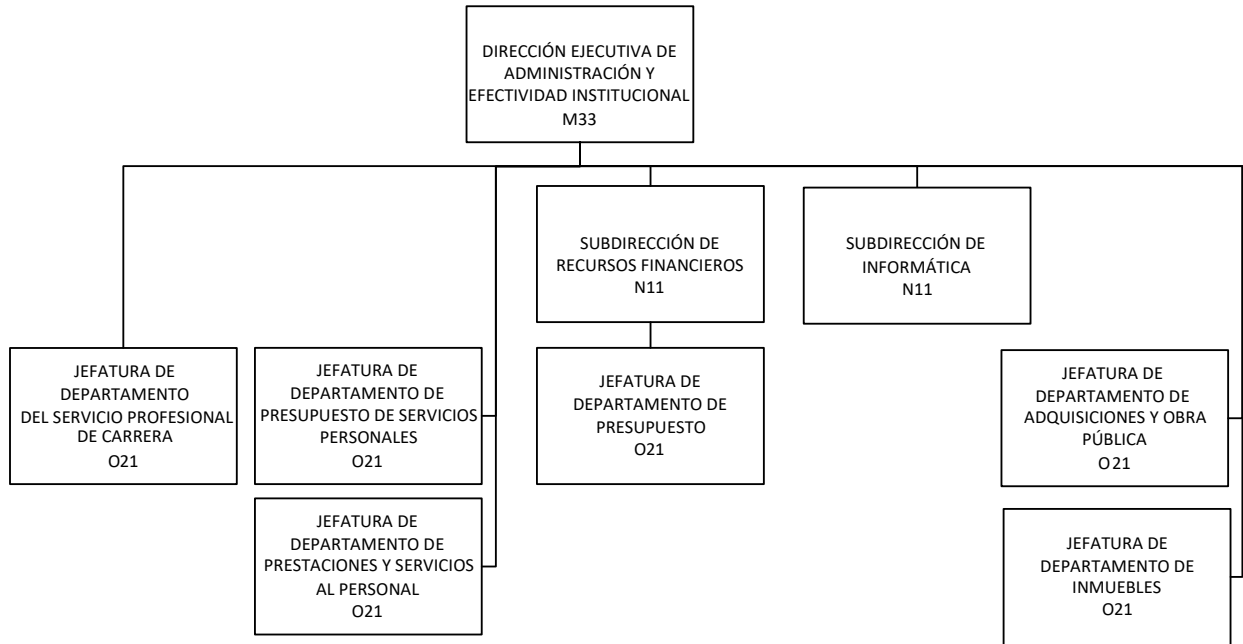
Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

Jefatura de Departamento de Inmuebles



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

VIII.- ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Garantizar una adecuada administración de los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal de las unidades administrativas que conforman a la CONANP, así como propiciar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con los que cuenta la CONANP, mediante la planeación y determinación de las necesidades requeridas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales con base en las disposiciones jurídico administrativas aplicables y criterios de excelencia, eficiencia y calidad.

FUNCIONES:

- Establecer y aplicar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestarios y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales que requiera la Comisión, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas que formulen las unidades administrativas competentes de la SEMARNAT.
- Formular, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, los anteproyectos de programación-presupuesto en materia de administración, capacitación, desarrollo de personal, de adquisiciones y suministros de la Comisión, así como vigilar su correcta ejecución.
- Proponer al Comisionado Nacional la desconcentración de los recursos financieros y materiales de la Comisión hacia las direcciones regionales y de las de áreas naturales protegidas, así como asesorarlas en la aplicación de los mismos.
- Proponer al Comisionado Nacional las políticas para la administración de recursos y la prestación de servicios generales de la Comisión, así como implementar las acciones correspondientes para su aplicación, de conformidad con los lineamientos que emita la Unidad de Administración y Finanzas.
- Gestionar ante las unidades administrativas competentes de la SEMARNAT, la autorización, asignación y modificación al presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Comisión.
- Certificar la suficiencia presupuestaria requerida para la suscripción de los contratos y convenios que celebre la Comisión a nivel central en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Notificar a las unidades administrativas de la Comisión, las asignaciones presupuestarias de gasto corriente y de inversión que les correspondan, así como evaluar su correcta ejecución.



- Coordinar la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la SEMARNAT.
- Establecer las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, otorgamiento de prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación gerencial y del servicio profesional de carrera, desarrollo y movimientos del personal de las unidades administrativas de la Comisión, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y criterios establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, promoviendo el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera.
- Establecer lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Comisión, así como aplicar descuentos y retenciones autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Intervenir en los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios al personal de la Comisión.
- Promover y coordinar programas internos de bienestar social, así como fomentar la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas
- Establecer los criterios de medición de desempeño del personal de la Comisión, así como establecer programas de profesionalización y mejora continua.
- Expedir en su caso, los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Expedir las credenciales del personal de la Comisión, que los acredite como tales.
- Coordinar la ejecución e instrumentación del programa de protección civil de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos que determinen las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades competentes.
- Integrar y ejecutar el programa anual de la Comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas y lineamientos que emita la Unidad de Administración y Finanzas.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios que realicen las direcciones regionales y que suministren a las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones.
- Suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas centrales de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones.



- Administrar los recursos materiales de la Comisión, atendiendo a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de acuerdo al marco jurídico correspondiente, relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos y vigilar su óptimo aprovechamiento.
- Efectuar las adquisiciones, contratación de servicios y abastecimiento de recursos materiales y suministro de los servicios generales que requiera la Comisión, así como gestionar su pago de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.
- Constituirse como responsable inmobiliario de aquellos bienes inmuebles en destino que le sean otorgados para su administración, de conformidad con la legislación aplicable.
- Gestionar las recuperaciones provenientes de los derechos y aprovechamientos que estén destinados a la Comisión conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y proporcionar la información que soliciten las áreas de Unidad de Administración y Finanzas y demás dependencias competentes, respecto de la aplicación y el aprovechamiento de recursos asignados.
- Las demás que le confiera el Comisionado Nacional; así como las que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

OBJETIVO:

Implantar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como aplicar los criterios técnicos, metodologías y herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el establecimiento y evaluación del mismo sistema en la CONANP, con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Participar en la logística de las sesiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, así como representar a la Secretaría Técnica en el Comité Técnico de Profesionalización y como Presidente Suplente en el Comité Técnico de Selección.
- Coordinar el proceso de perfil, descripción y valuación de puestos de la Comisión, de acuerdo con la metodología y normatividad establecida por la SFP.
- Revisar e integrar las propuestas de los manuales específicos de organización y procedimientos de la Comisión, con base en los lineamientos y normatividad vigentes para registrarlos ante la SEMARNAT.
- Actualizar la plantilla de personal y gestionar el analítico de plazas ante la SEMARNAT.
- Administrar, actualizar y validar la información con los datos personales de los Servidores Públicos que ingresan a la CONANP en el RUSP.
- Coordinar el proceso de ingreso de personal en plazas no sujetas al servicio profesional de carrera, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos titulares del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión y turnarlos para autorización y firma.
- Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para dar cumplimiento al control del gasto de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en materia de Servicios Personales.

FUNCIONES:

- Supervisar la actualización del analítico de puestos o plazas, para la conciliación de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública (SHCP).
- Supervisar la elaboración de los costos presupuestales para la renivelación salarial, conversión, cancelación, creación de plazas, incremento de percepciones en el portal aplicativo de servicios personales de la SHCP.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la CONANP, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SHCP y al analítico de plazas conciliadas.
- Coordinar la integración del calendario del presupuesto anual de servicios personales conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado por la SHCP.
- Vigilar la integración del presupuesto modificado conforme a las afectaciones presupuestales que autoriza la SHCP.
- Supervisar la aplicación de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para dotar de recursos al pago de nómina y prestaciones.
- Supervisar la elaboración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores) FOVISSSTE (Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), TESOFE (Tesorería de la Federación).
- Integrar los informes y formatos que conforman la cuenta pública en el Sistema Integral de Información y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones de los trabajadores de base y de confianza de acuerdo al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal., Condiciones Generales de Trabajo y normatividad vigente en el ámbito de la seguridad social.

FUNCIONES:

- Proveer a la Comisión del personal idóneo mediante el procedimiento de concurso Público y abierto previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que corresponda.
- Asegurar el pago de primas de los seguros institucionales a la Tesorería de la Federación, realizando el cálculo de éste con base en las tarifas y normas establecidas.
- Realizar los movimientos (altas y bajas) en tiempo y forma dentro del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores.
- Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro, así como la entrega de los estados de cuenta individuales.
- Atender y validar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y complementarios.
- Requisar los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo de los empleados de la Comisión.
- Supervisar la aplicación de la norma correspondiente, así como la integración de los expedientes de los candidatos a obtener estímulos, en la forma y términos establecidos.
- Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente.
- Organizar el evento de entrega de constancias, diplomas y recompensas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad existente.

<p>MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022 08-03-2022</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

- Procesar el cálculo, trámite y pago de los respectivos cheques de liquidación.
- Elaborar hojas únicas de servicio.





SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, observando que el ejercicio de los recursos públicos federales autorizados para la CONANP se lleve a cabo con base en controles y criterios de legalidad, eficiencia, honestidad y economía, de acuerdo a las metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.

FUNCIONES:

- Revisar y autorizar en el SIAFF las solicitudes de pago de los diversos proveedores de bienes y servicios de la CONANP, comprobando que reúnan los requisitos de la normatividad y suficiencia presupuestal.
- Supervisar y autorizar las solicitudes de pago de las diversas áreas de la CONANP que se realizan a través de las bancas electrónicas instaladas en la Tesorería.
- Supervisar e integrar los reportes y conciliaciones del SIAFF y de las cuentas bancarias de Oficinas Centrales, así como el seguimiento financiero de las cuentas bancarias de diversas Direcciones Regionales de la CONANP.
- Verificar que los procesos de registro contable y presupuestal de las transacciones económicas se lleven a cabo, de acuerdo a las disposiciones y políticas de operación establecidas por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como por las demás disposiciones aplicables.
- Revisar y validar la información financiera integral de la CONANP.
- Integrar los informes y reportes de la información financiera y atender los diversos requerimientos de información financiera-contable que sea requerida por las áreas internas de la CONANP y Dependencias que lo soliciten.
- Elaborar y coordinar diversos programas de trabajo del área contable, para consolidación, conciliación y depuración de la información financiera generada por la CONANP
- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de cheques, pólizas de cheques requeridos y transferencias bancarias solicitadas, para el desempeño de las comisiones oficiales autorizadas a

<p style="text-align: center;">MEDIO AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;"><small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p> 	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL CONANP-F00.2-MOE-DEAEI-2022 08-03-2022</p>	
--	---	---

los servidores públicos de la CONANP por sus operaciones, vigilando el debido cumplimiento de la normatividad establecida.

- Instrumentar e implementar mecanismos que permitan un eficiente control respecto a la recepción, clasificación y registro de la documentación comprobatoria por concepto de las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales requeridos por las diferentes áreas que conforman la CONANP, para hacer más eficiente el control de documentación comprobatoria.
- Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos generados por los pagos y comprobaciones del ejercicio de viáticos Nacionales e Internacionales de los servidores públicos de la CONANP.
- Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la recuperación de los recursos captados en las diversas Áreas Naturales Protegidas de la CONANP, por la aplicación de la Ley Federal de Derechos.
- Supervisar la operación de los sistemas de control de los recursos provenientes del cobro de Derechos.
- Coordinar y administrar las acciones y procesos relativos al control integral de las diversas formas valoradas que se suministran a las Áreas Naturales Protegidas y Direcciones Regionales que integran la CONANP.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Vigilar, informar y controlar que el presupuesto asignado se lleve en tiempo y forma conforme al programa autorizado.

FUNCIONES:

- Registrar los movimientos presupuestarios, para mantener la información actualizada para las diferentes áreas.
- Informar a las diferentes áreas, del estado de su presupuesto, para satisfacer sus necesidades de información.
- Solicitar la radicación de los recursos y vigilar su depósito, para controlar cada movimiento.
- Realizar la distribución del presupuesto asignado, para que este conforme a las necesidades planteadas por las áreas.
- Validar la información enviada por las áreas en cuanto al ejercicio de los recursos, para su control.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Asegurar y mantener la operación de los servicios informáticos requeridos por la CONANP con base en las políticas y normatividad aplicable, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

- Dictaminar técnicamente la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de internet e intranet, licenciamiento y equipos auxiliares y de transmisión destinados a cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión.
- Diseñar y proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones para dar atención y apoyo al desarrollo de los proyectos de la Comisión.
- Coordinar la implantación de políticas, programas y mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Comisión.
- Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de la de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable y dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos.
- Definir y proponer la estrategia institucional para el desarrollo de sistemas informáticos, así como coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico e internet del personal y establecer estándares de configuraciones tipo para equipo informático de la Comisión.
- Desarrollar, proponer e implementar políticas, normas y/o procedimientos para la utilización de telefonía analógica, digital, satelital red de internet e intranet y los sistemas informáticos.
- Dirigir las estrategias para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo de la CONANP para asegurar que la infraestructura informática se mantenga siempre en óptimas condiciones de funcionamiento, logrando su máximo aprovechamiento.



- Dirigir la eficiencia de los programas de soporte técnico y de mantenimiento para asegurar que los tiempos de respuesta en materia de soporte técnico y mantenimiento sean los mejores posibles para el usuario de estos servicios.
- Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos, para evitar la obsolescencia de los bienes informáticos, manteniendo cada componente de la infraestructura informática de la Comisión en las mejores condiciones posibles para su aprovechamiento óptimo.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Atender en tiempo y forma los requerimientos de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas que integran la CONANP, con apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Programar las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y las adquisiciones directas, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Elaborar las convocatorias, políticas, bases y lineamientos para cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar la logística de los procesos de adquisición, para atender en tiempo y forma los requerimientos de las áreas de la CONANP.
- Dar seguimiento de entregas de materiales, servicios y su documentación, para verificar cumplimientos.
- Coadyuvar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para registrar la información.
- Realizar diferentes informes trimestrales, para el análisis de la información.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Asesorar en materia de adquisición de bienes a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional para asegurar el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

FUNCIONES:

- Revisar los convenios y contratos correspondientes a inmuebles por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, con el fin de remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos dicha información para aprobación y cumplir con los objetivos establecidos por la CONANP.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan la adquisición de bienes y servicios a fin de mantener informada a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Inspeccionar los diversos inmuebles con los que cuenta la CONANP para determinar la naturaleza jurídica de los mismos.
- Proponer diversas alternativas para dar solución a los problemas presentados en los inmuebles.
- Revisar la información y documentación que en materia de inmuebles llega a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para su posterior registro.
- Asegurar que toda la información relacionada con la adquisición de bienes de la CONANP sea registrada en una base de datos para apoyar la toma de decisión dentro de la evaluación correspondiente.
- Verificar la documentación correspondiente a los inmuebles que administra la CONANP, afin de que se encuentren de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Facilitar las gestiones y trámites que se requieran respecto a los inmuebles, para coadyuvar a la operatividad de las mismas.