

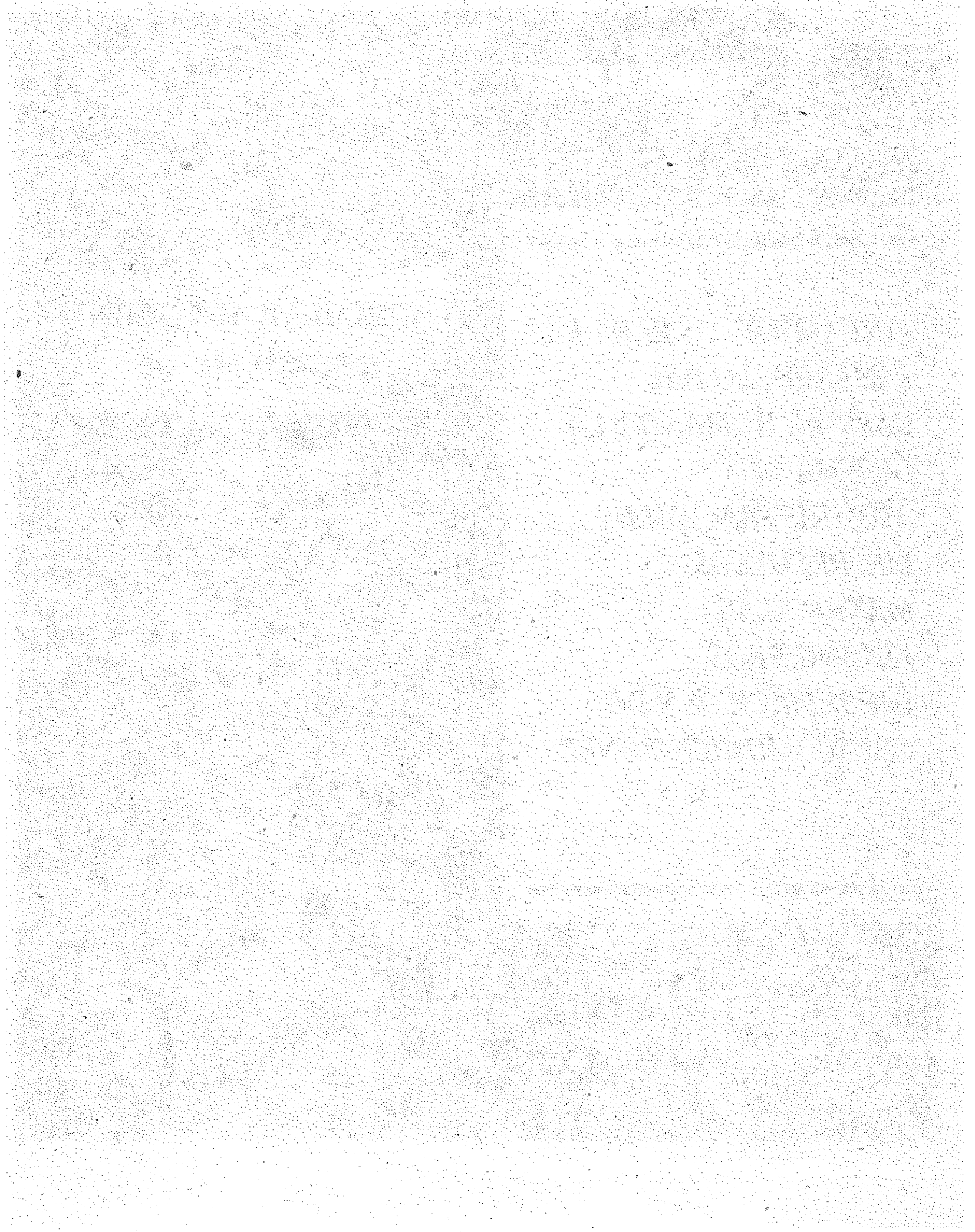


SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

*LINEAMIENTOS PARA EL
DESARROLLO DEL
CAPITAL HUMANO Y LA
ÓPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE
LOS RECURSOS
MATERIALES,
FINANCIEROS,
INFORMÁTICOS Y DE
TELECOMUNICACIONES.*

**CIRCULAR 001-2009
OFICIALÍA MAYOR**



ÍNDICE		Página
1	Marco de aplicación	5
2	Marco jurídico	5
3	Glosario	5
4	Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	7
	4.1 Proceso de Programación y Presupuesto 2010	7
	4.1.1. Etapas del proceso de programación y presupuesto 2010	7
	4.2. Presupuesto de la dependencia	7
	4.2.1. Cierre técnico presupuestario	7
	4.2.2. Adecuaciones presupuestarias	8
	4.2.3. Calendarios presupuestales	9
	4.2.4. Ajustes presupuestarios	9
	4.2.5. Sobre la eficiencia y efectividad en el ejercicio del gasto	9
	4.2.6. Conciliaciones Presupuestarias	9
	4.2.7. Contratos Plurianuales y Anticipados	9
	4.2.8. Programa de Inversión	10
	4.3. Austeridad y disciplina del gasto	11
	4.4. Del ejercicio del presupuesto	11
	4.4.1. Gastos que requieren de autorización expresa del Secretario	12
	4.5. Cuotas a organismos internacionales y gastos de representaciones en el extranjero	12
	4.6. Viáticos y pasajes	13
	4.7. Manejo de los subfondos rotatorios	13
	4.8. Reintegros presupuestales	14
	4.9. Cuentas bancarias e intereses bancarios	15
	4.10. Fideicomisos, mandatos y análogos	16
	4.11. De la información, el seguimiento y la evaluación	17
	4.11.1. De los informes trimestrales	17
	4.11.2. Seguimiento y evaluación programática presupuestal	18
	4.11.3. Del control, seguimiento y evaluación programática presupuestal de los recursos etiquetados por la H. Cámara de Diputados en el PEF 2009	18
	4.12. Disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo	19
5	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO)	20
	5.1. Organización	20
	5.1.1. Estructuras orgánicas	20
	5.1.2. Manuales de organización	20
	5.1.2.1 Manual de organización general	20
	5.1.2.2 Manuales de organización específicos	20
	5.1.3. Manuales de procedimientos	21
	5.1.4. Ingresos	21
	5.2. Desarrollo integral del capital humano (profesionalización)	21
	5.2.1. Capacitación, especialización y actualización para todo el personal	22
	5.2.2. Servicio Profesional de Carrera (SPC)	23

5.2.3	Programa de Apoyo a la Formación Académica (PAFA)	23
5.2.3.1	Becas	23
5.2.4	Autorización para estudios en el extranjero con fines de capacitación	23
5.3.	Compensaciones	24
5.3.1.	Ocupación de plazas y nombramientos del personal de la Secretaría	24
5.3.2.	Periodos vacacionales y días de descanso obligatorio	25
5.3.3.	Constancia de percepciones y remuneraciones y de nombramiento y/o asignación de remuneraciones	25
5.3.4.	Medidas presupuestarias	25
5.3.5.	Transferencia de plazas	26
5.3.6.	Prestaciones y servicios al personal	26
5.3.7.	Servicio social	26
5.3.8.	Otros apoyos al personal	26
5.3.9.	Credenciales de identificación	27
5.4.	Política laboral	27
5.4.1.	Cambios de adscripción y comisiones del personal operativo	27
5.4.2.	Licencias con y sin goce de sueldo	27
5.4.3.	Horarios especiales	28
5.4.4.	Ocupación de plazas vacantes de base y movimientos escalafonarios	28
5.4.5.	Levantamiento de actas administrativas y emisión de ceses	28
5.4.6.	Dictámenes de separación del Servicio Profesional de Carrera	29
5.4.7.	Comisiones auxiliares de seguridad y salud en el trabajo	29
5.4.8.	Vestuario y equipo de protección personal en el trabajo	29
5.4.9.	Ayudas económicas para compra de lentes	29
5.4.10.	Juegos nacionales, deportivos y culturales	29
6	Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)	29
6.1.	Adquisiciones	29
6.1.1.	De las contrataciones sectoriales y consolidadas	30
6.1.2.	De las contrataciones centrales de capítulo de inversión	31
6.1.3.	Criterios para ejercer el gasto	31
6.2.	Contratos abiertos	32
6.3.	Obra pública	32
6.4.	Almacenes	33
6.4.1.	Suministro de materiales de oficina	33
6.4.2.	Inventarios y resguardos	34
6.5.	Disposición final de bienes muebles y vehículos	34
6.6.	Seguros	35
6.6.1.	Seguros de los bienes muebles e inmuebles	35
6.6.2.	Seguro de vehículos	36
6.6.3.	Aseguramiento de vehículos nuevos	36
6.6.4.	Política y exclusiones del seguro de vehículos	36
6.6.5.	Vehículos siniestrados, colisión, pérdida total y robo	37
6.6.6.	Responsabilidades	38
6.6.7.	Reclamación en caso de colisión y pérdida total	38
6.6.8.	Documentación requerida por la aseguradora en el caso de	

	colisiones	39
6.6.9.	Documentación requerida por la aseguradora en el caso de pérdida total	39
6.6.10.	En caso de robo	39
6.6.11.	Documentación requerida por la aseguradora en caso de robo	39
6.6.12.	Integración de expedientes de vehículos	40
6.7.	Correspondencia	40
6.7.1.	Servicio de administración de correspondencia	40
6.8.	Coordinación de archivos	41
6.8.1.	Transferencia documental al archivo de trámite	41
6.8.2.	Organización e integración de expedientes activos en los archivos de trámite	41
6.8.3.	Consulta y préstamo de expedientes en el archivo de trámite	42
6.8.4.	Transferencia primaria al archivo de concentración	42
6.8.5.	Consulta y préstamo de expedientes semiactivos al archivo de concentración	42
6.8.6.	Trámite de autorización de baja documental	43
6.9.	Servicio de impresión, fotocopiado y reproducción	43
6.9.1.	Impresión, fotocopiado y reproducción en blanco y negro	43
6.9.2.	Impresión y fotocopiado a color	43
6.10.	Servicios	43
6.10.1.	Solicitud de servicio	44
6.10.2.	Descripción de los servicios	44
6.10.3.	Seguridad y protección civil	44
6.11.	Programa de Administración Sustentable (PAS)	46
6.12.	Arrendamiento de inmuebles	47
6.12.1.	Requisitos para obtener autorización de arrendamiento de inmuebles	47
6.12.2.	Requisitos para recibir en donación un inmueble	48
6.12.3.	Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles (PAREMAIN)	49
6.12.4.	Baja definitiva de bienes inmuebles	50
6.13.	Señalización	50
6.14.	Parque vehicular SEMARNAT	50
6.14.1.	Clasificación de vehículos	50
6.14.2.	Disposiciones generales	51
6.14.3.	Asignación de vehículos	52
6.14.4.	Dotación de combustible	54
6.14.5.	Servicios de mantenimiento	55
6.14.6.	Préstamo de vehículos para comisión	56
6.15.	Estacionamiento	56
6.15.1.	Para oficinas centrales de la Secretaría	56
6.16.	Eventos (Oficinas centrales)	57
7	Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT)	58
7.1.	Integración del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones	58
7.2.	Funciones de los Enlaces Informáticos	58
7.3.	Requerimientos de bienes y servicios de tecnología de información	59

7.4. Estaciones de trabajo	59
7.5. Infraestructura de cómputo y telecomunicaciones	60
7.6. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo	61
7.7. Software institucional	61
7.8. Adquisición y desarrollo de sistemas	62
7.9. Uso del correo electrónico	62
7.10. Uso de internet e intranet	63
7.11. Portal de internet.	63
7.12. Respaldos	63
7.13. Control de accesos a la red	65
7.14. Seguridad física de equipos de cómputo	65
7.15. Red de telecomunicaciones	65
7.16. Servicio de telefonía celular	66
7.17. Servicio de telefonía local, larga distancia nacional, internacional y acceso al 044	66
7.18. Planes de contingencia	68

1. Marco de Aplicación

El objetivo de esta Circular es dar a conocer a las Unidades Responsables, la norma en materia de trámites, requisitos, plazos y condiciones, que les permita acceder a los recursos aprobados para el ejercicio presupuestal 2009.

Las disposiciones contenidas en la presente Circular constituyen una base de referencia para los Organismos Descentralizados en el establecimiento de sus políticas administrativas, en lo que no contravenga a las contenidas en el presente documento.

La inobservancia a lo dispuesto en esta Circular, será motivo de responsabilidad de los servidores públicos encargados de su aplicación y cumplimiento, de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP).

2. Marco Jurídico

Fracción V del artículo 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que faculta al Oficial Mayor para emitir la presente Circular, con vigencia del 1° de enero al 31 de diciembre de 2009.

Todas las disposiciones legales y normativas que rigen en la Administración Pública Federal, a las que deben sujetarse en el proceso de aplicación los titulares de las UR de la SEMARNAT (Unidades Responsables, Delegaciones Federales y Órganos Administrativos Desconcentrados), en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.- Glosario

Para efectos de interpretación y aplicación de esta Circular se entenderá por:

APF	Administración Pública Federal
CGT	Condiciones Generales de Trabajo
CIVS	Centros Integrales de Vida Silvestre
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
CTP	Comité técnico de Profesionalización
DAC	Dirección de Adquisiciones y Contratos
DADM	Dirección de Administración de Documentos y Modernización

DCBMSA	Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento
DCGSA	Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos
DGDHO	Dirección General de Desarrollo Humano y Organizacional de la SEMARNAT
DGIT	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la SEMARNAT
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT
DGRMIS	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT
DGVFV	Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE
DOF	Diario Oficial de la Federación
DPDCH	Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
LGBN	Ley General de Bienes Nacionales
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LSPC	Ley del Servicio Profesional de Carrera
MAP	Módulo de adecuaciones presupuestarias
MOEs	Manual de Organización Específicos
MOG	Manual de Organización General
OIC	Órgano Interno de Control en la SEMARNAT
OLI	Oficio de Liberación de Inversión
OM	Oficialía Mayor
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PAC	Plan Anual de Capacitación
PAREMAIN	Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles
PAS	Programa de Administración Sustentable
PAT	Programa Anual de Telecapacitación
PEF	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
PETIC	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
RUSP	Registro Único del Servicio Público Profesional
SAR	Servicio de Abastecimiento Rápido
SE	Secretaría de Economía
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAR-GRP	Sistema Integral de Administración Financiera
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SICOSE	Sistema de Control, Seguimiento y Publicación de Estudios y Asesorías
SII	Sistema Integral de Información
SFP	Secretaría de la Función Pública
SPC	Servicio Profesional de Carrera
SPEUA	Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado
TESOFE	Tesorería de la Federación
UCAI	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT
UCAJ	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT
UATIC	Unidad Administrativa Responsable de la Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Dependencia u Órgano Sectorizado
UR	Cualquier unidad responsable de la SEMARNAT registrada ante la SHCP, en la que se incluyen oficinas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados

Profesionalización: Proceso dinámico que capitaliza la experiencia profesional del servidor público; enfocado al desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes); medibles a través del cumplimiento de metas individuales y

colectivas, que contribuye al proyecto de vida de la persona, dentro de una cultura de calidad, con un sentido de respeto y cuidado al medio ambiente.

4. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)

4.1. Proceso de Programación y Presupuesto 2010

4.1.1. Etapas del Proceso de Programación y Presupuesto 2010

El calendario de actividades previsto para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, es el siguiente:

PROGRAMACIÓN	
Elaboración de estructura programática y objetivos, metas e indicadores a nivel Sector	Marzo – junio 2009
Determinación de objetivos, metas e indicadores por UR	abril – junio 2009
PRESUPUESTO	
Definición del Programa Operativo Anual	junio – julio 2009
Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base en el Programa Operativo Anual	julio – agosto 2009
Elaboración de proyecto de calendario de metas y gasto	septiembre – octubre 2009
APROBACIÓN	
Aprobación del Presupuesto de Egresos 2010 por parte de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión	septiembre – noviembre 2009
Formulación del calendario de metas y gasto definitivo	diciembre 2009

Al respecto las UR deberán tomar las medidas necesarias que les permitan integrar con suficiente antelación la información respectiva para que se remita a la DGPP conforme al calendario establecido.

Las actividades anteriormente señaladas, tendrán lineamientos específicos que, en su momento, se le harán llegar a cada UR para su atención.

Las fechas señaladas, previo aviso, podrán ser modificadas de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones que, en su caso, emita la SHCP.

4.2. Presupuesto de la Dependencia

4.2.1. Cierre Técnico Presupuestario

Con el propósito de lograr mayor eficiencia en el ejercicio del presupuesto, la Oficialía Mayor ha determinado instrumentar un "Cierre Técnico Presupuestario" del sector, para el ejercicio presupuestal 2009.

Para tales efectos, las UR deberán observar los siguientes:

Lineamientos de Cierre Técnico para el Ejercicio Fiscal 2009

1. Se establece el **30 de octubre de 2009** como fecha de cierre técnico presupuestario.
2. Las UR del sector deberán tomar las medidas necesarias para anticipar las gestiones presupuestarias (adecuaciones, OLIS, compromisos, pagos, etcétera) requeridas para el ejercicio del presupuesto asignado conforme las fechas límite establecidas por la DGPP.

3. Para promover un ejercicio oportuno de los recursos, de conformidad con el presupuesto disponible en el calendario autorizado, las UR deberán elaborar su Programa Operativo Anual con el mayor detalle posible, señalando las acciones específicas previas al ejercicio del gasto, los instrumentos y mecanismos de registro y control (bitácoras, memorias de cálculo, entre otros), de modo que se lleve un estricto seguimiento de los avances en su ejecución, tanto financiero-presupuestal como de metas físicas.

A continuación se presentan los lineamientos a seguir para las partidas del gasto en las que se han registrado subejercicios en los últimos periodos.

CONCEPTO DE GASTO	LINEAMIENTO
<i>Viáticos y pasajes</i>	Las UR del Sector deberán elaborar un programa de salidas nacionales e internacionales asociado a su programa de trabajo, con base en los recursos autorizados, comprometiendo su cumplimiento dentro del calendario establecido.
<i>Consultorías, estudios, asesorías e e investigaciones</i>	Las UR elaborarán un programa anual de consultorías, estudios, asesorías e investigaciones al inicio del ejercicio, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la autorización de erogaciones para la contratación de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones del sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<i>Transferencia de recursos a las delegaciones federales, por cualquier partida del gasto</i>	Las afectaciones deberán realizarse anticipándose a los calendarios aprobados, de manera que las delegaciones federales estén en condiciones de llevar a cabo sus tareas con oportunidad.

4.2.2. Adecuaciones Presupuestarias

Las UR del Sector podrán solicitar adecuaciones al presupuesto autorizado con base en la normatividad vigente, procedimientos y formatos establecidos por la SHCP, así como los de carácter interno que defina la Oficialía Mayor a través de la DGPP.

El trámite de las adecuaciones presupuestarias se realizará observando las fechas límite establecidas en el RLFPRH, las que defina la SHCP, así como los plazos que establezca la DGPP para su recepción, revisión y envío a la globalizadora.

Para avanzar en la simplificación de los procedimientos de la DGPP, a partir del 2009 se promoverá que los Organismos Descentralizados, los Órganos Desconcentrados y otras Unidades del Sector realicen la captura de sus adecuaciones presupuestarias en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP, como fase inicial de este procedimiento.

La DGPP podrá recibir solicitudes de adecuación presupuestaria en fecha posterior a la establecida para el Cierre Técnico cuando éstas deriven de una ley o decreto o respondan a casos plenamente justificados, de fuerza mayor o estrictamente indispensables para el cumplimiento de los programas o proyectos a cargo de las UR.

Con el propósito de apoyar a las UR en el cumplimiento de las tareas que les han sido asignadas, la Oficialía Mayor por conducto de la DGPP, recibirá solicitudes de modificación al calendario financiero autorizado, para obtener recursos adicionales o de algún otro trámite relacionado con los recursos que les han sido asignados. Para ello es necesario que estos requerimientos se hagan del conocimiento de la DGPP en tiempo y forma presentando la

documentación soporte debidamente integrada que dé cuenta de la motivación y justificación de la adecuación requerida, para su análisis y trámite correspondiente.

4.2.3. Calendarios Presupuestales

Se debe dar cumplimiento a los calendarios de presupuesto aprobados, los cuales deben estar basados en estimaciones de fechas de pago de los compromisos.

Trimestralmente las UR deben procurar gastar el total de los recursos programados al periodo para evitar la generación de saldos ociosos que impliquen ajustes a sus presupuestos aprobados.

Las UR deben establecer congruencia entre las fechas del calendario mensual de presupuesto y sus programas anuales de actividades.

En caso de que se presenten subejercicios, la Oficialía Mayor mediante oficio informará a las UR que no estén cumpliendo con el calendario y, en su caso, comunicará las medidas que se tomarán para corregirlos, informando de ello al C. Secretario.

4.2.4. Ajustes Presupuestarios

La Oficialía Mayor podrá llevar a cabo reducciones al presupuesto autorizado a las UR, siempre y cuando éstas deriven de contingencias, presiones de gasto ineludibles y/o disposiciones que emitan la SHCP y/o la SFP. Para tales efectos, la propuesta de reducción será acordada con el C. Secretario.

Asimismo, y con el propósito de evitar la acumulación de subejercicios presupuestales, la Oficialía Mayor podrá determinar ajustes a los presupuestos de las UR, cuando en las reuniones de seguimiento y evaluación de la gestión operativa y administrativa de las UR, no se acredite documentalmente el compromiso para erogar los saldos no ejercidos a las fechas de corte que se determinen.

4.2.5. Sobre la Eficiencia y Efectividad en el Ejercicio del Gasto

Con el propósito de impulsar mayor eficiencia y efectividad en el ejercicio del presupuesto asignado a las UR, la Oficialía Mayor, a través de la DGPP, instrumentará mecanismos que permitan estimular el gasto de las UR, así como de los programas que registren los mayores avances y beneficios en favor del Sector, incluyendo la reorientación de asignaciones presupuestales.

4.2.6. Conciliaciones Presupuestarias

Para verificar los registros a nivel clave presupuestal y partida específica del presupuesto modificado autorizado al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, la DGPP solicitará a las UR llevar a cabo conciliaciones periódicas.

Dichas conciliaciones se efectuarán trimestralmente, durante los primeros 15 días hábiles posteriores a la fecha del cierre correspondiente, en los meses de abril, julio, octubre y diciembre.

La conciliación del mes de diciembre estará sujeta a las fechas de cierre de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pudiendo efectuarse durante el primer bimestre del año siguiente.

4.2.7. Contratos Plurianuales y Anticipados

Las UR que pretendan celebrar contratos plurianuales o anticipados deberán observar las fechas siguientes, las cuales podrán ser modificadas de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones que, en su caso, emita la SHCP:

Trámite	Fecha límite
Contratos plurianuales (Artículo 50 de la LFPRH y el 147 de su Reglamento)	14 de agosto de 2009
Contratos anticipados de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública	Último día hábil de octubre de 2009

4.2.8. Programa de Inversión

Para el programa de inversión, los trámites y las fechas se sujetarán a lo establecido en la siguiente tabla:

Trámite	Descripción	Fecha límite
<p>4.2.8.1 Cartera de Programas y Proyectos de Inversión 2010. Las UR que tengan asignado presupuesto de inversión en los capítulos/conceptos de gasto 5000 y 6000, con tipo de gasto 2 y 3, podrán proceder a su ejercicio siempre que cuenten con el Oficio de Liberación de Inversión autorizado y que la SHCP haya tomado debida nota.</p>	<p>Las UR deberán elaborar y enviar a la DGPP, el documento de planeación de programas y proyectos de inversión, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la LFPRH y 44 de su Reglamento.</p> <p>Las UR deberán enviar a la DGPP el análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la LFPRH y 49 de su Reglamento.</p>	<p>30 de abril de 2009</p> <p>1 de junio de 2009 para estar en posibilidad de incluirlos en el Proyecto de PEF 2010.</p>
<p>4.2.8.2 Oficio de Liberación de Inversión</p>	<p>Las UR deberán elaborar y presentar sus solicitudes de OLI ante la DGPP a partir del comunicado de su presupuesto autorizado y con anticipación al primer mes en que hayan programado la erogación de los recursos, considerando los tiempos necesarios para desarrollar otros procesos administrativos para su ejercicio. Para realizar este trámite deberán contar con el registro y/o actualización de sus programas y proyectos en la cartera de inversión.</p>	<p>30 de octubre de 2009</p>
<p>4.2.8.3 Sustituciones a Oficios de Liberación de Inversión</p>	<p>Las UR deberán presentar una nueva solicitud de OLI que sustituya al emitido originalmente, de conformidad con lo indicado en el artículo 157 del Reglamento de la LFPRH, y observando el procedimiento establecido por la DGPP. En el caso de modificaciones al expediente del OLI que no impliquen su sustitución, las UR</p>	<p>30 de octubre de 2009</p> <p>16 de octubre de 2009</p>

Trámite	Descripción	Fecha límite
	correspondientes serán las responsables de informar dichos cambios a la DGPP.	
4.2.8.4 Oficio de Autorización Especial de Inversión.	Para el caso de proyectos de inversión que requieran que el inicio de los trámites previos a su adjudicación se dé durante el último trimestre del año anterior al de su ejecución, las UR deberán presentar las solicitudes correspondientes con base en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.	31 de julio de 2009

Las fechas señaladas, previo aviso, podrán ser modificadas de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones que, en su caso, emita la SHCP.

4.3. Austeridad y Disciplina del Gasto

Las áreas de administración equivalentes a Oficialía Mayor en los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, deberán instrumentar programas y acciones de austeridad para cumplir con lo dispuesto en la materia con el Decreto y lineamientos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

4.4. Del Ejercicio del Presupuesto

La Dependencia a través de la DGPP y su equivalente en los Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Delegaciones Federales respectivamente, integrarán y mantendrán dentro de sus archivos, los expedientes con los documentos que acrediten la personalidad del beneficiario de la cuenta bancaria de conformidad con lo que establece el "Procedimiento para Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios", de tal manera que permita constatar la incorporación de los datos del beneficiario que se registrarán en el SIAFF y, en su caso, en el Sistema SIAR – GRP.

Los pagos de bienes y servicios se harán a través de la DGPP o las áreas correspondientes en Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, de conformidad con el "Procedimiento de Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios" en el cual se especifican los requerimientos necesarios para la procedencia del pago de un compromiso, dependiendo de la partida presupuestal que se desee afectar. Lo anterior se presenta sin perjuicio de lineamientos específicos que complementan la justificación y comprobación de la erogación.

Las firmas autógrafas a que hace referencia el "Procedimiento de Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios" corresponden al titular de la UR solicitante y/o a aquella persona que éste designe y se deberá registrar la elegibilidad de la firma y/o rúbrica ante la Dirección de Operación Financiera cuando se den cambios de Titular o se designe un encargado del Despacho.

Los lineamientos asociados con el ejercicio de los conceptos de gasto correspondiente al consumo de gasolina, viáticos, pasajes, gastos administrativos menores y alimentación, entre otros, se encontrarán vigentes hasta en tanto se implemente el mecanismo de pago a través de tarjetas corporativas y se emitan los lineamientos específicos de operación.

4.4.1. Gastos que requieren de la autorización expresa del C. Secretario

De conformidad con la normatividad vigente, las partidas y/o conceptos que requieren autorización expresa del C. Titular de la Dependencia, previamente a su ejercicio, son las siguientes:

1. Servicios de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.
2. Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.
3. Donativos.
4. Aportaciones a fideicomisos, mandatos o contratos análogos públicos, privados o estatales, que se realicen a través de esta Secretaría o a través de sus Órganos Desconcentrados. En el caso de las entidades se deberá contar con la autorización de su titular.
5. Edición e impresión de libros y publicaciones, con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social, salvo cuando así esté previsto en algún ordenamiento legal o administrativo aplicable para el cumplimiento de la función de la Dependencia
6. Viáticos y pasajes para comisiones en el extranjero respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos.

Las UR que deseen realizar erogaciones de gasto por estos conceptos, deberán observar criterios de austeridad y disciplina presupuestal y previo al ejercicio del presupuesto para estos conceptos, obtendrán la autorización del C. Titular del Ramo de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto, entre otros los específicos de pago de bienes y servicios, comisiones, otorgamientos de apoyos y donativos.

Los "Lineamientos para las Comisiones Internacionales" se mantendrán vigentes en lo que no contradigan esta Circular y las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal" publicadas el 28 de diciembre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación y hasta en tanto se publiquen los nuevos lineamientos.

En el caso de Donativos, se deberán observar el Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos publicado por la SHCP el 28 de agosto de 2008 así como lo estipulado en el Procedimiento de Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios.

El titular de la UR que con cargo a cuyo presupuesto se otorgó el donativo, o a quien éste designe, será el responsable de dar seguimiento al destino de los recursos por parte del beneficiario, para asegurar su aplicación conforme al objeto por el que se autorizó.

En caso de revisión por órganos fiscalizadores o de la Oficialía Mayor, se deberá hacer constar por escrito el seguimiento que la UR haya dado al destino de los recursos.

4.5. Cuotas a Organismos Internacionales y Gastos de las Representaciones en el Extranjero.

La Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, será la responsable de llevar el registro de las cuotas efectivamente pagadas por SEMARNAT y los beneficios obtenidos a favor del Estado Mexicano a través de los Organismos Internacionales.

Para efectos de realizar el depósito en la cuenta de la representación de la Dependencia en el extranjero, la UCAI deberá enviar un recibo firmado por el representante de la Oficina en el extranjero, indicando el importe en la divisa que corresponda y, la solicitud de CLC del Sistema SIAR-GRP.

Los recursos no devengados al cierre del ejercicio fiscal deberán reintegrarse mediante solicitud de reintegro del sistema SIAR-GRP y de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.8 de las presentes disposiciones.

4.6. Viáticos y Pasajes

Las Unidades Administrativas que deseen realizar erogaciones de gasto por conceptos de viáticos y pasajes, deberán observar criterios de austeridad y disciplina presupuestal y deberán observar el Procedimiento de Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios; Lineamientos para la Realización de Comisiones Internacionales en la SEMARNAT y el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales 2008".

El marco normativo, tarifas, homologación de cuotas, informe de comisión, comprobación y procedimiento específico se detalla en "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales 2008".

Cuando se requiera realizar comisiones asociadas a desastres naturales previa instrucción del C. Titular de la Dependencia, las UR de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales podrán utilizar la partida 3810 "Pasajes Nacionales asociados a Desastres Naturales" y 3816 "Viáticos asociados a Desastres Naturales", en caso de no contar con la documentación comprobatoria bastará con una relación de gastos autorizada por el titular de la Unidad Responsable o su equivalente en las Delegaciones Federales.

Para el caso de los Organismos Descentralizados establecerán sus propios lineamientos para estos conceptos.

4.7. Manejo de los Subfondos Rotatorios

Las UR para atender gastos urgentes o donde no se pueda emitir una cuenta por liquidar certificada a favor del beneficiario directo, podrán realizar erogaciones de gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto, mediante el manejo de Subfondo Rotatorio, debiendo observar criterios de austeridad y disciplina presupuestal y deberán cumplir según sea el caso con el Procedimiento de Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios; Lineamientos para la Realización de Comisiones Internacionales en la SEMARNAT; el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales 2008" y "Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios".

Para la asignación y el manejo de los Subfondos Rotatorios, se puede conocer en el "Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios".

El Oficial Mayor tendrá la facultad de autorizar el monto solicitado, un monto inferior o en su defecto, negar la solicitud; asimismo hará del conocimiento de la DGPP las autorizaciones que

haya dado para que ésta otorgue el monto correspondiente para el titular de la UR o para la cuenta de subfondo beneficiaria.

Por ningún motivo los recursos del Subfondo Rotatorio serán considerados como adicionales al presupuesto autorizado. Así, las erogaciones realizadas con cargo al Subfondo Rotatorio se deberán ajustar al presupuesto y a los calendarios autorizados, en el entendido de que en ningún momento la aplicación de los recursos implica adiciones al presupuesto aprobado.

Las UR tendrán la obligación de devolver los recursos autorizados como Subfondo Rotatorio en tiempo y forma que la Oficialía Mayor a través de la DGPP determine.

Las disposiciones incluidas en este numeral estarán vigentes hasta en tanto se implemente el mecanismo de pago a través de tarjetas corporativas y se emitan los lineamientos específicos de operación.

4.8. Reintegros Presupuestales

De conformidad con la normatividad vigente en la materia, los reintegros se deberán registrar en el SIAFF dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se hayan depositado a TESOFE los recursos como devolución.

Para el registro vía SIAFF y la restitución de los recursos al presupuesto de la UR correspondiente, ésta deberá presentar la Solicitud de Reintegro en la DGPP mediante oficio señalando las causas y las claves presupuestales, importes y CLC a afectar acompañado del formato que emite el sistema SIAR - GRP. De igual forma para el caso de las glosas y/o oficios de rectificación deberá aplicarse lo señalado anteriormente. De forma similar y de conformidad con sus sistemas de control financiero - presupuestal, lo realizarán las Delegaciones Federales y Órganos Administrativos Desconcentrados.

En el caso de devoluciones por concepto de telefonía celular, será la DGIT quien elaborará los documentos señalados en el párrafo anterior.

La DGPP no recibirá comprobantes de transferencias electrónicas, fichas de depósito y/o cheques a nombre de la SEMARNAT, si no viene acompañado con los documentos señalados en este apartado.

Los reintegros que se realicen al término del año, por concepto de recursos no devengados, se deberán devolver en el plazo que para tal efecto establecen las disposiciones generales aplicables y serán considerados, según sea el caso, ahorros o economías y/o subejercicios presupuestarios.

El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere este punto dará lugar a que la TESOFE determine el perjuicio que, de conformidad con las disposiciones aplicables, se ocasione al Erario Federal; este perjuicio será responsabilidad de la UR.

En el caso de los reintegros derivados de diferencias cambiarias a favor, será la DGPP quien registre en SIAFF y en el GRP dichos reintegros, informando vía correo electrónica a las Unidades Administrativas sobre la devolución de recursos a su respectivo presupuesto.

La DGPP es la encargada de procesar los reintegros que se hagan al presupuesto de las diferentes UR, con excepción de las Unidades que operen el SIAFF.

Las UR entregarán a la DGPP, mediante oficio, el documento original que acredite que los recursos que deban reintegrarse, por medio de cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Un cheque expedido a favor de la SEMARNAT.
- b. Un depósito a la cuenta de la TESOFE, en el Banco Santander-Serfin, a la cuenta 65-50153877-7, únicamente en efectivo o a través de una transferencia electrónica o SPEUA.

En el caso de que la DGPP determine que alguna comprobación no procede, documental o normativamente, ya sea en forma total o parcial, ésta devolverá a la UR la documentación para las correcciones pertinentes.

Para el caso de reintegros por concepto de recursos no devengados al cierre del presente ejercicio fiscal se cuenta con los primeros quince días naturales de enero 2010 para hacerlo. Si este tiempo se excede, la TESOFE cuantificará el perjuicio al Erario en que se haya incurrido y solicitará el pago del mismo en el momento que considere pertinente.

La fecha límite para el reintegro de recursos presupuestales se determinará de conformidad con las indicaciones que en su caso emita la SHCP.

4.9. Cuentas Bancarias e Intereses Bancarios

En las UR de Oficinas Centrales y en las Delegaciones Federales, el Oficial Mayor es el responsable y único facultado para autorizar la apertura de las cuentas bancarias que se requieran para el manejo de recursos presupuestales.

Así, cada UR solicitará, a través de la DGPP, la autorización del Oficial Mayor, justificando la necesidad de cada cuenta y considerando que la cantidad de cuentas que cada UR maneje deberá ser la mínima indispensable.

Todas las cuentas bancarias institucionales (Fondos y Subfondos Rotatorios, Comisionado Habilitado, Programas Especiales, Retiro Voluntarios entre otros) deben contar con el debido registro ante la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE. Este registro se tramita a través de la DGPP y es necesario presentar copia del contrato bancario, el formato original denominado "Registro de Cuenta Aperturada y Validada" sellado por el banco y copia del oficio que la UR dirige al Ejecutivo de Banca de Gobierno en el que autoriza a la TESOFE la consulta de saldos y movimientos.

Sin excepción, los responsables del manejo de las cuentas bancarias institucionales deberán enterar los intereses o rendimientos financieros dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable vigente en la materia.

Con relación a las cuentas bancarias que hayan sido abiertas en el banco HSBC y dadas de alta ante la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores correspondientes a las UR de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales y que soliciten se incorporen al esquema de concentración de intereses, mismo que implica que los intereses generados en ellas serán abonados e inmediatamente cargados para ser transferidos electrónicamente a una cuenta bancaria de la Oficialía Mayor para que, mes a mes, de forma automática, sea la DGPP la que presente los enteros de los mismos ante la TESOFE en forma oportuna. Quedan exceptuadas de este esquema las cuentas que se hayan abierto con instituciones financieras distintas a HSBC, y las correspondientes a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, en cuyo caso la obligación de enterar oportunamente los intereses seguirá siendo de la UR titular de la cuenta.

Los titulares de las UR son los responsables de cuidar que se cumplan con las obligaciones que implican las cuentas bancarias institucionales, los cuales entre otras son:

- Contar con la autorización del C. Oficial Mayor.
- Enviar la documentación a la DGPP para el registro correspondiente ante la SHCP.
- Enterar los rendimientos financieros o intereses en el plazo establecido en el marco normativo vigente en la materia.
- Presentar en tiempo y forma la información para el Sistema Integral de Información (SII).
- Cuidar que al cierre del Ejercicio los saldos contables estén en cero.

4.10. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Las UR que pretendan constituir fideicomisos, mandatos o análogos, deberán informar a la DGPP sobre el inicio de sus gestiones, con el propósito de orientarlas respecto a los requisitos esenciales para su creación y los trámites que se deberán efectuar para su autorización y registro ante la SHCP.

Es necesario para ello, que exista una justificación de la Unidad Responsable, con cargo a cuyo presupuesto se vayan a aplicar los recursos, respecto del acto jurídico de que se trate y dentro de ésta se precisará el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado, para impulsar la áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo y que no se duplicarán funciones, fines y estructuras orgánicas de la Administración Pública Federal.

Para la constitución de fideicomisos, mandatos y análogos deberá mediar necesariamente la aprobación del C. Secretario.

Solo se podrán otorgar recursos públicos a fideicomisos públicos, a través de las partidas específicas que para tales fines prevea el Clasificador por Objeto del Gasto.

Las UR del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que hayan constituido fideicomisos, mandatos o análogos, con cargo a su presupuesto o que por razón de la materia y atribuciones de las mismas les corresponda coordinarlos, deberán integrar y proporcionar la información financiera, presupuestal e informativa que se relacione con dichos actos jurídicos, en forma trimestral, y que sea requerida de conformidad con la normatividad vigente que rige, así como aquélla que soliciten las Autoridades Globalizadoras de la Federación a este respecto, debiendo contar con el visto bueno del titular del Área. Para lo anterior, deberán designar un servidor público adscrito a la UR de que se trate, para proporcionar la información antes aludida.

Asimismo, los informes trimestrales incluirán un reporte del cumplimiento de la misión y los fines de los actos jurídicos de que se traten.

La información deberá enviarse dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente del trimestre, a la Dirección de Normatividad de la DGPP.

Al término del ejercicio fiscal, las UR que coordinen Fideicomisos, Mandatos o Análogos y que estimen la pertinencia de continuar con la vigencia de dichos actos jurídicos, deberán promover y tramitar en consecuencia la renovación de su Clave de Registro, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

Todos los instrumentos legales a través de los cuales se haya constituido algún acto jurídico, se deberá prever por la UR correspondiente, que dentro de su clausulado se establezca la fiscalización de los recursos federales por las distintas autoridades fiscalizadoras de la Federación. De no contar con esa disposición de fiscalización los actualmente constituidos, se deberá promover la modificación al instrumento legal respectivo para asentar tal obligación.

Para los casos de que las UR con cargo a su presupuesto se otorguen recursos a través de donativos a Fideicomisos constituidos por particulares o por las entidades federativas, deberán formalizar dicha aportación por vía de un instrumento jurídico, es decir mediante un convenio que al efecto se celebre, el cual tendrá que prever el compromiso del donatario para facilitar la realización de auditorías por parte de cualquier autoridad fiscalizadora de la Federación.

Las UR que coordinen Fideicomisos, Mandatos y Análogos o con cargo a sus presupuestos se hayan aportado recursos, promoverán la extinción de los actos jurídicos que hayan alcanzado sus fines, o que éstos sean imposibles de alcanzar por su propia naturaleza, así como de aquellos que en el ejercicio fiscal anterior no hayan realizado acción alguna, tendiente a alcanzar los fines para los que fueron constituidos.

Para la extinción de Fideicomisos, Mandatos y Análogos, las UR deberán implementar las gestiones administrativas correspondientes, para que los recursos remanentes sean enterados a la Tesorería de la Federación, salvo que se haya acordado un destino diferente en el contrato respectivo.

En el proceso de extinción del acto jurídico, la UR que lo coordine resolverá cualquier situación de hecho o de derecho, que se presente durante la operación y el proceso y formalización de la extinción del acto jurídico respectivo y cuando el Comité Técnico o el Fiduciario ya no cuenten con facultades para ello, supuesto en el que se realizarán los actos jurídicos y administrativos que queden pendientes por concretar o que resulten necesarios para su debida operación hasta su total extinción.

4.11. De la información, el seguimiento y la evaluación

4.11.1. De los Informes Trimestrales

La SEMARNAT presenta a la SHCP información relativa a los ingresos obtenidos y la ejecución del PEF para que integre los informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto, la situación económica y las finanzas públicas.

De acuerdo a la LFPRH, dichos informes contendrán, cuando menos, la siguiente información:

- I. Fideicomisos, artículos 9, 10, 11 de la LFPRH;
- II. Acciones para eliminar el déficit presupuestario, artículo 17 de la LFPRH;
- III. Ingresos excedentes y su aplicación, artículo 19 de la LFPRH;
- IV. Disminución de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, artículo 21 de la LFPRH;
- V. Saldos en Líneas Globales, artículo 23 de la LFPRH;
- VI. Acuerdos de Ministración, artículo 46 de la LFPRH;
- VII. Contratos Plurianuales, artículo 50 de la LFPRH;
- VIII. Suspensión, diferimiento o reducciones en la Ministración de recursos, artículo 51 de la LFPRH;

- IX. Adecuaciones a los montos presupuestarios que representen una variación mayor al 5 por ciento, artículo 58 de la LFPRH;
- X. Contrataciones por honorarios, artículo 69 de la LFPRH;
- XI. Subsidios otorgados, artículo 75 de la LFPRH;
- XII. Evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, artículo 78 de la LFPRH;
- XIII. Donativos que se otorguen y se reciban, artículo 80 de la LFPRH.

La información señalada podrá ser ampliada o modificada de conformidad con las necesidades requeridas por la SHCP y/o la SEMARNAT.

Las UR serán responsables de remitir a la DGPP la información que les corresponda para la debida integración de los reportes de la SEMARNAT dentro de los plazos que ésta dé a conocer y con la calidad requerida.

La DGPP dará a conocer a las UR correspondientes la metodología para la integración de los informes trimestrales, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación de la SHCP.

4.11.2. Seguimiento y evaluación programática-presupuestal

Para dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios autorizados al sector, se llevarán a cabo reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de la gestión operativa y administrativa de todas las UR del sector, para lo cual la DGPP convocará, durante los 15 días posteriores a la conclusión del periodo que se evalúe y emitirá los lineamientos y mecanismos para realizar la evaluación del ejercicio presupuestal. En el caso de las delegaciones federales, la evaluación se realizará en coordinación con la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

Invariablemente la DGPP comunicará con dos días de anticipación a cada UR, la información base del seguimiento y evaluación para cada reunión, para que preparen por escrito las explicaciones a las variaciones que existan entre el presupuesto disponible para gasto y el ejercicio registrado, así como su propuesta de medidas correctivas que correspondan, mismas que deberán entregar en la reunión respectiva.

En el caso de los órganos y organismos sectorizados, deberán implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación presupuestal necesarios para asegurar el ejercicio oportuno de los recursos asignados al interior de las UR.

Las UR están obligadas a presentar su información programática conforme al calendario que emita la DGPP.

Las UR son responsables del envío oportuno a la DGPP y con la calidad requerida en la información programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el Sistema Integral de Información y en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, así como de su congruencia entre sí y con la que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto.

4.11.3. Del control, seguimiento y evaluación programática-presupuestal de los recursos etiquetados por la H. Cámara de Diputados en el PEF 2009 (Anexo 31)

Para informar oportunamente a la H. Cámara de Diputados el avance en el ejercicio del gasto etiquetado, así como en el cumplimiento de los proyectos correspondientes, las UR estarán obligadas a presentar a la DGPP un reporte mensual, o cuando así se requiera, del avance físico y financiero de los proyectos mencionados. La DGPP a más tardar el 30 de enero de 2009 enviará a las UR el formato diseñado para tal efecto, así como la metodología de seguimiento.

4.12. Disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.

Con el propósito de mejorar la calidad del gasto público y promover la reducción de gastos destinados a actividades administrativas y de apoyo, con fecha 5 febrero de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación las "Disposiciones para la Operación del Programa de Mediano Plazo" (PMP), medidas que las Dependencias de la Administración Pública Federal (APF) deberán integrar al propio PMP. Destaca lo siguiente:

I. Políticas, estrategias y medidas para mejorar la calidad del gasto y la gestión pública:

Programas de Compras

- Implementar la realización de compras o contratación de servicios de manera consolidada.

Tecnologías de la Información

- Promover el uso de sistemas en operación de la APF.
- Promover la Implantación de plataformas tecnológicas que presenten ahorros netos e el mediano plazo

Vehículos

- Promover la contratación de servicio de transporté que incluya su mantenimiento y gastos inherentes al mismo.
- Los vehículos sólo se podrán utilizar para el desempeño de funciones oficiales.

Gastos de Operación

- No incrementar el gasto de operación de los Programas respecto del monto erogado en el ejercicio anterior. Salvo que se mejoren las metas, los resultados de éstos, o se justifique una inversión con ahorro a mediano plazo.
- Racionalizar y hacer eficiente el gasto destinado a la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Reducir al mínimo las erogaciones por concepto de gastos de orden social, confesos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.
- Reducir al mínimo las erogaciones por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
- Optimizar el gasto en actividades de comunicación social. Para el ejercicio fiscal 2009 se deberá reducir en 5% el gasto de actividades de comunicación social a través de radio y televisión.

Apoyos en el desempeño de las funciones de servidores públicos

- Reducir al mínimo los gastos en alimentación; en viáticos, pasajes, representaciones y comisiones oficiales, así como el uso de telefonía celular de los servidores públicos de mando.
- Para el ejercicio fiscal 2009 se deberá reducir en un 10% el gasto de telefonía celular.
- Establecer el uso y asignación de tarjetas como medio de pago electrónico para gastos de carácter institucional.

II. Indicadores de desempeño:

- Las Dependencias elaborarán indicadores cuantificables y concretos, considerando al menos un indicador que dé cuenta de los ahorros que se generen por la aplicación de las acciones incorporadas al PMP.
- Las Dependencias incluirán en el PMP los indicadores y metas conformando el Sistema de Indicadores para Mejorar la Calidad del Gasto y la Gestión Pública, a más tardar el 16 de marzo de 2009.

III. Compromisos de resultados:

- Las Dependencias deberán incorporar sus compromisos de resultados al PMP, a más tardar el 15 de abril de 2009, considerando:
 - La situación actual de los Programas, respecto del ejercicio fiscal anterior, así como los resultados esperados al mediano plazo.
 - El detalle de los Programas por bienes o servicios y en su caso, por procesos o actividades.
 - La vinculación a nivel de clave presupuestaria entre el gasto administrativo y de apoyo, gasto operacional y gasto sustantivo con el presupuesto asignado al Programa.

"Las Unidades Responsables deberán de proporcionar la información en tiempo y forma a la DGPP, para que de cumplimiento a los indicadores de desempeño y los compromisos de resultados".

5. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO)

5.1. Organización

5.1.1. Estructuras Orgánicas

Todas las propuestas de reestructuración y/o modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional deberán ser remitidas formalmente a la DGDHO para su análisis, dictamen de viabilidad y, en su caso, autorización del Oficial Mayor, con la finalidad de gestionar su registro ante las SHCP y SFP, conforme a los lineamientos que éstas establezcan.

5.1.2. Manuales de Organización

De conformidad con los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5 fracción XII, 10 fracción XII, 19 fracción X y 33 fracción IV del Reglamento Interior de la SEMARNAT, las UR's deberán contar con su Manual de Organización registrado y expedido, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor a través de la DGDHO.

5.1.2.1. Manual de Organización General

Siempre que se publique en el DOF alguna modificación al Reglamento Interior de la SEMARNAT o que se lleven a cabo modificaciones a la estructura orgánica básica, las UR elaborarán y remitirán a la DGDHO su propuesta de actualización del Manual de Organización General.

La DGDHO será la responsable de la permanente actualización del Manual de Organización General de la SEMARNAT, así como de la gestión para su publicación en el DOF.

5.1.2.2. Manuales de Organización Específicos

La DGDHO asesorará a las UR en el desarrollo de sus proyectos de Manuales de Organización Específicos; éstos deberán ser elaborados conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos vigentes, los cuales se encuentran para su consulta en la página web de la Secretaría:

http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhlineamientos/Lineamientos%20Para%20Elaborar%20Manuales%20de%20Organización%20Especificos_07.pdf y remitidos a la DGDHO para su análisis y validación correspondientes.

Las Manuales de Organización Específicos se deberán presentar por escrito y medio magnético conforme a la estructura vigente autorizada por la SFP y sólo podrán difundirse cuando sean autorizados por el Oficial Mayor.

5.1.3. Manuales de Procedimientos

La DGDHO se encargará de asesorar a las UR en la elaboración e integración de sus Manuales de Procedimientos Administrativos y/o procedimientos específicos, de acuerdo a la última estructura orgánica certificada por la SFP.

Las propuestas de Manuales de Procedimientos se deberán presentar por escrito y medio magnético a la DGDHO para su análisis, validación y registro respectivo, verificando que su contenido contemple una estrecha relación con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEMARNAT y el Manual de Organización Específico.

Los proyectos de Manuales de Procedimientos deberán ser elaborados e integrados conforme a los "Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" vigentes, y sólo podrán difundirse cuando sean expedidos por el Oficial Mayor mediante el oficio y "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" respectiva o en su caso por el titular del órgano desconcentrado correspondiente.

5.1.4. Ingreso

El ingreso de personal a los puestos sujetos al SPC, gabinetes de apoyo y libre designación, deberá realizarse de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos para cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC), de su Reglamento y de los lineamientos que para tales efectos emita la SFP.

La DGDHO será la responsable de la aplicación de los lineamientos internos para el ingreso de personal en el Servicio Profesional de Carrera.

5.2. Desarrollo Integral del Capital Humano. (Profesionalización)

La DGDHO, a través de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (DPDCH) como responsable del desarrollo integral de todo el personal de la SEMARNAT instrumentará las acciones necesarias para impulsar, de forma integrada y paralela, el desarrollo humano y profesional de sus servidores públicos, iniciando con Colegio-Visión SEMARNAT 2009, programa establecido como requerimiento institucional, fundamental para el establecimiento de metas individuales y colectivas así como para la detección de las necesidades para integrar el Plan Anual de Capacitación a ser registrado ante la SFP.

Las acciones de capacitación consideran los requerimientos derivados de: los perfiles de puestos; los objetivos de las UR; las metas individuales y colectivas; el Desarrollo Profesional; los requisitos de Certificación, así como los resultados de la Evaluación del Desempeño y del Clima Organizacional, entre otros.

Dichas acciones serán registradas en el PAC y programadas, implementadas y evaluadas por la DPDCH mediante los procedimientos que para tal efecto se emitan. Los casos no

contemplados en el PAC, deberán ser presentados a la DGDHO para su autorización y registro.

El PAC dirigido al personal sindicalizado se acordará en el ámbito de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas a los Trabajadores, (CONAMICIPB) en congruencia con las propuestas de capacitación concertadas en el seno de las Comisiones Locales Mixtas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los Trabajadores (COLOMICIPB).

La DPDCH administrará el Sistema de Administración Estratégica de la Capacitación, e-learning.

Los Órganos Desconcentrados serán responsables directos de integrar y operar el PAC correspondiente, así como su presupuesto de capacitación, el presupuesto de becas y emitir los lineamientos para su ejecución, dentro del marco que para ello establece la SEMARNAT.

5.2.1. Capacitación, especialización y actualización para todo el personal

Se consideran acciones de capacitación los cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias, simposios, congresos, incluyendo aquellos conceptos contemplados en el marco normativo del SPC y que no pertenezcan al Programa de Apoyo a la Formación Académica (PAFA), los cuales están definidos en el glosario de términos publicado en el portal de e-learning de la Semarnat.

Las UR tanto en oficinas centrales como en delegaciones federales cuentan con Coordinadores o Enlaces Administrativos, así como Subdelegados de Administración e Innovación, respectivamente, quienes fungirán como Enlaces de Capacitación, siendo responsables de la formulación, solicitud, convocatoria, registro, ejecución, evaluación y seguimiento de sus acciones, así como de aquello que para fines de profesionalización sea requerido por la DGDHO a través de la DPDCH.

Para el registro de dichos eventos de capacitación en el Sistema de Administración Estratégica de la Capacitación (SAEC), los Enlaces de Capacitación de Oficinas Centrales y Delegaciones recibirán a la DPDCH la clave electrónica correspondiente, quedando excluidos aquellos eventos de capacitación que sean propuestos y/o implementados directamente por la DPDCH.

Toda solicitud de capacitación obliga ser presentada a través de la "Ficha Técnica para Capacitación, Especialización y Actualización 2009", misma que será analizada y dictaminada, por la DPDCH y cuya autorización final corresponde a la DGDHO. La solicitud deberá hacerse de acuerdo a lo establecido en los criterios para la recepción y autorización y operación de eventos de capacitación para los servidores públicos de la SEMARNAT publicados en el portal de e-learning de la SEMARNAT (la recepción de la solicitud de la Ficha Técnica para Capacitación, Especialización y Actualización 2009" no garantiza su autorización).

Los Titulares de las UR en oficinas centrales y en delegaciones federales deberán proporcionar a todo su personal las facilidades necesarias para recibir capacitación, apoyándose en sus Enlaces de Capacitación, quienes coordinarán las actividades que de ello se desprenden.

El personal de nuevo ingreso deberá cubrir el "Programa Colegio-Visión SEMARNAT 2009" establecido, dentro del primer trimestre de sus funciones; por dicha acción recibirá una constancia, cuya copia deberá ser requerida por su Enlace de Capacitación para el registro correspondiente e integrada al expediente del interesado dentro de los 90 días naturales posteriores a la conclusión del mismo.

5.2.2. Servicio Profesional de Carrera (SPC)

Subsistema: Desarrollo Profesional

El Subsistema de Desarrollo Profesional operará su estrategia a partir de la autorización del CTP, cuyo objetivo principal es analizar todos los instrumentos y escenarios que permitan abrir las oportunidades para la ocupación de las plazas con los mejores candidatos internos y presentar las propuestas a las instancias correspondientes.

Los Nombramientos derivados de movimientos laterales serán emitidos por la DPDCH a través de la Subdirección de Desarrollo Profesional, con base en el Acta del CTP que acuerde su autorización.

5.2.3. Programa de Apoyo a la Formación Académica (PAFA)

Se entiende por formación académica: aquellos estudios que proporcionan un grado académico como:

- a) Educación básica, media, media superior y superior;
- b) Posgrados: maestrías y doctorados;
- c) Especialidades: que otorgan el nivel de "experto".

5.2.3.1. Becas

El programa de becas de la SEMARNAT apoya exclusivamente los estudios vinculados al PAFA de acuerdo a los lineamientos correspondientes.

Las becas para los servidores públicos de carrera se otorgarán de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 50, 51 y 61 de la LSPC y demás normatividad que para tal efecto se promulgue.

La recepción de la solicitud de beca no garantiza su autorización.

Los casos no previstos en la normatividad, serán analizados por la DGDHO reservándose la respuesta que cada caso amerite.

5.2.4. Autorización para estudios en el extranjero con fines de capacitación

El trámite para solicitar la autorización de estudios en el extranjero con fines de capacitación deberá efectuarse a través del formato establecido para ello, publicado en el portal de e-learning de la SEMARNAT y que incorpora la firma de conocimiento del Coordinador o Enlace Administrativo; postulación del Titular de la UR solicitante; la dictaminación de la DGDHO; la validación del Oficial Mayor y la autorización para viajar al extranjero del C. Secretario del Ramo.

Dicho trámite seguirá el orden descrito, cuyo formato requiere entregarse a la DGDHO con antelación mínima de 20 días hábiles a la salida, siendo esta misma la responsable de la

obtención de todas las firmas de autorización a partir de las firmas de los solicitantes, así como de comunicar su resultado.

Los Servidores Públicos que viajen al extranjero con estos fines, deberán incorporarse al Proyecto de Formación de Instructores para la Multiplicación del Talento en la SEMARNAT (coordinado por la DGDHO a través de la DPDCH) con la finalidad de recuperar su experiencia en el evento y difundirla en la institución.

Es obligado que todo trámite que se presente a la DPDCH, se realice a través del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad correspondiente y cuente con su firma de conocimiento.

5.3. Compensaciones

5.3.1. Ocupación de Plazas y Nombramientos del Personal de la Secretaría

Las UR en oficinas centrales y las delegaciones federales, deberán abstenerse de ingresar al personal a laborar y asumir compromisos de pago hasta contar con la asignación y autorización por escrito de la DGDHO.

Toda contratación de personal de carácter eventual o por honorarios, deberá sujetarse a lo establecido en los oficios No. 00639 del 12 de mayo y 01879 del 7 de noviembre, ambos de 2008, emitidos por el Secretario del Ramo.

Invariablemente, la DGDHO realizará el trámite de registro del personal de honorarios ante la Secretaría de la Función Pública; así como del personal de carácter eventual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a solicitud expresa de las UR, previa obtención de la autorización correspondiente emitida por el C. Secretario y del Visto Bueno del C. Oficial Mayor en el ámbito presupuestal.

Para ello, será necesario que los Titulares de las Unidades Responsables, envíen a la Oficialía Mayor los oficios correspondientes, en el formato ex profesamente elaborado por la DGDHO. Cabe mencionar que el Visto Bueno del C. Oficial Mayor, así como la autorización del C. Secretario, serán recabados por la DGDHO, por lo que el formato solo deberá contener la firma del Titular de la UR.

Para la autorización y trámite de las altas por nuevo ingreso, invariablemente la propuesta deberá ser acompañada de la documentación que ampara los requisitos de ingreso del trabajador, señalados en el Manual de Normas para Movimientos de Personal y en el Procedimiento del Servicio Profesional de Carrera; por lo que será responsabilidad de las UR en oficinas centrales y las delegaciones federales, enviar los movimientos de alta oportunamente por oficio a la DGAC, dependiente de la DGDHO, de acuerdo con el calendario de recepción de documentos establecido y difundido por ésta.

Aquellos movimientos que impliquen afectación presupuestaria y/o modificación del analítico de plazas, tales como renivelaciones, racionalización de estructuras orgánicas, compactación de plazas, conversión de puestos y cambios de adscripción o zona económica, deberán ser analizados previamente por la DGDHO, la cual en caso procedente, tramitará los movimientos solicitados ante la SHCP y la SFP e informará a la UR solicitante, los resultados que para tales efectos emitan las dependencias globalizadoras.

Todos aquellos movimientos de baja no tramitados con oportunidad por las UR y que impliquen la retención del pago correspondiente, deberán ser notificadas por escrito y de manera inmediata a la DGAC, cinco días hábiles antes de la fecha prevista para la dispersión

de los recursos conforme al calendario autorizado para el pago respectivo, en apego a lo establecido en el oficio circular DGDHO/510/001710 del 3 de octubre de 2008; en caso contrario, será responsable solidaria y subsidiariamente con el servidor público saliente, el servidor público que desempeñe las funciones administrativas. Las renunciaciones deberán, preferentemente, ser presentadas con efectos, a partir de los días quince y último de mes.

5.3.2. Periodos vacacionales y días de descanso obligatorio

Los periodos vacacionales del año serán determinados por los lineamientos que al efecto emita la SFP; los cuales se difundirán oportunamente a los servidores públicos con más de seis meses de servicio continuo en la dependencia, quienes podrán disfrutar de estos periodos vacacionales.

Los días de descanso obligatorio, se sujetarán a lo dispuesto en los decretos publicados en el DOF el 17 y 27 de enero de 2006 ó en aquellos que posteriormente los deroguen o abroguen.

5.3.3. Constancias de Percepciones y Retenciones, y de nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones

La DGDHO emitirá las Constancias de Percepciones y Retenciones a los servidores públicos de cada UR, por concepto de servicios personales subordinados.

La DGDHO emitirá las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones a los servidores públicos de cada UR, con base en las propuestas de movimientos solicitados. Será responsabilidad de las UR mencionadas recabar las firmas de los servidores públicos en las constancias de nombramiento y devolverlas para su archivo en el expediente personal del trabajador.

Las Constancias de Servicios, Evoluciones Salariales, así como las Hojas Únicas de Servicios, serán emitidas por la DGDHO, a petición expresa de los interesados.

5.3.4. Medidas Presupuestarias

La DGDHO será la única facultada y responsable del control del ejercicio y seguimiento del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", asignado a las UR en oficinas centrales y delegaciones federales, así como de las nuevas disposiciones que en la materia emita la SHCP.

Las UR en oficinas centrales y delegaciones federales deberán notificar cualquier modificación que se pretenda realizar en el presupuesto de servicios personales, a la DGDHO, quien analizará y en caso favorable tramitará su autorización ante la SHCP.

Las UR se abstendrán de efectuar compromisos que se traduzcan en erogaciones por concepto de horas extraordinarias y sólo se autorizarán, en aquellos casos que estén previstos presupuestalmente, previo trámite ante la DGDHO. Este concepto sólo podrá ser aplicado por el tiempo estrictamente necesario para resolver después de la jornada normal de labores del trabajador, los problemas inherentes a la prestación del servicio, y en los casos en que exista algún convenio previamente autorizado o los que autorice expresamente el Oficial Mayor.

Las UR deberán reintegrar mediante depósito en firme los cobros indebidos de remuneraciones a la cuenta bancaria (previa especificación), que para tales efectos maneja la DGDHO, así mismo deberán enviar a ésta, la ficha de depósito para su comprobación, especificando el concepto del reintegro.

Para el caso de reintegros a la cuenta de prestaciones por remanentes de recurso otorgado para prestaciones, juegos, entre otros, deberán enviar la ficha de depósito, señalando la partida presupuestal correspondiente.

Será responsabilidad solidaria y subsidiaria de la UR, en específico del servidor público que desempeñe las funciones administrativas, por la aplicación incorrecta de los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal Operativo de la SEMARNAT" que genere pagos indebidos.

Los comprobantes de pago de sueldos y prestaciones, cheques y nómina firma, serán distribuidos por la DGDHO a través del pagador habilitado de cada UR, quienes tendrán la obligación de verificar la aplicación de los pagos y entregar dichos comprobantes a los servidores públicos correspondientes, así como turnar la nómina o recibos firmados a la Dirección de Presupuesto y Banca, dependiente de la DGAC.

5.3.5. Transferencias de plazas

A fin de controlar los recursos presupuestales de las UR en oficinas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados, autorizados por la SHCP para el presente ejercicio presupuestal, y de no alterar de manera recurrente las plantillas de personal, los cambios de adscripción se apejarán a lo siguiente:

- a. Las plazas que ocupan los servidores públicos de enlace y mando de las UR en oficinas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados, no podrán transferirse de una unidad a otra hasta en tanto no se cuente con la autorización de la SHCP y SFP.
- b. La DGDHO analizará y tramitará ante la SHCP, la solicitud de autorización de cambio(s) de adscripción del personal de tabulador general, vigentes, siempre y cuando exista el visto bueno de las áreas cedentes y receptoras.

5.3.6 Prestaciones y Servicios al Personal

La DGAC será responsable de entregar las prestaciones y seguros que correspondan al personal de mando, enlace y operativo según lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; en el caso del personal operativo, también se le otorgarán las prestaciones autorizadas en las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la "Guía Práctica de Prestaciones y Servicios" emitida por la DGDHO.

En cuanto a las Medidas de Fin de Año, la DGDHO difundirá y aplicará la normatividad que en su caso emita la SHCP respecto de dichas prestaciones.

5.3.7 Servicio Social

La DGAC será responsable del Programa de Servicio Social de la Secretaría de acuerdo a las "Políticas y Metodología para el Servicio Social", publicado en la Normateca Interna.

5.3.8 Otros Apoyos al Personal

Con el fin de apoyar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, la DGAC planea, organiza y desarrolla los talleres educativos para los hijos de los trabajadores inscritos en las escuelas primarias "República de Guatemala" y "Manuel López Cotilla", ubicadas en el D.F. cuya inscripción está sujeta al cupo, el cual está limitado por la capacidad instalada. El horario de los talleres es de 12:30 a 15:00 horas, de acuerdo con el calendario emitido por la SEP.

Durante el período vacacional del ciclo escolar emitido por la SEP, la DGAC desarrollará un curso de verano (de 4 semanas) para los hijos de los trabajadores, con el fin de que participen en actividades deportivas, recreativas y ambientales mientras aquéllos laboran. La inscripción está sujeta al cupo, el cual está limitado por la capacidad instalada.

5.3.9. Credenciales de identificación

La DGDHO emitirá credenciales de identificación a los trabajadores en activo de las UR en oficinas centrales y delegaciones federales. Como medida de seguridad, se establece su uso obligatorio en las instalaciones de la Secretaría, por lo que deberá portarse en lugar visible.

5.4. Política Laboral

Las áreas administrativas de las UR de la Secretaría y los Subdelegados de Administración e Innovación en las Delegaciones Federales, serán responsables de integrar y aplicar, en coordinación con la DGDHO, las medidas disciplinarias y disposiciones enmarcadas en las CGT vigentes, así como en otros ordenamientos emitidos en la materia y verificar su cumplimiento.

La Dirección de Política Laboral está facultada como ventanilla única de la Secretaría para atender las solicitudes y demandas de los representantes de los Comités Ejecutivos Nacionales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT y del Sindicato Único de Trabajadores Democráticos de la SEMARNAT; para actuar como órgano intermediario entre estos y las UR y áreas jurídicas en casos de conflictos laborales; para autorizar y llevar un control de horarios especiales; para autorizar licencias con y sin goce de sueldo en oficinas centrales y en su caso, en delegaciones federales; para determinar cuándo procede un cambio de adscripción, comisión o licencia sindical de personal de base y operativo; para analizar, y en su caso, someter a consideración del Comité Técnico de Profesionalización los trámites de licencias y de separación de los Servidores Públicos de Carrera; tramitar la terminación y dejar sin efectos los nombramientos de dichos servidores, de acuerdo a los dictámenes y autorizaciones que en términos de la Ley y de acuerdo a la normatividad vigente se emitan; para coordinar las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo; para dictaminar lugares insalubres; para dictaminar la ayuda económica de lentes convencionales; incidencias por accidentes o enfermedades de trabajo; para dotar de vestuario y equipo de protección; para coordinar los juegos nacionales de la Secretaría y todas aquellas que le sean encomendadas por el Oficial Mayor o el DGDHO.

En coordinación con la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, apoyará en el ofrecimiento y desahogo de pruebas, y en su caso en la tramitación del cumplimiento a las resoluciones que emita el OIC o la SFP con motivo de sanciones a los servidores públicos de la Secretaría.

5.4.1. Cambios de adscripción y comisiones del personal operativo

La Dirección de Política Laboral recibirá las solicitudes de cambio de adscripción o comisión de de acuerdo con el manual de procedimientos de la DGDHO.

5.4.2. Licencias con y sin goce de sueldo

Las UR centrales tramitarán ante la Dirección de Política Laboral las licencias con y sin goce de sueldo de trabajadores de base en su adscripción, conforme al manual de procedimientos administrativos de la DGDHO.

Salvo las licencias otorgadas en los términos de la Ley del ISSSTE, la duración de la licencia se otorgará conforme a las CGT y por una sola vez.

La licencia por muerte de familiar del trabajador se concederá exclusivamente en los casos de fallecimiento del cónyuge, padre, hijo o hermano del trabajador; se remitirá copia del acta de defunción y se otorgará hasta por cinco días naturales.

Las licencias por enfermedad o accidente no profesional se otorgarán a los trabajadores, con base en el artículo 111 del capítulo 1, título V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 53 de las CGT.

Al cumplirse el vencimiento para el pago de 100% del salario y dar inicio el pago de 50% por parte de la SEMARNAT, la UR de inmediato deberá notificar a la DGDHO para que se aplique el descuento correspondiente, marcando copia a la Dirección de Política Laboral.

Las licencias otorgadas para ocupar un puesto de confianza en entidades federativas o municipios no generarán antigüedad, ya que las entidades cuentan con su propio instituto de seguridad social y por consiguiente no cotizan al ISSSTE.

Las Comisiones y/o licencias sindicales únicamente serán autorizadas por la DGDHO a petición del Comité Ejecutivo Nacional de cada sindicato.

5.4.3. Horarios Especiales

Los horarios especiales son aquellos contemplados en las CGT de la SEMARNAT dentro de sus artículos 61 fracción I, 66 y 67 segundo párrafo, consistentes en el derecho que tienen los trabajadores a disfrutar de tolerancias en su horario de labores y en los lineamientos para el registro y control de asistencia para el personal operativo de la dependencia en su apartado V numeral 11 inciso A) numerales 12 y 13.

Dichas tolerancias consisten en una hora al inicio o término de la jornada laboral, o en su caso media hora al inicio y media hora al final de la jornada.

Otro tipo de horario especial es la modificación al horario normal de labores otorgada por necesidades del servicio, en cuyo caso, se deberá contar con una justificación de carácter técnico de la UR y ser autorizado por la DGDHO, a través de la Dirección de Política Laboral.

5.4.4. Ocupación de plazas vacantes de base y movimientos escalafonarios

Todos los movimientos del personal de base que se realicen deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Política Laboral, independientemente de las gestiones directas que procedan ante el área de remuneraciones y prestaciones.

Por ningún motivo se podrá dar fecha de ingreso o asignar funciones al candidato a ocupar una vacante por defunción, incapacidad total y permanente, jubilación, renuncia por corrimiento escalafonario o por ingreso a pie de rama, si no se notifica previamente su intención de ocupación a la Dirección de Política Laboral y si no cuenta con la autorización respectiva de la DGDHO.

5.4.5. Levantamiento de Actas Administrativas y Emisión de Ceses.

Para que las actas administrativas cuenten con validez jurídica y se constituyan como instrumento base de la acción, se deberán observar y cumplir con lo establecido en el Procedimiento Administrativo Laboral vigente (Apartado Primero y Segundo).

5.4.6. Dictámenes de Separación del Servicio Profesional de Carrera

Se deberá observar lo establecido en el Procedimiento Administrativo Laboral vigente (apartado Tercero).

5.4.7. Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se deberá observar lo establecido en el Oficio N° DGDHO/510/001842 del 5 de Noviembre de 2007 de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

5.4.8. Vestuario y Equipo de Protección Personal en el Trabajo

La DGDHO elaborará el "Programa Anual de Dotación de Vestuario y Equipo de Protección", pudiendo consolidar la adquisición a nivel sectorial del programa de vestuario y equipo de protección.

Todas las UR de la SEMARNAT y entidades del sector, a excepción de la CONAGUA y CONAFOR, quienes cuentan con autorización y recursos para manejar su propio programa de vestuario y equipo de protección, deberán observar y cumplir los lineamientos señalados en el Catálogo de Vestuario y Equipo de Protección Personal 2009.

Cualquier requerimiento de prendas cuyas características no se encuentren incluidas en el Catálogo de Vestuario y Equipo de Protección, o que requieran modificaciones, debe ser notificado a la DGDHO para su autorización e inclusión, en su caso, en el catálogo respectivo.

5.4.9. Ayuda Económica para la Compra de Lentes

Las UR deberán revisar la documentación antes de enviarla a su dictaminación a la DGDHO, para que la factura reúna los requisitos conforme a la legislación fiscal, así como que la misma, cuente con fecha que no rebase los sesenta días naturales con respecto a la receta médica.

5.4.10. Juegos Nacionales, Deportivos y Culturales

Las UR deberán sujetarse a la convocatoria que se emita, en los términos de las condiciones Generales de Trabajo y a los demás comunicados y acuerdos que emita la Dirección de Política Laboral, durante la coordinación de los eventos.

6. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)

6.1. Adquisiciones

Las UR de la SEMARNAT tienen al 31 de enero o quince días naturales posteriores a la notificación del presupuesto autorizado, como fecha límite para entregar a la DGRMIS, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) el cual debe apearse al catálogo único de bienes y servicios; en su caso, las Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados deberán de capturar el PAAAS en el formato que para tal efecto emita la SE.

Las Delegaciones Federales reportarán a la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC), el avance trimestral de adquisiciones y contratación de servicios en los primeros 15 días de los meses de enero, abril, julio y octubre, y el informe anual a más tardar el 15 de enero del año posterior al cierre del ejercicio que corresponda.

Informes que deberán estar previamente analizados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada delegación y por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente a los órganos desconcentrados.

La fecha límite para entregar las requisiciones de compra o servicio en el ejercicio anual vigente será:

Tipo de procedimiento	Fecha límite
Licitación pública	A más tardar el último día hábil del mes de agosto y excepcionalmente al 30 de septiembre.
Invitación a cuando menos tres personas	A más tardar el 30 de septiembre y excepcionalmente el último día hábil del mes de octubre.
Adjudicación directa	A más tardar el 31 de octubre y en casos excepcionales al 15 de noviembre.

El servicio o la entrega del bien deberá estar devengado a más tardar el 31 de diciembre de 2009.

Se excluyen de esta disposición, las compras directas que realicen las propias unidades responsables, conforme a las atribuciones establecidas en las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES), el Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios y otra normatividad aplicable.

Las UR, cuando el importe de las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios no exceda de trescientas veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, podrán hacer adjudicaciones directas, conforme a las atribuciones establecidas en las POBALINES en la SEMARNAT, el Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios y cualquier otra normatividad que sea aplicable.

Cuando se trate de adquisiciones superiores a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal y hasta el monto de actuación autorizado para adjudicación directa, las UR en oficinas centrales deberán enviar a la DAC la requisición de compra del bien o servicio con la documentación soporte original correspondiente, señaladas en las POBALINES.

La documentación mínima requerida se registra en el portal de Internet de la Secretaría, apartado de Recursos Materiales, no se recibirán requisiciones incompletas. Las UR deberán considerar los siguientes tiempos previos a la contratación de servicios o adquisición de bienes:

Tipo de procedimiento	Duración
Licitación pública	55 días hábiles
Invitación a cuando menos tres personas	30 días hábiles
Adjudicación directa	20 días hábiles

Los tiempos se refieren al proceso de contratación, sin considerar el correspondiente a la entrega del bien o prestación del servicio, contará a partir de la fecha de recepción de la documentación completa necesaria en ventanilla única de la DAC.

En caso de declararse desierto un proceso de invitación a cuando menos tres personas, o de Licitación Pública, o algunas partidas, se llevará una segunda convocatoria, conforme a la normatividad de la materia.

Los Órganos Desconcentrados establecerán y difundirán los tiempos necesarios para sus adquisiciones, con apego en lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.

6.1.1. De las Contrataciones Sectoriales Consolidadas

Preferentemente se consolidarán a nivel Sectorial a partir de 2009 y años subsecuentes, las contrataciones siguientes:

Adquisiciones a consolidar	Área que consolida
Vehículos terrestres	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Seguros de bienes patrimoniales (excepto la Comisión Nacional del Agua)	
Arrendamiento de Fotocopiado	
Gasolina	
Servicio de mensajería y paquetería	
Vales de despensa de fin de año	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Vestuario y equipo de protección	
Servicios de cómputo de escritorio	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
Servicios de cómputo central y seguridad informática	
Servicios de telecomunicaciones (telefonía local, larga distancia, telefonía celular, radiolocalización y red nacional de telecomunicaciones)	

Las UR serán responsables de la administración de los contratos de compras consolidadas.

La DAC, en el segundo semestre del año, llevará a cabo las licitaciones públicas del ejercicio fiscal 2010, previa requisición del área responsable de la consolidación respectiva.

6.1.2. De las Contrataciones Centrales del Capítulo de Inversión

La DAC, a más tardar en abril, llevará a cabo las licitaciones públicas correspondientes a Inversión, excepto vehículos terrestres.

En caso que las UR registren recursos adicionales, posterior a las licitaciones públicas, el ejercicio se efectuará en las partidas disponibles de los contratos vigentes a la fecha, previa autorización o modificación del OLI respectivo.

Para la adquisición de vehículos es indispensable que las UR requirentes, envíen el OLI y la autorización del Programa de Disposición Final, especificando si el vehículo es para sustitución, nueva adquisición o, en su caso, el vehículo que se haya reportado como robado o siniestrado (pérdida total). Esta disposición también aplica a los órganos desconcentrados del Sector.

Todos los bienes asegurados deben ingresar a la Secretaría a través del Almacén General, con excepciones de las señaladas en el Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de sus Almacenes o por la DGRMIS, así como aquellas efectuadas por subfondos rotatorios. En el caso de las delegaciones federales y los órganos desconcentrados, las adquisiciones se recibirán en sus propios almacenes o donde sea definido en su momento.

6.1.3. Criterios para Ejercer el Gasto

Queda restringida la contratación de toda adquisición, arrendamiento o servicio de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto para ejercicio exclusivo de la DGRMIS. En las Delegaciones Federales corresponderá a la Subdelegación de Administración e Innovación y, en Órganos Desconcentrados, el área que tenga asignada ésta atribución.

Se exceptúan de la disposición anterior, las adquisiciones que se efectúen aplicando lo dispuesto en las POBALINES de la SEMARNAT, lo establecido, en su caso, en el Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios o cualquier otra normatividad aplicable.

Las partidas correspondientes a Consultorías, Asesoría, Estudios o Investigaciones (3301, 3302, 3303, 3304 y 3308) así como las correspondientes a Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, Simposios cualquier tipo de foro o evento análogo (3804 y 3805) que requieren la autorización expresa del C. Secretario, deberán gestionar dicha autorización conforme a lo estipulado en los lineamientos aplicables, emitidos por el Comité de Estudios a través de la Oficialía Mayor.

Toda adquisición realizada por concepto del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto deberá apegarse al Catálogo de Bienes, que para tal efecto emita la DGRMIS, documento que estará disponible en el portal de la Secretaría, apartado de recursos materiales.

En caso de no existir la referencia del bien mueble en el Catálogo de Bienes, se deberá de solicitar su inclusión, para lo cual se enviará la justificación del requerimiento, especificaciones técnicas y precio de referencia.

Es obligación de las áreas compradoras de los órganos desconcentrados, emitir los catálogos de bienes estandarizados y difundir en su página de Internet.

Las contrataciones de bienes o prestación de servicios se suscribirá solamente con personas morales o personas físicas que cuenten con la debida acreditación legal, cuidando la correspondencia de los bienes por suministrar o servicio con el objeto social de la persona moral o en la descripción de actividades conforme al alta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la persona física.

6.2. Contratos Abiertos

Los servidores públicos designados como administradores de los contratos abiertos, deberán asegurarse, antes de elaborar la orden de suministros, contar con suficiencia presupuestal para el ejercicio de los montos máximos.

En el caso de las UR de oficinas centrales, informarán a la DAC las órdenes de suministro enviadas a los proveedores, en un plazo no mayor a los tres días hábiles posteriores a su elaboración, para registro, seguimiento e información del PAAAS.

Los órganos desconcentrados establecerán los controles necesarios en la óptima administración de los contratos abiertos.

6.3. Obra Pública

Las Delegaciones Federales remitirán a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, el informe del avance trimestral de la ejecución de los contratos de obra pública, en la primera semana posterior a la conclusión del mismo, y el informe anual en la primera quincena posterior al cierre del ejercicio correspondiente.

Los órganos desconcentrados establecerán los controles necesarios para que la UR presente su informe de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Para el capítulo 6000, todas las solicitudes de trabajos o servicios relacionados con obra pública, deberán solicitarse a la DGRMIS a más tardar el 31 de agosto y la terminación de los trabajos no podrá exceder del 30 de noviembre.

Todas las Delegaciones Federales y Órganos del sector deberán cumplir con las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el oficio circular publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004, referente a la tabla de superficies máximas a ocupar de acuerdo a la jerarquía del servidor público.

6.4. Almacenes

Previo a la adquisición de bienes instrumentales, es obligación de cada UR a cuyo cargo se adquieran, señalar el lugar preciso en que el proveedor deberá entregar el bien respectivo, así como el responsable de la supervisión y recepción física de los mismos.

Los fletes causados por indefinición sobre el lugar de destino, serán cubiertos por la UR que lo haya omitido, y se notificará al OIC en la SEMARNAT para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Ningún bien instrumental puede salir del almacén sin su correspondiente registro de inventarios; para el caso de bienes de consumo deberán quedar perfectamente registrados en los controles correspondientes.

6.4.1. Suministro de Materiales de Oficina

Únicamente serán adquiridos y/o suministrados artículos correspondientes a la partida 2101 "materiales y útiles de oficina" y a la partida 2106 "consumibles para equipo de computo" que se encuentren incluidos en el Catálogo de Artículos en Almacén, publicado en la página web de la SEMARNAT, en la liga de recursos materiales, que para tal efecto administra la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA).

Es facultad exclusiva de la DCBMSA en oficinas centrales, de la Subdelegación de Administración e Innovación en las delegaciones federales y de quien corresponda en órganos desconcentrados, emitir "las no existencias" de los bienes de consumo que no se tengan.

De conformidad al penúltimo párrafo del punto VIII.1. de los bienes y servicios a consolidar, de las POBALINES de la SEMARNAT, para el período 2009 los bienes que para su adquisición no requieren de "no existencia" de almacén, corresponden a las siguientes partidas del clasificador por objeto del gasto: 2101: cuchara desechable, papel toalla, pañuelos desechables, pilas, plato desechable de plástico o cartón, sellos de goma, servilletas, tenedor desechable y vaso desechable de plástico o cartón; de la partida 2102: aromatizante para oficina, franela, jabón líquido para manos, jergas para cocina y limpiador líquido multiusos; partida 2103: casetes grabados, códigos, discos compactos grabados, leyes, libros y material audiovisual; partida 2104: cartografías, mapas y planos; partida 2204: todos los artículos; partida 2303: utensilios de cocina diversos; partida 2402: jaboneras; y partida 2101: juegos de baño y toallas.

En oficinas centrales, el sistema de abastecimiento rápido deberá surtir en un plazo máximo de cinco días hábiles, los materiales procedentes que por alguna causa no estuvieran disponibles al presentarse la solicitud de los mismos.

10h

Las delegaciones federales y órganos desconcentrados implementarán los sistemas de abastecimiento de conformidad a las necesidades y características individuales, así como los controles pertinentes para cada caso.

6.4.2. Inventarios y Resguardos

Todo bien mueble que ingrese a la Secretaría, ya sea por adquisición, donación, préstamo o resguardo, propiedad de alguna persona o servidor público, arrendamiento o propiedad de algún proveedor o contratista, que esté siendo utilizado o se encuentre dentro de las instalaciones de la SEMARNAT, las UR deberán notificar a la DCBMSA para su adecuado inventario y/o registro.

En las delegaciones federales, deberá notificarse al subdelegado de administración e innovación para que el bien sea adecuadamente inventariado y/o registrado.

Los órganos desconcentrados deberán proceder de conformidad con lo establecido en su Manual de Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles.

Es estricta competencia y responsabilidad de los coordinadores administrativos de las UR y de los subdelegados de administración, mantener actualizados los inventarios y resguardos de los bienes instrumentales incluyendo vehículos, así como, del levantamiento físico del inventario cuando menos una vez al año, notificando a la DCBMSA de cualquier cambio y/o modificación correspondiente. Así mismo, del levantamiento físico por muestreo cuando menos cada tres meses, dejando en cada caso la evidencia documental y haciendo la notificación correspondiente a la DCBMSA. Los órganos desconcentrados deberán mantener actualizados los inventarios y resguardos sin ser necesaria la notificación a la DCBMSA.

En el caso de los movimientos de bienes informáticos y de telecomunicaciones para su reparación y/o mantenimiento, la DGIT en oficinas centrales y el enlace informático en delegaciones federales, emitirá una valoración por escrito. El resguardante será responsable del bien hasta que no se determine la utilidad o inutilidad del mismo.

Los bienes muebles robados se darán de baja al resguardante una vez que se entreguen satisfactoriamente a la Subdirección de Seguros, la totalidad de los documentos necesarios para su reclamación ante la aseguradora.

En oficinas centrales el servidor público que cause baja, deberá tramitar ante su coordinador administrativo la solicitud de no adeudo de bienes instrumentales y la carta de no adeudo, para que se le pueda expedir su finiquito en la DGDHO.

En las delegaciones federales se realizará el trámite en la subdelegación de administración e innovación. En órganos desconcentrados la liberación respectiva, será expedida por el área responsable del control de bienes muebles.

6.5. Disposición Final de Bienes Muebles y Vehículos

El procedimiento de enajenación de bienes en oficinas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados, deberá concluir a más tardar el 30 de julio de 2009.

Las Delegaciones Federales con base en su Programa Anual de Disposición Final de Bienes, autorizado por el Oficial Mayor, procederán a la enajenación con apego a la normatividad vigente.

Es responsabilidad de la DCBMSA la recolección de bienes muebles e informáticos en las oficinas centrales, de éstos últimos bienes, los entregará a la DGIT conforme a los procedimientos establecidos, en tanto que en las delegaciones federales corresponderá al Jefe de Recursos Materiales y del enlace informático.

Es responsabilidad de la DGRMIS la enajenación de los bienes muebles de oficinas centrales, respecto a los bienes informáticos y de telecomunicaciones, se deberá contar con el dictamen por escrito de inutilidad de la DGIT; en las delegaciones federales el dictamen de inutilidad por escrito lo emitirá el enlace informático.

Para la baja definitiva de bienes muebles, se deberá contar con el formato del dictamen de no utilidad por escrito y emitido por la DGRMIS; en las delegaciones federales este dictamen lo emitirá el titular.

Las UR entregarán a través del Sistema de Inventarios Desconcentrados por Red (SIDRED/GRP), a más tardar el 10 de noviembre de cada año, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del siguiente ejercicio.

Las delegaciones federales, una vez que obtuvieron los cheques por concepto de la enajenación de bienes, tramitarán el entero ante la TESOFE e informar a la Dirección de Operación Financiera de la DGPP y a la DCBMSA.

Los ingresos obtenidos por enajenación de bienes muebles enterados a la TESOFE, se integraran al Programa de Ahorro Institucional, por lo que no serán recuperables para el uso de la Secretaría.

Los órganos desconcentrados determinarán incluir o no los recursos antes mencionados en el Programa de Ahorro Institucional, señalado en el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

6.6. Seguros

6.6.1. Seguros de los Bienes Muebles e Inmuebles

Los siniestros o daños parciales ocurridos en algún inmueble asegurado por la Secretaría, la DCBMSA deberá gestionar el pago de la indemnización correspondiente, siendo responsabilidad del administrador del inmueble gestionar la reparación del mismo, al quedar cubierta la indemnización por parte de la aseguradora.

De los robos de bienes muebles propiedad de la Secretaría, deberá remitirse a la DCBMSA el acta administrativa y/o del ministerio público que se haya levantado, así como la documentación necesaria para gestionar los trámites de recuperación con la aseguradora, conforme al procedimiento siguiente:

1. Dar aviso inmediatamente por vía telefónica y escrita a la DCBMSA, con copia al OIC en la SEMARNAT.
2. Redactar el acta administrativa de hechos por parte del resguardante (con todos los datos correctos del bien robado, como son: marca, modelo, número de serie, número de inventario, valor de adquisición, número de factura con que se adquirió), bajo protesta de decir verdad con dos testigos de asistencia.

En el acta administrativa se debe emplear la palabra robo, sin mencionar los conceptos: extravío, desaparición misteriosa o pérdida inexplicable, ya que en materia de seguros se consideran como exclusiones para la autorización de la indemnización.

El acta deberá expedirse en cuatro ejemplares originales, con firmas autógrafas y una copia, que deberán ser enviadas a las siguientes instancias:

- Original al OIC para su conocimiento y efectos procesales.
- Original a la DCBMSA para iniciar el proceso de recuperación.
- Original a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y apoyo necesario.
- Original para el resguardante.
- Copia a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final de la DGRMIS para que se registre como un bien robado.

3. El usuario o resguardante del bien y/o responsable administrativo respectivo, interpondrá ante el Ministerio Público la denuncia correspondiente, con todos los datos: marca, modelo, número de serie, número de inventario, valor de adquisición y número de factura y solicitará el apoyo de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos en la presentación de la denuncia, a fin de ratificar y acreditar la propiedad.

El denunciante solicitará al Ministerio Público un ejemplar certificado del acta levantada, la cual entregará a la DCBMSA junto con los documentos señalados en el punto 5, para proceder a la reclamación del seguro.

Asimismo, remitirá copia a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para que ésta realice el seguimiento del proceso legal correspondiente.

4. Se remitirá a la DCBMSA, los documentos adicionales siguientes:
- a) Copia de la factura del bien siniestrado o robado.
 - b) Copia del resguardo del bien siniestrado o robado.
 - c) Copia de la credencial del resguardante expedida por el IFE y por la SEMARNAT.

Será obligación del resguardante del bien siniestrado, obtener y entregar la documentación necesaria para realizar las gestiones de indemnización ante la aseguradora, y de la UR afectada solicitar la factura respectiva a la Dirección de Contabilidad de la DGPP.

Por ningún motivo se recibirán expedientes incompletos.

6.6.2. Seguro de vehículos

Póliza Cobertura Tradicional.

Es responsabilidad de la DCBMSA, administrar la cobertura de seguros del parque vehicular institucional de la SEMARNAT e INE.

Es obligación de las UR llevar el control del parque vehicular asignado y la documentación correspondiente, mantener actualizado el inventario del mismo y comunicar con oportunidad a la Subdirección de Seguros las altas o bajas que se generen.

6.6.3. Aseguramiento de vehículos nuevos

La DCGSA, Delegaciones Federales e INE, procederán a solicitar oportunamente a la Subdirección de Seguros el aseguramiento de los vehículos de reciente adquisición, donación y/o comodato, enviando sin excepción, copia de la factura, copia del resguardo, comprobantes

de pago de tenencia y trámite de emplacamiento y en su caso, documentación de donación o contrato de comodato.

Es responsabilidad del resguardante del vehículo, permitir que la unidad circule sin haber recibido la confirmación del aseguramiento.

Las UR de la SEMARNAT e INE, informarán a la Subdirección de Seguros, de los vehículos propuestos para enajenación o donación, a fin de registrar oportunamente la baja de la plantilla del parque vehicular en activo.

6.6.4. Políticas y exclusiones del seguro de vehículos

a) Políticas

1. Es obligación del resguardante del vehículo, verificar que el conductor cuente con licencia de manejo vigente.
2. Se deberá dar aviso al área de seguros de la SEMARNAT, CONANP y PROFEPA, según proceda, de los siniestros de vehículos, el mismo día y en horas hábiles, o a más tardar a las 24 horas siguientes de ocurrido el siniestro.
3. Es responsabilidad de la UR a la que se encuentre adscrito el vehículo siniestrado, supervisar los avances de reparaciones y en su caso, reportar al área de seguros que corresponda, los retrasos para seguimiento y toma de medidas correctivas, tomando como base la fecha de entrega señalada por el prestador de servicio.
4. No se deberán utilizar vehículos propiedad de la Secretaría fuera de horarios de oficina, en días inhábiles o en periodos vacacionales sin autorización correspondiente.
5. No conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes.
6. El resguardante o conductor autorizado del vehículo no deberá permitir que personas ajenas a la SEMARNAT e INE, operen el vehículo.

b) Exclusiones

Las señaladas en las Condiciones Especiales de la póliza de la cobertura de vehículos en su numeral 35 EXCLUSIONES Y RIESGOS NO AMPARADOS, que se encuentran disponibles para su consulta en el portal de la Secretaría en el icono de la DGRMIS.

6.6.5. Vehículos siniestrados, colisión, pérdida total y robo

Invariablemente en los siniestros de los vehículos de la SEMARNAT e INE, se dará aviso a la aseguradora contratada por la Secretaría y, reportar a la Subdirección de Seguros el mismo día y en horas hábiles o más tardar a las 24 horas siguientes de ocurrido el evento.

En las colisiones menores, el usuario del vehículo tendrá la obligación de enviar a la Subdirección de Seguros la documentación que se genere (reporte del ajustador, volante de admisión, taller de reparación, otros documentos emitidos por la aseguradora y los expedidos por alguna autoridad).

Siendo obligación del usuario llevar la unidad a reparar, en un plazo máximo de 15 días contados a partir de la fecha consignada en el volante de admisión emitido por la aseguradora de lo contrario el costo de la reparación correrá a cargo del resguardante.

No serán reembolsados por la Secretaría o la aseguradora, los gastos por infracciones ocasionadas por el usuario del vehículo cuando las mismas se encuentren relacionadas con algún siniestro.

En los casos de siniestro por robo de vehículos propiedad de la Secretaría, las UR procederán a interponer la denuncia, ratificación y/o acreditación de la propiedad ante las autoridades competentes, recomendando solicitar la asesoría del área jurídica de la SEMARNAT y órganos desconcentrados según corresponda, y verificar que los datos de la unidad correspondan a los consignados en la factura.

Queda estrictamente prohibido realizar arreglos con terceros involucrados en siniestros, el cual corresponde al ajustador de la aseguradora contratada, ni la aseguradora ni la Secretaría se harán responsables de los arreglos realizados con terceros involucrados.

En el caso de la PROFEPA y CONANP, la administración del seguro en el presente ejercicio fiscal estará bajo su responsabilidad.

6.6.6. Responsabilidades

La contravención a las presentes disposiciones dará lugar a que la DGRMIS de parte al OIC en la SEMARNAT para los efectos correspondientes debido a:

- a. La inobservancia de las políticas y normas aquí establecidas.
- b. La negligencia que ocasione el deterioro o pérdida en la conservación y salvaguarda de cada vehículo, por el incumplimiento de las disposiciones legales, ya sean locales y/o federales que apliquen a vehículos terrestres, cuyas multas e infracciones deberán ser pagadas por el usuario sin costo alguno para la Secretaría.
- c. No utilizar y no cuidar racionalmente el parque vehicular, o que éste se encuentre permanentemente inactivo.
- d. No avisar oportunamente a la Subdirección de Seguros de los siniestros ocurridos a los vehículos propiedad de la Secretaría, provocando el deterioro de los mismos por encontrarse inactivos.
- e. No dar aviso oportuno a la Subdirección de Seguros de las altas de los vehículos y de los que ya no formen parte del parque vehicular, por enajenación, donación, transferencia, entre otros.

6.6.7. Reclamación en caso de colisión y pérdida total

- El usuario del vehículo reportará de inmediato vía telefónica a la aseguradora los daños de la unidad.
- Solicitará un ajustador, indicando con exactitud la calle o lugar donde ocurrió el accidente.
- Deberá permanecer en el lugar de la colisión, hasta que llegue el ajustador.
- No celebrará convenios con las partes involucradas en el accidente, ya que el ajustador es quien debe analizar y decidir sobre realizar acuerdos, lo anterior evita incurrir en responsabilidades.
- En caso que el conductor del otro vehículo sea el causante del accidente y de no aceptar su culpabilidad, deberá presentarse denuncia ante el Ministerio Público Federal.
- En caso necesario, el ajustador solicitará la presencia de un abogado, para que proporcione asistencia legal, sólo si hay intervención del Ministerio Público Federal, porque las partes involucradas no hayan determinado quien fue el culpable de la colisión.

- El ajustador que acuda al lugar del accidente se identificará y elaborará un reporte (declaración de accidente) de cómo ocurrieron los hechos y deberá proporcionar copia del mismo.
- Proporcionará al ajustador licencia o permiso para conducir vigente, acorde con el tipo de vehículo que conduce al momento del accidente.

6.6.8. Documentación requerida por la aseguradora en el caso de colisiones

- Aviso por escrito a la Subdirección de Seguros.
- Reporte formulado por la aseguradora a través del ajustador.
- Copia de licencia vigente del conductor, que conducía el vehículo al momento de la colisión
- Copia de credencial del conductor del vehículo, expedida por la SEMARNAT.
- Oficio de comisión, cuando el vehículo haya sido utilizado fuera del horario de labores o en días inhábiles.
- Valuación del daño, emitida por la aseguradora.

6.6.9. Documentación requerida por la aseguradora en el caso de pérdida total

- Reporte formulado por la aseguradora a través del ajustador.
- Dictamen de pérdida total expedido por la aseguradora
- Factura original o copia legible.
- Comprobantes originales de pago de tenencia de los últimos 5 años, si proceden en función del modelo del vehículo Cuando se carezca de un original obtener copia certificada por la autoridad fiscal competente.
- Último comprobante de verificación, de ser procedente.
- Recibo de pago y original del formato de baja de placas.

6.6.10. En caso de robo

Se deberá acudir a la agencia del Ministerio Público más cercana, sin importar si es del fuero federal o del fuero común, a efecto de denunciar el robo del vehículo y levantar el acta correspondiente.

Es muy importante asegurar que los datos estén correctos y legibles en el acta antes de firmarla, principalmente los siguientes:

- Marca
- Tipo de vehículo
- Modelo
- Número de serie
- Número de motor
- Color
- Número de placas

Se debe dejar asentado en el acta que se cite al representante legal de la SEMARNAT, para que en su caso, ratifique la denuncia y acredite la propiedad del vehículo.

Tratándose de robo de vehículo se deberá denunciar en la misma diligencia, si fuera el caso, el robo del tarjetón y demás documentos que se encontraban en la unidad.

6.6.11. Documentación requerida por la aseguradora en caso de robo

- Reporte formulado por la aseguradora a través del ajustador.

- Factura original o copia legible.
- Acta del Ministerio Público, debidamente certificada y con sellos originales
- Acta de ratificación y acreditación de la propiedad, debidamente certificada y con sellos originales.
- Reporte de la Policía Federal Preventiva, en caso que el robo ocurra en el interior de la República.
- Comprobantes originales de pago de tenencia de los últimos 5 años, si proceden en función del modelo del vehículo. En caso de carecer de original obtener copia certificada por autoridad fiscal competente.
- Último comprobante de verificación, si procede.
- En los modelos anteriores a 1990, se deberá proporcionar el tarjetón original expedido por la SHCP en caso de que se carezca de él, levantar acta certificada ante el Ministerio Público, por pérdida del tarjetón.
- Recibo de pago y original del formato de baja de placas.

6.6.12 Integración de expedientes de vehículos

La Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA) en Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, deberán integrar un expediente actualizado de cada vehículo, que deberá contener como mínimo.

- a. Factura original, documentación de donación y/o transferencia.
- b. Original del Tarjetón del Registro Federal de Vehículos (modelos anteriores a 1990).
- c. Recibos originales de pago de tenencias de los últimos 5 años.
- d. Comprobantes originales de reemplazamiento u otros derechos vehiculares.
- e. Resguardo vigente.
- f. Otros documentos que amparen los pagos realizados por trámites correspondientes al vehículo.

6.7. Correspondencia

Para el caso de las oficinas centrales de la SEMARNAT, el Área de Correspondencia de la Dirección de Administración de Documentos y Modernización (DADM), es la encargada de despachar los documentos oficiales que las UR envían a otras áreas de la Secretaría, delegaciones federales, órganos desconcentrados, instituciones públicas y privadas, y particulares.

6.7.1. Servicio de Administración de Correspondencia

El Área de Correspondencia presta los siguientes servicios:

- Intercambio Interno
- Intercambio Gubernamental
- Correo Certificado
- Correo Ordinario
- Mensajería

Será responsabilidad de las UR centrales entregar en las oficinas de correspondencia, los paquetes a enviar vía correo ordinario o certificado, intercambio interno y gubernamental, mensajería y paquetería.

No se recibirán en las oficinas de correspondencia documentos de carácter judicial ni de tipo personal (notificaciones de tipo judicial, estados de cuenta bancarios, tarjetas de crédito, boletos de avión o autobús, recibos de agua, teléfono, entre otras).

Queda estrictamente prohibido, sin excepción, el envío de: alimentos y bebidas, dinero, valores, documentos cobrables, objetos frágiles o valiosos que puedan generar algún peligro, o encargos de carácter personal.

Las UR serán responsables del empaque, envoltura, embalaje, y contenido de los sobres o paquetes que envíen, así como de notificar su contenido a la oficina de correspondencia; tener los datos completos tanto del remitente como del destinatario; indicando, en su caso, el carácter de urgente y de requerirse, el medio de envío.

Las delegaciones federales de la SEMARNAT y los órganos desconcentrados serán autónomos en el manejo de su correspondencia.

6.8. Coordinación de Archivos

El Titular de cada UR designará al Responsable del Archivo de Trámite y el Titular de cada Delegación Federal designará al Responsable de Archivos y lo notificará por escrito a la Coordinación de Archivos, así mismo notificará de cualquier cambio que se suscite.

La Guía Simple de Archivos deberá actualizarse anualmente y entregarse a la Coordinación de Archivos firmada por el Responsable del Archivo de Trámite y por el Titular de la UR, o en su caso, por el Responsable de Archivos y el Titular de la Delegación Federal, para su integración y publicación el 1° de enero de cada año en el Portal de Transparencia de SEMARNAT.

El Reporte de Avances de Archivo deberá actualizarse trimestralmente y entregarse a la Coordinación de Archivos firmada por el Responsable del Archivo de Trámite y por el Titular de la UR, o en su caso, por el Responsable de Archivos y el Titular de la Delegación Federal, para su integración y publicación en los meses de enero, abril, julio y octubre en el Portal de Transparencia de SEMARNAT.

6.8.1. Transferencia Documental al Archivo de Trámite

En cada UR, el Archivo de Trámite será la instancia responsable de la recepción, organización, clasificación y préstamo de los expedientes activos.

6.8.2. Organización e integración de expedientes activos en los Archivos de Trámite

El responsable del Archivo de Trámite elaborará su sección documental con las series documentales necesarias para la clasificación de los expedientes activos que genera la UR, misma que estará autorizada por el Titular, de acuerdo con la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" y con los "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", para su envío posterior a la Coordinación de Archivos, de la Dirección de Administración de Documentos y Modernización, para la integración y/o modificación del Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT.

El Archivo de Trámite de cada UR elaborará y actualizará el formato de inventario documental" de los expedientes activos que se conservan en el acervo, cada seis meses como mínimo.

Los expedientes activos conservados deberán ser valorados semestralmente, para determinar oportunamente, cuáles continuarán conservándose, cuáles deberán ser transferidos al Archivo de Concentración y cuáles deberán tramitarse como baja documental.

6.8.3. Consulta y préstamo de expedientes activos en el Archivo de Trámite

El Archivo de Trámite de cada UR será la instancia responsable del préstamo de expedientes activos que se encuentren bajo su resguardo, El cual se otorgará de la siguiente manera:

- a. El préstamo de expedientes activos se otorgará exclusivamente al área generadora de la documentación, de acuerdo con el "catálogo de firmas autorizadas", a través del formato "vale de préstamo de expedientes activos", debidamente requisitado.
- b. Cuando el usuario requiera en calidad de préstamo algún expediente activo perteneciente a un área diferente, será necesaria la autorización del Director del Área correspondiente, requisitando el formato "autorización para consulta especial de expedientes activos".
- c. Los expedientes solicitados en calidad de préstamo se deberán devolver al Archivo de Trámite, cinco días hábiles después de la fecha en que fueron entregados, los cuales se podrán prorrogar por cinco días hábiles más, previa solicitud.
- d. En caso de necesitarlos por más de diez días hábiles el usuario deberá requisitar nuevamente el "Vale de Préstamo de Expedientes Activos" y se fijará nueva fecha de devolución de los expedientes.

El Archivo de Trámite integrará un "Catálogo de Firmas Autorizadas" de cada una de las direcciones de área que conforman la UR, registrando el nombre, puesto y copia de la credencial de la SEMARNAT, de aquellos servidores públicos que podrán autorizar el préstamo de expedientes activos y de aquellos que tendrán acceso al acervo resguardado.

El préstamo de expedientes activos al público en general, se brindará en los términos que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.8.4. Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

Los responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las UR, serán los únicos servidores públicos autorizados para entregar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, previa autorización del Titular de la UR o de los Directores de Área mediante el formato "Inventario Documental". Así mismo, serán responsables de trasladar los expedientes semiactivos al Archivo de Concentración.

6.8.5. Consulta y préstamo de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración

Los servidores públicos autorizados para consultar expedientes semiactivos en el Archivo de Concentración, serán los que se encuentran incluidos en el registro de firmas para autorizar la consulta y préstamo de expedientes semiactivos, mismos que acudirán personalmente con la credencial vigente de la SEMARNAT o identificación oficial y proporcionarán el nombre del área que transfirió el expediente y el número de transferencia.

Los servidores públicos autorizados para la consulta o préstamo de expedientes semiactivos, únicamente podrán consultar la información transferida por su UR y es necesario presentar el vale de préstamo autorizado por el Titular, Directores de Área y/o el Responsable del Archivo de Trámite.

El tiempo máximo que el usuario podrá conservar los documentos para consulta en su área será de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo, prorrogable a 10 días más, previo aviso. El usuario se comprometerá a hacer buen uso de los mismos y a devolver los expedientes en tiempo y forma.

6.8.6. Trámite de Autorización de Baja Documental

Los Responsables de los Archivos de Trámite y los Responsables de Archivos, son los servidores públicos que podrán solicitar a la DADM, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, el trámite de baja documental ante el Archivo General de la Nación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso Auditoría Superior de la Federación.

6.9. Servicio de impresión, fotocopiado y reproducción

6.9.1. Impresión, fotocopiado y reproducción en blanco y negro.

Queda prohibido la impresión y el fotocopiado de documentos personales de cualquier índole.

Todos los manuales de capacitación, organización, procedimientos, reglamentos y leyes necesarias para la operación de las unidades administrativas se deberán imprimir tanto en el anverso como en el reverso de la hoja.

Cuando sean necesarios trabajos de impresión y/o fotocopiado, las UR deberán solicitarlo por escrito a la DADM, con una anticipación mínima de 24 horas, para que el Departamento de Servicios de Impresión Digital y Reproducciones Gráficas este en posibilidades de realizarlo.

Es responsabilidad del área administrativa de cada UR, validar y firmar los registros mensuales de la toma de lectura de los consumos de impresión y fotocopiado de los equipos multifuncionales, mismos que se presentarán en los formatos del prestador del servicio.

El Departamento de Servicios de Impresión Digital y Reproducciones Gráficas adscrito a la Dirección de Administración de Documentos y Modernización, reportará trimestralmente a las UR los consumos de fotocopiado e impresión, por cada uno de los equipos multifuncionales asignados.

Los reportes por fallas y/o asesorías de los multifuncionales serán vía telefónica a las extensiones 12145 y 12066 asignadas al Departamento de Servicios de Impresión Digital y Reproducciones Gráficas de la DGRMIS.

6.9.2. Impresión y fotocopiado a color.

Es responsabilidad de las UR que tengan asignado equipo multifuncional a color, designarán a los usuarios que podrán utilizarlos. Los trabajos deberán ser justificados de acuerdo a las funciones del área y los tipos de documentos requeridos. Quedando prohibido la impresión y el fotocopiado a color de documentos personales de cualquier índole.

Para las UR que no cuentan con equipo multifuncional a color y requieran trabajos de impresión y fotocopiado a color, deberán solicitar mediante escrito a la DADM, a través de su Coordinador o Enlace Administrativo, con una anticipación de cuando menos de 48 horas.

6.10. Servicios

En oficinas centrales los servicios de limpieza, fumigación, abastecimiento de garrafones de agua purificada, jardinería, cerrajería, plomería y electricidad, así como los de rehabilitación de mobiliario, oficinas, equipo de audio y video, serán exclusivamente proporcionados por la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

En las delegaciones federales de SEMARNAT, el área encargada de brindar estos servicios será la Subdelegación de Administración e Innovación, mientras que en los órganos

desconcentrados y descentralizados del sector, las áreas equivalentes deberán emitir y cumplir sus respectivos lineamientos en esta materia.

6.10.1. Solicitud de Servicio

Todas las solicitudes de servicio de las UR centrales, deberán ser presentadas través del "Sistema de Ordenes de Servicio", y serán atendidas en cada edificio por el Jefe de Administración de Inmuebles correspondiente.

Para la adecuación y disposición de los espacios de cada UR de nivel central, así como para las modificaciones a las instalaciones en cada uno de los inmuebles ubicados en el D.F., se solicitará la autorización de la DGRMIS.

La atención de solicitudes de servicio se programará en función del orden de recepción y en la medida que se cuente con los recursos financieros y/o el material necesario para su atención.

Para la recepción del servicio realizado, el usuario deberá firmar de conformidad y evaluar la calidad, oportunidad y atención del servicio.

La fecha límite para la recepción de solicitudes de servicio y mantenimiento de mobiliario y equipo de audio y video, será el 30 de septiembre.

En caso de instalaciones especiales como señales de televisión por cable, circuitos cerrados, redes de voz y datos, entre otras, serán atendidas por la DGIT.

6.10.2. Descripción de los Servicios

La limpieza profunda en oficinas se efectuará los sábados.

La fumigación se realiza en todas las áreas comunes y oficinas conforme al calendario mensual establecido. En caso de requerirse una fumigación especial o el exterminio de plagas, el coordinador administrativo presentará solicitud en el "Sistema de Ordenes de Servicio".

El servicio de cerrajería para apertura y reparación de chapas se proporcionará únicamente para las instalaciones, mobiliario y equipo propiedad de la Secretaría, en el horario de las 9:00 a 15:00 horas.

Será responsabilidad del coordinador administrativo recabar las llaves del mobiliario y oficinas del personal que cause baja en el servicio, y evitar elaborar duplicados.

Los servicios de rehabilitación de mobiliario, reparación de equipo de audio y video, y de equipo de oficina, estarán sujetos a la disposición presupuestal del contrato asignado al proveedor, y a que la reparación sea menor al 40% del costo del bien, de lo contrario, no se autorizará su reparación.

Con el propósito de promover pasillos libres en los edificios de oficinas centrales, se utilizarán tableros móviles de avisos, en los cuales previa solicitud del coordinador administrativo de cada UR, se publicará únicamente información de carácter institucional urgente. La difusión de la información tendrá una vigencia de cinco días a partir de la fecha de colocación.

Queda restringida para ejercicio de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles toda erogación por concepto de la partida 3504 "Mantenimiento y Conservación de Inmuebles".

6.10.3. Seguridad y Protección Civil

Se deberán de reforzar las acciones orientadas al cumplimiento de la disposición oficial obliga a los servidores públicos de la SEMARNAT, portar en lugar visible su gafete de identificación durante la permanencia en las instalaciones de la misma.

El acceso de menores de edad está restringido, siendo atribución del coordinador administrativo, en casos excepcionales, autorizar la entrada, y responsabilidad del adulto que lo acompañe del buen comportamiento; la autorización será enviada a la Subdirección de Seguridad Integral con el nombre del menor, día, piso, área y tiempo de permanencia, así como el nombre y extensión telefónica del adulto responsable.

Es responsabilidad de los coordinadores administrativos de cada UR en oficinas centrales, notificar a la Subdirección de Seguridad Integral los datos de los visitantes que deseen ingresar a la Secretaría, a través de la liga para el "Control de Acceso", http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/control_de_acceso/hlogin.aspx

El personal de esta Secretaría que tenga necesidad de introducir cualquier clase de bien de su propiedad, deberá registrarlo a la entrada del inmueble con el personal de seguridad, a fin de tener el control correspondiente y facilitar su salida cuando se requiera.

El personal que por omisión o negligencia no registre un bien propio y necesite retirarlo, deberá llenar el "formato de registro de bienes personales" y entregarlo al personal de seguridad por donde vaya a ser retirado el mismo, anexando una copia de la factura correspondiente para acreditar la propiedad del bien, o en su caso la autorización de la DCBMSA.

En caso de detectar algún objeto, bulto o caja extraños al área de trabajo, deberá comunicarse de manera inmediata al personal de seguridad y vigilancia. Por ningún motivo se deberá tocar o investigar el contenido.

En caso de extravío o desaparición de algún bien propiedad de la Secretaría, la persona afectada deberá dar aviso de inmediato al encargado de seguridad de la Dependencia y entregará el reporte de los hechos de forma escrita.

El resguardante del bien será el responsable de levantar las actas ante las autoridades correspondientes.

Será responsabilidad del propietario, el cuidado y custodia de los bienes personales (celulares, relojes, anillos, cámaras, o cualquier otro objeto personal) no siendo responsabilidad de la Secretaría ni de la Empresa de Seguridad contratada la reposición de este tipo de bienes.

La seguridad de cada visitante queda bajo responsabilidad del servidor público a quien visita, siendo su obligación instruirlo en aspectos básicos de seguridad y señalarle las áreas de protección y rutas de evacuación.

Queda estrictamente prohibido fumar en lugares que no sean los expresamente señalados. Los elementos del Departamento de Vigilancia estarán facultados para que en primera instancia, inviten al personal y visitantes a utilizar las áreas asignadas para tal efecto. En caso de reincidencia se procederá a tomar todos los datos y se levantará un reporte, mismo que se entregará al titular del área que corresponda.

Queda estrictamente prohibida la entrada a vendedores ambulantes, promoventes, repartidores de comida, repartidores de medicamentos, entre otros.

Está prohibido consumir bebidas alcohólicas dentro de los inmuebles de la Dependencia.

Será responsabilidad del funcionario que tenga asignado un vehículo oficial y/o de servicio, mantener en óptimas condiciones de operación el extintor del vehículo. El resguardante hará la solicitud de recarga a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles. En delegaciones federales la solicitud se deberá realizar en la Subdelegación de Administración e Innovación.

Es responsabilidad de cada UR conocer y apoyar el Sistema de Protección Civil, con el propósito de que todo su personal conozca la ubicación de las zonas de seguridad interna y las rutas de evacuación, ubicación y funcionamiento de los equipos, así como fomentar la participación de su personal en los ejercicios de simulacros y en los grupos de brigadistas.

En caso de presentarse alguna contingencia, el Jefe de Unidad, en coordinación con los Jefes de Piso, Jefes de Brigada y Brigadistas, serán los únicos autorizados para coordinar la evacuación de los edificios de la Secretaría.

6.11. Programa de Administración Sustentable (PAS)

Todas las Delegaciones Federales y Órganos del Sector deberán remitir a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), a más tardar en la segunda quincena de febrero de 2009, un programa calendarizado en donde se plasmen acciones de ahorro de energía eléctrica, agua, materiales de oficina y papel. Los resultados deberán ser reportados a esta Dirección General en la primera quincena del mes de diciembre. En caso de no haberse cumplido alguna de las actividades señaladas en dicho programa, en el mismo informe deberá estar justificado dicho incumplimiento.

Es obligación de las Delegaciones Federales y Órganos del Sector, informar a la DGRMIS su desempeño ambiental, mediante el formato del Diagnóstico de Administración Sustentable (DAS), que se remitirá a más tardar el 31 de enero del 2009, del ejercicio inmediato anterior.

Es obligación de las Delegaciones Federales y Órganos del Sector, actualizar tanto la integración del Comité Estatal de Sistemas de Manejo Ambiental (CESMA), como el Comité Interno de Sistemas de Manejo Ambiental (CISMA), respectivamente, en los formatos correspondientes emitidos para tales trámites. Esto deberá de ser informado a la DGRMIS a más tardar el 28 de febrero del 2009.

Con la finalidad de realizar ahorros sustanciales en energía eléctrica y con esto contribuir a la disminución de emisión de Gases de Efecto Invernadero, se realizará la separación de circuitos eléctricos, colocando apagadores en pasillos, áreas generales, estacionamiento, con la finalidad de que todas aquellas áreas que no están siendo utilizadas, tengan apagadores independientes y no se esté gastando energía eléctrica. Será responsabilidad de cada Delegación Federal así como de los órganos realizar estas modificaciones.

Debido a que el consumo responsable de energía eléctrica, agua y materiales de oficina en gran medida es resultado del cumplimiento efectivo de la jornada laboral, todas la UR's de la Secretaría, Delegaciones Federales y Órganos del Sector, deberán cumplir de manera estricta

con lo señalado en los Oficios: Circular OM/500/788, de fecha 15 de octubre del 2004, 00586 de fecha 6 de septiembre de 2007 y ratificado el 3 de abril de 2008:

- a) Realizar las labores de las 09:00 a las 18:00 hrs, con una hora de comida que será de las 15:00 a las 16:00 hrs.
- b) Cuando aplique, apagar el aire acondicionado a las 18:00 hrs.
- c) Apagar la iluminación de las oficinas y áreas comunes a las 19:00 hrs.
- d) Inhabilitar los elevadores a las 19:00 hrs.
- e) Permitir el ingreso a las oficinas a las 07:00 hrs., a quien requiera tiempo adicional para realizar sus labores.

Con la finalidad de contribuir a la disminución de los gases de efecto invernadero (GEI), las UR de la Secretaría, Delegaciones Federales y Órganos del Sector, deberán cumplir en tiempo y forma con las verificaciones anticontaminantes de los vehículos que tengan asignados.

Igualmente para contribuir al ahorro de agua, será responsabilidad de cada Delegación Federal, de los órganos y de las oficinas centrales, asegurarse de que todos los inmuebles que ocupan, cuenten con medidores de agua mismos que nos permitan conocer las cantidades de agua consumidas y los logros de las medidas aplicadas de ahorro y uso eficiente de este importante recurso.

Será responsabilidad de las Delegaciones Federales, Órganos y Oficinas Centrales, el poner en marcha proyectos innovadores para mejorar el desempeño ambiental de sus instituciones, tales como captación de agua de lluvia, tratamiento de aguas residuales, azoteas verdes, artículos de limpieza biodegradables, entre otros. Deberán de hacer de conocimiento a la DGRMIS dichos proyectos.

Así mismo y con el propósito de coadyuvar a la obtención de las metas del PAS de aplicación general en la APF, las Delegaciones Federales, Órganos y Oficinas Centrales aplicaran el contenido del Manual de Sistemas de Manejo Ambiental.

6.12 Arrendamiento de Inmuebles

Las Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados deberán solicitar al Oficial Mayor, la autorización para cualquier adquisición o nuevo arrendamiento de inmuebles para oficinas públicas. Asimismo deberán justificar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la continuación de los Arrendamientos que actualmente tengan contratados, así como establecer las acciones para optimizar el uso de inmuebles.

Con el propósito de racionalizar el costo en adquisición y los nuevos arrendamientos de inmuebles, se deberá revisar la información relativa a éstos y a superficies de propiedad federal disponibles para ser utilizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que publica el INDAABIN, D.O.F. y a través de Internet, para identificar aquellos inmuebles que sean apropiados y cumplan con los requerimientos, a efecto de que a través de la DGRMIS solicitara su destino al INDAABIN.

6.12.1 Requisitos para obtener autorización de arrendamiento de inmuebles

Previa investigación del mercado inmobiliario en su localidad y luego de analizar tanto la ubicación, el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de uso de suelo, estacionamientos, construcción, seguridad estructural, protección civil, protección del medio ambiente, tráfico, costos de renta, adecuaciones por realizar, etc. y en consecuencia se defina la mejor de las opciones para cualquier UR o Delegación, deberá presentar los siguientes documentos para obtener la autorización correspondiente:

- Oficio de solicitud de la permuta o nuevo arrendamiento que incluya la justificación respectiva, dirigida al Oficial Mayor o al Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- Dictamen de justipreciación, emitido por el INDAABIN, del inmueble propuesto.
- Oficios que deriven de las consultas con las demás Unidades Responsables (UR) del sector que se ubican la entidad en que se pretende arrendar el inmueble, con los cuales se verifique la no disponibilidad inmobiliaria.
- Cuadro de superficies máximas a ocupar (SMOI), conforme al "Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008 en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren", publicado el 27 de diciembre de 2007.
- Oficio en que se haga constar la consulta realizada en el Inventario de inmuebles de propiedad federal disponibles, difundidos por el INDAABIN a través de Internet o en el DOF.
- Claves y suficiencia presupuestal que demuestren la disponibilidad de recursos para efectuar la contratación.

6.12.2 Requisitos para recibir en donación un inmueble

Estas adquisiciones son posibles en términos del artículo 99, Fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN), es decir, mediante contratos de donación emitidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal (DGPIF) de INDAABIN, los cuales tienen el carácter de escritura pública y para lo cual deberá contarse con lo dispuesto en la LGBN:

- Título de Propiedad que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Localidad.
- Certificado de Libertad de Gravámenes vigente, expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Localidad.
- Constancia de no adeudos fiscales vigente, expedido por la Tesorería del lugar.
- Plano topográfico que contenga la superficie, las medidas y colindancias de los inmuebles que se pretendan donar, con los requisitos señalados en la dirección electrónica www.indaabin.gob.mx para su revisión y en su caso aprobación por el área técnica de la DGPIF.
- Decreto publicado en el Diario Oficial del Estado, por el que el Congreso Local autoriza la donación del inmueble en comento a favor del Gobierno Federal.
- Designación del servidor público de esta Secretaría, quien suscribirá dicho instrumento público en representación del Gobierno Federal, en términos de lo dispuesto por el artículo 8°, Fracción VIII, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Nombre y generales de las personas que intervendrán en el citado instrumento, como son; nombre(s) completo(s), estado civil, edad, domicilio actual, ocupación, registro federal de contribuyentes y
- Documentos que acrediten la personalidad de las personas que intervendrán en la suscripción del contrato de mérito.

En caso de optar por la adquisición en términos del artículo 96 de la citada Ley, es decir, ante Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal, se informa que de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la LGBN, las dependencias la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República podrán elegir libremente al Notario Público del Patrimonio Inmobiliario Federal con residencia en la entidad federativa en que se ubique el inmueble de que se trate, a fin de formalizar los actos adquisitivos de dominio a favor de la Federación; de igual forma se tendrá que determinar

quien será el responsable de cubrir los gastos que se generen con motivo de la protocolización de las adquisiciones.

Cabe señalar que ha sido incluido como requisito la solicitud a INDAABIN para validar la designación de notario

Adicionalmente deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública a través del INDAABIN.

- a).- Artículos 50 y 146 de la LGBN
- b).- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la APF, en su carácter de arrendatarias, publicado en el DOF el 3 de febrero de 1997.
- c).- Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de renta que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades Administrativas de la Presidencia y las entidades de la APF podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009 y de conformidad con el artículo décimo noveno que establece el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF, que al efecto sea publicado en el DOF.
- d).- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF, publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2006 y los Lineamientos específicos para la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto del APF, publicados en el DOF el 29 de diciembre de 2006.

Previo a la celebración de los contratos para la continuidad de los arrendamientos de inmuebles para oficinas públicas, deberán presentar ante el INDAABIN, la justificación a que se refiere el primer párrafo, conforme al formato contenido en la página www.indaabin.gob.mx a fin de que dicho Instituto emita la opinión correspondiente.

Para complementar el trámite señalado en el párrafo anterior, deberán remitir a la DGRMIS, copia de los contratos de arrendamiento celebrados durante el año 2008, copia de las justipreciaciones de renta que sustenten el importe pactado en dichos contratos y la tabla de superficies máximas a ocupar (SMOI) con la cual se requirió la solicitud de justipreciación.

La DGRMIS determinará en el caso de las oficinas centrales, los estándares mínimos aplicables a la utilización de espacio, apegados a un análisis antropométrico y de funcionamiento adecuados, en el caso de las Delegaciones Federales deberán recabar la autorización de sus proyectos de adecuaciones a la DGRMIS.

Los Órganos Desconcentrados, y sus Unidades Administrativas deberán incluir esta autorización en sus proyectos de remodelaciones inmobiliarias o adecuaciones de oficinas, a través de su Áreas de Recursos Materiales.

6.12.3 Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles (PAREMAIN)

De conformidad en lo dispuesto en el lineamiento cuarto del acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la APF en su carácter de arrendatarias, publicado en el DOF el 3 de febrero de 1997, en enero de cada año se deberá dar cumplimiento al PAREMAIN que considere tanto los inmuebles ocupados como los de nueva contratación, de acuerdo a los formatos que para tal efecto determine el INDAABIN.

A la fecha se utilizan tres formatos; el de contrataciones vigentes, el reporte de justipreciación automática y de necesidades adicionales (en donde se señalan las necesidades inmobiliarias que se planea concretar en ejercicio fiscal que inicia).

Las Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados deberán enviar en tiempo y forma al INDAABIN sus formatos, debiendo remitir copia de los mismos a la DGRMIS, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles al cumplimiento de la obligación referida en el primer párrafo.

6.12.4 Baja definitiva de bienes inmuebles

Para la baja definitiva de un bien inmueble en las Delegaciones Federales, será necesario contar con la documentación que acredite la entrega del bien inmueble a la destinataria final del mismo.

Lo anterior se cumple con el Acta de Entrega-Recepción entre la Secretaría, un representante de INDAABIN y el Órgano desconcentrado del Sector o Delegación Federal que recibe en uso el inmueble, enviando copia a la DGRMIS para su baja del Inventario.

Cuando se trata de un bien inmueble que se pone a disposición de otra Dependencia de la Administración Pública, deberá cumplirse con los requisitos que señale el INDAABIN y será la DGRMIS en su calidad de Representante Inmobiliario quien participará en la entrega del inmueble.

6.13. Señalización

Para la instalación o modificación de los letreros de señalización en los inmuebles de las oficinas centrales, se deberá solicitar el visto bueno de la DGRMIS, quien determinará las características de materiales, colores, diseño, ubicación y contenido de los mismos, con el fin de unificar la imagen institucional, de acuerdo con lo definido en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social.

6.14. Parque Vehicular SEMARNAT

La DCGSA será la responsable de controlar la observancia de las normas, reglamentos, procedimientos y políticas con relación a la operación del parque vehicular de la SEMARNAT en Oficinas Centrales, en las Delegaciones Federales los responsables serán los Subdelegados de Administración e Innovación. En los órganos desconcentrados corresponderá a su área de control vehicular.

6.14.1. Clasificación de Vehículos

- **Vehículos para actividades sustantivas.** Los asignados a los Titulares de la Oficina del Secretario, Oficial Mayor, y Subsecretarios y Titulares de los Órganos Desconcentrados, que están al servicio de la dependencia y son propiedad de la entidad que se asignan al servidor público Titular para el desempeño de sus funciones, quedando bajo su resguardo.
- **Vehículos para Servicios Generales.** Los que se encuentran al servicio de la dependencia que se asignan a las UR para el desempeño de funciones administrativas, quedando bajo resguardo del coordinador administrativo. En el caso de las delegaciones federales los vehículos de servicios generales quedarán bajo resguardo del Subdelegado de Administración e Innovación.
- **Vehículos para transporte, carga o actividades productivas y/o sustantivas.** En el caso de que se requiera este tipo de vehículos para transporte, carga o actividades productivas y/o sustantivas, las UR deberán

solicitar autorización al Oficial Mayor, en la que justifiquen, fundamenten y motiven dicha requisición; en los órganos desconcentrados, esta autorización será otorgada por el servidor público que desarrolle funciones equivalentes a las del Oficial Mayor.

- **Motocicletas.** Están al servicio de la dependencia que se asignan a las UR para el desempeño de funciones operativas y/o sustantivas que requieren de características especiales, quedando bajo resguardo del responsable del área operativa en la Dependencia o del Órgano Desconcentrado.

6.14.2. Disposiciones Generales

- a. Los vehículos para actividades sustantivas asignados a funcionarios públicos, son exclusivamente para el desarrollo de actividades oficiales, por lo que deberán de permanecer durante los fines de semana y en periodos vacacionales en las instalaciones de la SEMARNAT, y de los órganos desconcentrados.

Por la naturaleza de sus funciones, se exceptúan del punto anterior los vehículos asignados al C. Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y a los titulares de los órganos desconcentrados.

En caso de que la necesidad del servicio amerite que el vehículo para actividades sustantivas pernocte fuera de las instalaciones de la Secretaría, únicamente los Subsecretarios, titulares de Unidades, y los Directores Generales, podrán autorizar dichas salidas a través del formato de salida en horario especial, entregando al personal de seguridad dicha autorización a la salida del vehículo.

De no cumplirse lo establecido en el párrafo anterior, el resguardante del vehículo se hará acreedor a una notificación por cada vez que se incurra en la omisión, siendo la tercera en el año fiscal vigente, motivo para que la DGRMIS disponga del vehículo.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en lo relativo a la asignación de vehículo y/o apoyo económico, y con fundamento en los Lineamientos para el Otorgamiento a los Servidores Públicos de la Prestación Inherente al Puesto en Materia de Vehículos emitido por la SFP, se autoriza que el vehículo asignado al titular de la delegación federal, en el uso de sus funciones y bajo su responsabilidad, así como cuando las necesidades del servicio lo ameriten, permanezca fuera de las instalaciones de la dependencia.

Los vehículos para servicio, transporte, carga, o actividades productivas y/o sustantivas, no podrán ser asignados de manera particular a ningún servidor público, por lo que deberán de pernoctar en las instalaciones de la Secretaría todos los días al término de la jornada laboral y permanecer allí durante fines de semana, días no laborables y periodos vacacionales.

Las delegaciones federales y los órganos desconcentrados establecerán los controles necesarios para verificar que los vehículos para servicios generales de transporte, carga o actividades productivas y/o sustantivas y motocicletas pernocten en sus instalaciones.

- b. Todos los vehículos que son reemplazados o desechados por deterioro, deberán ser sujetos a disposición final y posteriormente dados de baja en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de que hayan sido sustituidos, enviando a la DCBMA la solicitud de incremento al programa anual de disposición final, tarea que será realizada en oficinas centrales por la DCGSA, o el Subdelegado de Administración e Innovación en el caso de las delegaciones federales. Deberán ser dados de baja aquellos vehículos con ocho años o más de antigüedad en oficinas centrales y de diez años o más en Delegaciones Federales, así como aquellos cuyo costo de mantenimiento se haya incrementado en forma considerable con respecto al año anterior o que por circunstancias justificadas ya no sean de utilidad.

Las adquisiciones de vehículos que se destinen para uso de servidores públicos, así como para la prestación de servicios generales, de transporte, de carga y de actividades productivas y/o sustantivas, se sujetarán a los límites contenidos en las siguientes tablas:

Vehículos para actividades sustantivas para las Oficinas del Secretario, Oficial Mayor, Subsecretarios y Titulares	
Cargo	Especificaciones técnicas máximas
C. Secretario o titular de Órgano Desconcentrado	Vehículos 4X4, 4X2, de 4, 5, 6 u 8 cilindros, transmisión estándar o automática, dirección hidráulica, aire acondicionado y hasta 8 plazas.
Subsecretarios, Oficial Mayor y titulares de Unidades Coordinadoras (niveles H, I y J)	Vehículos 4, 5 o 6 cilindros, transmisión estándar o automática, dirección hidráulica, aire acondicionado, hasta cinco plazas.

Vehículos de servicios generales, transporte o carga, actividades productivas y/o sustantivas	
Tipo de vehículo	Especificaciones técnicas máximas
Vehículos para la prestación de servicios generales	Vehículo sedán de 4 cilindros, transmisión estándar, con posibilidad de contar con a/a, dirección hidráulica. Para el servicio de la oficina del Secretario y/o titulares de órganos desconcentrados y por la naturaleza de sus funciones, se podrán autorizar características diferentes a las aquí descritas, a través del Oficial Mayor u homólogos en los órganos desconcentrados.
Vehículos para transporte, carga o actividades productivas o sustantivas	Vehículos 4 x 4 o 4 x 2 de 4, 6 u 8 cilindros, estándar, con posibilidad de contar con a/a y dirección hidráulica.
Motocicletas	Cilindraje máximo: 1,200 cc.

No deberán adquirirse vehículos con accesorios considerados de lujo tales como: asientos de piel, quemacocos, etcétera.

Se exceptúan de la anterior disposición los vehículos híbridos que por especificaciones del fabricante cuentan con este tipo de accesorios; sin embargo, por ser éstos de alto rendimiento de combustible y de menor impacto ambiental se consideran adecuados para su adquisición.

6.14.3. Asignación de Vehículos

- a. Las oficinas centrales y las áreas que las integran, para el desarrollo de sus funciones, tendrán asignado y distribuido su parque vehicular como se describe en el siguiente cuadro:

Vehículos para actividades sustantivas asignados a las Oficinas del Secretario, Oficial Mayor, Subsecretarios y Titulares de Unidades Coordinadoras (niveles H, I y J).	
	Tope máximo
Oficinas del Secretario	Hasta tres vehículos asignados, o dos asignados y el apoyo económico* para un vehículo
Oficinas de Subsecretarios, Oficial Mayor, titulares de Unidades Coordinadoras y titulares de Organos Desconcentrados (niveles H, I y J).	Hasta dos vehículos asignados o uno asignado y el apoyo económico* para un vehículo.
Vehículos para Titulares de Unidades Coordinadoras y Direcciones Generales (nivel K).	
Titulares de Unidades Coordinadoras y Direcciones Generales (nivel K).	Apoyo económico* para un vehículo.
* Fuente: Manual de Percepciones de la APF vigente	
Servicios Generales	
Oficinas del Secretario o titular de Órgano Desconcentrado	Hasta seis
Oficinas de Subsecretarios u Oficial Mayor y sus equivalentes para el caso de los Órganos Desconcentrados	Hasta dos
Unidades Coordinadoras	Hasta dos
Direcciones Generales	Hasta dos
Vehículos de transporte, carga o actividades productivas y/o sustantivas en oficinas centrales	
Oficinas del Secretario	Hasta nueve
Dirección General de Vida Silvestre en oficinas centrales	Hasta dos
Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	Hasta tres pipas Hasta dos pick ups Hasta dos camiones de 3.5 ton

La anterior asignación está sujeta a la disponibilidad de los recursos materiales y financieros con los que cuenta la Secretaría.

- b. Las Delegaciones Federales, y las áreas que las integran, para el desarrollo de sus funciones, tendrán asignado y distribuido su parque vehicular como se describe en el siguiente cuadro:

Área	Núm. de vehículos asignados	Observaciones
Despacho del Delegado	1	
Subdelegación de Administración e Innovación	5	Incluye hasta 2 vehículos para el apoyo de las actividades del personal del Despacho del Delegado (Unidad de Comunicación Social, Unidad Jurídica, etcétera). Para las Delegaciones Federales en los Estados de: Guerrero, Tamaulipas y Veracruz, la Subdelegación de Administración e Innovación podrá tener asignado hasta 1 vehículo más , toda vez que sus Oficinas Centrales se encuentran divididas dentro de sus Estados.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	4	Aquellas Delegaciones Federales que cuenten con oficinas de Zona Federal Marítimo Terrestre y de Ambientes Costeros, la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales podrá tener asignado

		hasta 1 vehículo más.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	3	Excepto las Delegaciones Federales de los Estados de: Morelos, Tlaxcala, Aguascalientes y Colima, las cuales únicamente podrán tener 2 vehículos asignados.
Oficinas Regionales	1	Aquellas Delegaciones Federales que cuenten con oficinas de Zona Federal Marítimo Terrestre y de Ambientes Costeros podrán tener asignado hasta 1 vehículo más.
Centros Integrales de Vida Silvestre	Hasta 3	De acuerdo con el programa de actividades de los Centros Integrales de Vida Silvestre, previa justificación el Oficial Mayor podrá autorizar modificaciones al número de vehículos de estos. Se podrá contar con el número de motos y cuatrimotos y remolques necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Los vehículos asignados a los Centros Integrales de Vida Silvestre (CIVS) serán administrados por la Dirección General de Vida Silvestre en materia de mantenimiento, combustible así como su administración vehicular (expedientes documentales altas, bajas, tenencias y todos aquellos trámites necesarios), el presupuesto para dichos gastos deberá de ser contemplado dentro del presupuesto de la Dirección General de Vida Silvestre.

Las Delegaciones Federales, a través de la Subdelegación de Administración e Innovación, en apoyo a las funciones de la delegación, podrán tener asignados y distribuidos vehículos de transporte de personal como se describe en el siguiente cuadro:

Tipo de vehículos	Núm. de vehículos asignados
Vehículos de 7 a 15 plazas	1

Las Delegaciones Federales podrán contar con el número de motos, cuatrimotos y remolques necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

- c. Es responsabilidad de los órganos desconcentrados realizar su propio análisis para determinar el parque vehicular óptimo para el desempeño de sus funciones.

6.14.4. Dotación de Combustible

La asignación de vales de gasolina se hará mensualmente y por vehículo, de la siguiente manera:

Cargo	Apoyo económico de vehículo	Primer Vehículo para actividades sustantivas asignado al Titular	Segundo vehículo	Tercer vehículo
C. Secretario	Sí	\$6,500.00	\$1,100.00	
	No	\$6,500.00	\$1,100.00	\$1,100.00
Subsecretarios, Oficial Mayor, titulares de Unidades Coordinadoras y titulares de Organos Desconcentrados (niveles H, I y J)	Sí		\$1,100.00	
	No	\$2,200.00	\$1,100.00	

La asignación de combustible es considerando la transportación en la zona metropolitana del D.F. en el caso de oficinas centrales, y para las Delegaciones Federales en las capitales de los estados y su zona conurbada. Para toda comisión realizada fuera de estas áreas, el combustible deberá incluirse en los viáticos.

Los vales de combustible serán entregados entre el quinto y décimo día natural de cada mes.

Vehículos de servicios generales, transporte o carga, actividades productivas y/o sustantivas	
Motocicletas	\$600.00
Automóviles híbridos de servicio	\$800.00
Automóviles de 4 cilindros, estándar o automáticos	\$950.00
Automóviles de 6 cilindros, estándar o automáticos	\$950.00
Camionetas de 4 cilindros, de pasajeros o carga	\$950.00
Camionetas de 6 u 8 cilindros, de pasajeros o carga	\$1,100.00
Camiones de 3 y 1/2 toneladas y pipas	\$1,400.00
Vehículo para el uso del despacho del Delegado	\$1,800.00

Sólo se entregarán los vales de combustible cuando exista un resguardo actualizado del vehículo.

Para el caso de cuatrimotos, la asignación de vales de gasolina se hará conforme a las necesidades de consumo en el desarrollo de sus actividades, para lo cual las delegaciones federales y los CIVS de la Dirección General de Vida Silvestre, deberán establecer los controles necesarios para determinar el rendimiento promedio de combustible para cada unidad, tomando como base las especificaciones técnicas de éstas y el kilometraje diario recorrido.

6.14.5. Servicios de Mantenimiento

Es obligatorio mantener actualizada la bitácora, de la que se desprenderán tanto los servicios programados como los programas para la racionalización del consumo de combustible de cada vehículo. Los órganos desconcentrados deberán establecer los controles necesarios.

Todos los servicios de mantenimiento serán proporcionados invariablemente en un taller autorizado de la marca correspondiente, siempre y cuando no se exceda el kilometraje o tiempo que establece el límite de la garantía del vehículo.

En oficinas centrales, los trabajos de mantenimiento que se lleven a cabo sin contar con la orden de servicio debidamente autorizada, serán por cuenta del resguardante, salvo que se trate de servicios de emergencia realizados cuando las unidades se encuentren en comisión de trabajo fuera de la zona metropolitana del D.F., en cuyo caso deberá justificarse plenamente.

Será responsabilidad de los usuarios y/o resguardantes de los vehículos, requisitar las órdenes de servicio para efecto de las verificaciones anticontaminantes, y presentarlas oportunamente ante la DCGSA. Lo anterior deberá realizarse dentro de las tres primeras semanas de cada mes del periodo que le corresponda de acuerdo a la terminación de las placas. En las delegaciones federales, las órdenes de servicio serán atendidas por la Subdelegación de Administración e Innovación; en los órganos desconcentrados, por el área responsable de control vehicular.

OK

Los gastos y multas de cualquier naturaleza que se impongan por violaciones al reglamento de tránsito, o se deriven de la falta de verificación anticontaminante, serán pagados por los usuarios y/o resguardantes de los vehículos.

Los accesorios como antena, tapones, espejos y similares, así como las herramientas que sean sustraídas de los vehículos, serán restituidos o pagados por los usuarios y resguardantes de los mismos, excepto cuando esto suceda por robo y se presente la denuncia ante el Ministerio Público. En el caso de herramientas, espejos retrovisores y limpiadores sólo serán sustituidos cuando se dañen o se desgasten por su uso normal.

Se autoriza a las UR el lavado de carrocería e interiores de los vehículos de servicio asignados, una vez a la semana para mantenerlos limpios; el pago del servicio será realizado por la UR resguardante a través de su subfondo rotatorio y con la factura correspondiente.

En oficinas centrales el cambio o sustitución de neumáticos únicamente se hará previa revisión de la DCGSA, de conformidad con las especificaciones técnicas del fabricante. Es responsabilidad de los resguardantes realizar la detección oportuna y la solicitud de la revisión.

En las delegaciones federales y órganos desconcentrados la revisión deberá realizarla el área responsable de los Recursos Materiales.

6.14.6. Préstamo de Vehículos para Comisión

Cuando se requiera un vehículo para comisión o servicio en las oficinas centrales de la SEMARNAT se deberá solicitar con un mínimo de dos horas de anticipación a la fecha marcada para su uso, entregando el formato "Solicitud de Préstamo de Vehículo" a la Subdirección de Servicios Administrativos o a través del Sistema Integral de Administración de Solicitudes (SIAS), el préstamo vehicular es a disponibilidad; en las delegaciones será entregado el formato a la subdelegación correspondiente. El préstamo será exclusivamente para uso de personal de la SEMARNAT.

Al finalizar la comisión o servicio deberá entregarse el vehículo al área de servicios administrativos el último día descrito en el formato de solicitud, en horas laborales; de lo contrario, en la primera hora laboral del día siguiente.

6.15. Estacionamiento

6.15.1. Para oficinas centrales de la Secretaría

El Reglamento del Estacionamiento para los edificios de la Secretaría, regula el uso de los lugares de estacionamiento, mismos que son asignados mediante la expedición de tarjetones de acceso.

Los tarjetones de estacionamiento con un nombre de usuario son intransferibles, por lo que queda estrictamente prohibido el préstamo de los mismos a terceros; en caso de que se detecte el préstamo del tarjetón, se suspenderá el derecho de contar con lugar de estacionamiento.

Los elementos de seguridad no están autorizados para permitir el acceso a vehículos que no cuenten con tarjetón.

Los tarjetones de estacionamiento deberán permanecer dentro del vehículo durante el tiempo que éste permanezca estacionado en las instalaciones de la SEMARNAT, colocándose en el espejo retrovisor o en el parabrisas y exhibiéndose hacia el exterior el número de cajón

correspondiente. Cada vehículo deberá estacionarse exclusivamente en el cajón que le corresponda según su tarjetón.

En todos los estacionamientos de la Secretaría, existen cajones destinados exclusivamente para discapacitados, por lo que en ningún momento podrán ser ocupados por vehículos en los que no se trasladen personas con algún tipo de discapacidad.

La reposición del tarjetón de estacionamiento la podrá solicitar por escrito el coordinador o enlace administrativo respectivo, mediante escrito dirigido a la DGRMIS. Toda reposición será tramitada en cinco días hábiles, por lo que los vehículos no tendrán acceso al estacionamiento en tanto no cuenten con el tarjetón correspondiente.

Se prohíbe que los vehículos permanezcan estacionados y sin movimiento durante más de cinco días naturales; en el caso de que no se cumpla con esta disposición, será retirado el tarjetón.

No es responsabilidad de la Secretaría la pérdida de objetos personales dejados en el interior de los vehículos, ni los daños que sufran por golpes que les sean producidos por otros vehículos particulares.

Todo vehículo que desee abandonar los estacionamientos de la Secretaría será objeto de una revisión aleatoria, la cual será realizada por los vigilantes que se encuentran a la salida de los mismos.

Dentro del estacionamiento, los conductores deberán observar las elementales reglas de urbanidad, cediendo invariablemente el paso a los peatones, circulando en los sentidos señalados con las flechas pintadas en el piso, con las luces encendidas y sin rebasar la velocidad de 10 kilómetros por hora.

Para que los invitados del Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor puedan tener acceso al estacionamiento como visitantes externos, se requerirá que a más tardar el día hábil anterior se haga esta solicitud a los correos electrónicos jcmorales@semarnat.gob.mx y mauricio.mora@semarnat.gob.mx o bien a las extensiones 10816 o 12303. Los datos que se deberán proporcionar son los siguientes: nombre del invitado o visitante, horario de la visita, tiempo estimado de la visita, tipo de vehículo, color, número de placa e indicación del estacionamiento al que ingresaran (Sede, Progreso o San Jerónimo). Sin excepción, y en razón de la limitación de cajones, no podrán ingresar al estacionamiento invitados de servidores públicos distintos a los mencionados en el punto anterior, con excepción de los estacionamientos de Progreso #3 y el edificio de San Jerónimo, en los cuales adicionalmente, los titulares de las UR en ellos ubicadas podrán disponer de los cajones disponibles para visitantes, atendiendo las indicaciones mencionadas en el párrafo anterior.

Todas las delegaciones federales y órganos desconcentrados, deberán establecer su propio reglamento de regulación al uso de los lugares de estacionamiento, de conformidad a las características especiales de cada caso en particular.

6.16. Eventos (Oficinas centrales)

La DCGSA apoya a las UR en la realización de eventos de carácter oficial, contando para ello en el edificio sede con las salas Dr. Mario Molina Pasquel, y el lobby principal, si así se requiriere, además se pueden realizar eventos en el auditorio, las salas de prensa I y II y las

salas de consejo y de juntas del edificio de Revolución, las cuales poseen el equipo necesario para la realización de conferencias.

La DCGSA, a través del área de eventos, proporciona: mobiliario y equipo, asesoría en la logística, cafetería, equipo de proyección, dentro de las salas de juntas.

Todas las "Solicitudes de Servicio" de las UR centrales deberán ser realizadas por el coordinador administrativo o funcionario de nivel mínimo de Director de Área, a través de oficio o correo electrónico a tomas.suarez@semarnat.gob.mx o carmen.juarez@semarnat.gob.mx, con un mínimo de tres días de anticipación y de acuerdo con la disponibilidad de las áreas para eventos, se atenderán los requerimientos. Las solicitudes deberán precisar las características del evento y requerimientos de apoyo.

Las cancelaciones deberán efectuarse por la misma vía por lo menos con 24 horas de anticipación.

Los eventos deberán efectuarse en días hábiles entre las 9:00 horas y las 18:00 horas.

Para los eventos con cierto grado de complejidad técnica se recomiendan reuniones previas entre el solicitante y la DCGSA. Debido a las restricciones presupuestales los requerimientos de servicios de cafetería se podrán brindar hasta agotar el presupuesto destinado para ello.

7.- Lineamientos relacionados con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT)

7.1.- Integración del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones

Las Unidades Administrativas de Tecnología de Información y Comunicaciones (UATIC) de la dependencia u órganos del Sector, elaborarán el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC) de su adscripción. La UATIC será responsable de dar seguimiento a los proyectos que integren el PETIC y proporcionará la información necesaria sobre los mismos.

7.2. Funciones de los Enlaces Informáticos

Las Delegaciones Federales u oficinas que se encuentran en el interior de la República y que cuenten con conectividad a oficinas centrales deberán contar con un enlace informático que se coordinará con la UATIC y que desempeñará al menos las siguientes funciones:

- Difundir y promover la correcta aplicación en sus áreas de trabajo, de las políticas, normas, lineamientos y estándares que en materia de informática y telecomunicaciones establezca la UATIC.
- Brindar asesoría y soporte técnico a los usuarios adscritos a su área, en la operación, instalación y configuración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).
- Deben programar, controlar y, en su caso, ejecutar bajo autorización y coordinación con la UATIC el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de su delegación.
- Ejecutar las acciones que determine la UATIC para el desarrollo, implementación y operación de nuevas aplicaciones y sistemas.
- En el caso de las URs centrales, todos los servicios informáticos se proporcionaran a través de mesa de ayuda.

7.3. Requerimientos de Bienes y Servicios de Tecnología de Información

La UATIC determinará los recursos de tecnología de información requeridos para la operación de las áreas, basados en un documento de requerimientos tecnológicos elaborado por las UR, derivado de sus proyectos y procesos.

La UATIC es la responsable de representar técnicamente a la Secretaría y órganos desconcentrados durante todo el proceso de adquisición de bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones, y de asesorar técnicamente a las áreas adquirentes.

Cualquier desarrollo interno o externo de software deberá ser documentado y sometido a revisión de la UATIC correspondiente. La UATIC determinará de acuerdo a sus atribuciones y tomando en cuenta que no hay Comités, los proyectos que deberá poner a consideración de la DGIT para su autorización.

Cada UATIC será responsable de la adquisición y administración de las licencias que amparen el uso de software en su institución. La UATIC determinará de acuerdo a sus atribuciones los casos que deban someterse a la DGIT.

Con el fin de contar con una plataforma tecnológica sectorial similar, cualquier adquisición, arrendamiento o servicio en materia de hardware que supere el monto de una adjudicación directa deberá ser documentado por la UATIC y sometido a revisión de la DGIT para su autorización.

7.4. Estaciones de Trabajo

Los equipos propiedad de la Secretaría deben estar registrados en el inventario de mobiliario y equipo controlado por la DGRMIS o por la UR equivalente en el caso de los órganos sectorizados.

En la red institucional de la Secretaría y órganos desconcentrados sólo se permite la conexión de equipos en propiedad, renta o comodato, la conexión de equipos ajenos requiere autorización por escrito por parte de la UATIC.

Queda prohibido fumar y manipular alimentos y bebidas en el espacio físico donde se encuentran ubicados los equipos de cómputo.

Ningún equipo de cómputo deberá tener objetos sobre las carcazas, por lo tanto, queda prohibido cualquier tipo de adorno sobre el monitor y la unidad central de procesamiento de los equipos de cómputo utilizados por la Secretaría y órganos desconcentrados.

Los equipos deben ser instalados en condiciones ambientales que no pongan en riesgo el funcionamiento de los mismos, considerando las recomendaciones del fabricante.

Los equipos de cómputo utilizados por la Secretaría y órganos desconcentrados, son exclusivamente para la operación y manipulación de la información propiedad de la Secretaría y órganos desconcentrados.

Los perfiles de configuración, software, hardware y servicios para todas las estaciones de trabajo, computadoras portátiles y teléfonos conectados a la red corporativa de la Secretaría y órganos desconcentrados, serán aprobados y en su caso propuestos por la UATIC.

Todos los usuarios de equipo de cómputo utilizarán impresoras conectadas a la red o

instaladas de manera compartida. Si por naturaleza de algunas funciones se requiere el uso de impresoras locales, serán autorizadas por la Oficialía Mayor o equivalente.

La UATIC podrá reasignar los equipos de cómputo, impresoras y periféricos de acuerdo a las cargas de trabajo y requerimientos especiales de las áreas.

No está permitido armar equipos completos de cómputo a partir de la integración de componentes o refacciones. Para mejorar la funcionalidad de algún equipo, la UATIC o el enlace informático en delegaciones federales, puede reemplazar alguna de sus partes, sin embargo, la sustitución de la tarjeta principal original no está permitida debido a que esta actualización produce un nuevo equipo.

La UATIC es la responsable de realizar los dictámenes técnicos de los bienes informáticos de la Secretaría y órganos desconcentrados para determinar su reasignación o su baja.

La UATIC es la responsable de autorizar cualquier requerimiento de partes y refacciones de las UR, así como de actualizar el Catálogo de Bienes Informáticos.

7.5. Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones

La UATIC evaluará técnicamente los bienes y servicios informáticos para asegurar la correcta operación de los mismos, considerando las necesidades de la Secretaría y órganos desconcentrados y los productos existentes en el mercado.

Cualquier modificación en la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones que afecte la operación de los sistemas de la Secretaría y órganos desconcentrados, deberá ser aprobada por la UATIC.

La UATIC será responsable de la correcta operación y administración de los servidores que proporcionan los servicios de la red (voz, datos y video), de internet, intranet, correo electrónico y antivirus. Los servidores, sin importar su función y como medida de seguridad, deberán estar dentro del o de los centros de cómputo designados por la UATIC, en donde el acceso sólo estará permitido a los responsables de su operación.

Los servidores de aplicaciones y sus aplicaciones serán administrados por el personal responsable de cada UR, bajo la supervisión de la UATIC en su operación básica (sistema operativo, parches, actualizaciones, etcétera).

Todos los equipos de telecomunicaciones utilizados por la Secretaría y órganos desconcentrados serán controlados y administrados por la UATIC. En las delegaciones federales se contará para esto con el apoyo de los enlaces informáticos.

La conectividad de los equipos de cómputo deberá apegarse a los estándares establecidos por la UATIC.

La UATIC administra y asigna todas las direcciones IP para los equipos de tecnología de información y comunicaciones propiedad de la Institución.

Sólo podrá acceder a los centros de cómputo el personal autorizado por la UATIC. Queda prohibida la conexión de cualquier tipo de accesorio y/o periférico en los equipos del centro de cómputo que no haya sido autorizado por la UATIC.

7.6. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo

La UATIC contratará y coordinará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la Secretaría y órganos desconcentrados. Solamente se prestará el servicio a equipos registrados en el inventario. Además, la UATIC deberá establecer los mecanismos de control y seguimiento a los servicios contratados para el mantenimiento de la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones.

Los calendarios de mantenimiento preventivo se acordarán entre los coordinadores o enlaces administrativos, el o los proveedores del servicio (en su caso) y la UATIC, evitando en lo posible que se interfiera con el horario de trabajo de los usuarios. El coordinador o enlace administrativo confirmará al usuario la fecha y hora en la cual deberá estar disponible su equipo para el servicio de mantenimiento preventivo.

El personal encargado del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, es el único que está autorizado para abrir los gabinetes o las cubiertas de las computadoras o periféricos.

La UATIC se encargará de revisar las fechas de vencimiento de las garantías de los equipos para incluirlos en el siguiente periodo de mantenimiento preventivo. Es también el área encargada de solicitar a los proveedores, la reparación de los equipos que se encuentran en periodo de garantía y verificar que se haya efectuado correctamente.

Las UR deberán vigilar que los equipos con garantía vigente sólo sean manipulados y/o abiertos por personal de mesa de ayuda o los enlaces informáticos, previa autorización de la UATIC. De no ser así, la UR absorberá los gastos que se originen por concepto de la reparación derivada de la pérdida de la garantía.

Las fallas o mal funcionamiento de los equipos de cómputo deberán ser reportadas por el usuario a la mesa de ayuda de la UATIC. En ningún caso el personal no autorizado intentará reparar equipo de cómputo.

El mantenimiento correctivo brindado por la UATIC requerirá invariablemente un reporte de servicio de la mesa de ayuda de la UATIC.

No se podrá reparar el equipo propiedad de la Secretaría u Órganos desconcentrados fuera de sus instalaciones, salvo autorización de la UATIC o enlace informático correspondiente.

7.7. Software Institucional

La UATIC determinará el software que se considere de uso institucional. Las computadoras de la Secretaría y órganos desconcentrados deberán utilizar solamente software institucional.

Sólo se podrá hacer uso de software especial en aquellas que se requiera por necesidades de uso, previa justificación y autorización de la UATIC.

La UATIC es responsable de coordinar la instalación y configuración del software para proporcionar los servicios de red (voz, datos y video), Internet, intranet, correo electrónico, filtrado de contenido y antivirus.

El software libre puede ser instalado por los usuarios en sus estaciones de trabajo previa autorización de la UATIC, siempre y cuando sirva para el cumplimiento de las funciones del área, con la observación de que, el usuario es responsable de cualquier problema que se

derive de la instalación de este tipo de software.

La UATIC está facultada para utilizar herramientas de control que permitan detectar software que esté fuera de los estándares definidos.

Cuando las UR requieran de software especial para el desempeño de sus funciones, deberán solicitar a la UATIC el apoyo técnico para que evalúe productos dentro del mercado que se apeguen a la infraestructura de tecnología de información de la Secretaría y órganos desconcentrados.

El software deberá contar con la documentación necesaria que facilite el buen uso del mismo. La documentación correspondiente a aplicaciones deberá ser la establecida en la última versión del manual de operación liberado a producción.

Las solicitudes de desarrollo, compra y uso de software especial deberán dirigirse a la UATIC. Cada UATIC será la encargada de mantener y administrar el inventario de software de la Secretaría u órganos desconcentrados, por lo que todo software en uso deberá estar registrado de acuerdo con los requerimientos que para este fin establezca.

7.8. Adquisición y Desarrollo de Sistemas

Los sistemas informáticos solicitados por las UR deberán adquirirse o desarrollarse siguiendo los estándares establecidos por la UATIC. Las aplicaciones desarrolladas deberán contar con herramientas de control necesarias para la identificación y acceso de los usuarios.

Antes de tramitar la adquisición de un sistema en el área correspondiente, el área solicitante deberá obtener el dictamen de procedencia técnica de la DGIT.

La UATIC será la encargada de supervisar, evaluar y aprobar los desarrollos de software, desde el momento que son solicitados por las UR hasta la entrega del producto. Toda adquisición de software deberá estar apegada a la Ley Federal de Derechos de Autor.

Las aplicaciones adquiridas o desarrolladas en la Secretaría y órganos desconcentrados, deberán estar documentadas como mínimo con manual de operación; manual técnico, media de instalación, metodología de desarrollo y diccionario de datos. Ésta documentación y la media de instalación estarán físicamente en la UR solicitante y en la UATIC.

7.9. Uso del Correo Electrónico

El correo electrónico institucional es un servicio que sólo deberá utilizarse para los intereses propios de la Secretaría y órganos desconcentrados. El correo institucional no debe ser utilizado con fines de lucro, político, religioso, étnico, o para la distribución de contenido pornográfico, musical o de entretenimiento.

La UATIC será responsable de administrar y operar los servidores de correo electrónico. Este servicio será solicitado a través de la mesa de ayuda por el coordinador administrativo de la UR o por el enlace informático.

Las cuentas de correo institucional serán eliminadas en un plazo de 60 días naturales si se detecta su falta de uso durante el mencionado período.

El servidor de correo electrónico permitirá el almacenamiento de al menos 200 MB por cuenta. En caso de que el usuario requiera más espacio, deberá almacenar su correo en carpetas

residentes en el disco duro de su estación de trabajo. El tamaño máximo de los archivos adjuntos será de 18 MB. La UATIC aprobará las excepciones necesarias.

El usuario será responsable de la depuración de su cuenta de correo electrónico y de archivar y respaldar de manera regular y adecuada la información.

Para no afectar la operación del servidor de correo, queda estrictamente prohibido enviar correos masivos (cadenas) no institucionales.

La UATIC regulará el número máximo de destinatarios por correo electrónico.

Los envíos masivos de correo electrónico se regirán por los lineamientos que para tal efecto expida la Coordinación General de Comunicación Social o el área que corresponda para cada órgano sectorizado en coordinación con la UATIC.

La UATIC, tiene la facultad de revisar la información propiedad de la SEMARNAT alojada y transmitida a través de sus equipos de comunicación, cuando se ponga en riesgo la operación o se atente contra la imagen de la dependencia u órgano sectorizado.

Los servidores de correo deberán contar con un software de protección antivirus que filtre los correos para detectar y eliminar cualquier riesgo de infección por virus informático; como resultado de esta política no se permite enviar archivos de tipos ejecutables, autoejecutables y multimedia no relacionados con el trabajo. La UATIC aprobará las excepciones necesarias.

Los servidores de correo electrónico deberán contar con un esquema de respaldo de su información para ser recuperada en caso de una contingencia.

7.10. Uso de Internet e Intranet

El contenido de la información que a través de este medio se obtenga, será responsabilidad del usuario.

El acceso a Internet se autoriza de acuerdo con la tabla de perfiles de usuarios autorizada por la UATIC, sin embargo podrán ser modificados a solicitud del titular de la UR, en base a las necesidades del servicio.

Todas las actividades que los usuarios realicen dentro de Internet serán susceptibles de ser registradas en el medio que la UATIC considere pertinente, y podrán ser consideradas como información de auditoría.

La información que los usuarios manejen desde o hacia Internet será protegida mediante los procedimientos, herramientas y lineamientos de seguridad lógica que al respecto determine la UATIC; también se impedirá el acceso a sitios no relacionados con las funciones de la Secretaría y órganos desconcentrados.

No se permite descargar software o instalar aplicaciones que no estén plenamente justificadas con las funciones del usuario; no se permite descargar archivos de música, archivos de video, multimedia, etcétera, provenientes de Internet. La UATIC aprobará las excepciones necesarias.

El acceso a las redes de comunicación para la conexión a Internet será a través de los esquemas que defina la UATIC. En ningún caso los usuarios podrán modificarlos.

No están permitidos los enlaces a Internet a través de cualquier tipo de conexión alámbrica o inalámbrica no autorizados por la UATIC.

La UATIC determinará qué servicios y puertos de conexión de los servidores estarán disponibles en Internet.

7.11. Portal de Internet

La Secretaría y órganos desconcentrados sólo contarán con un portal Institucional en Internet. Toda la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones en materia de Internet será administrada y operada por la UATIC.

El desarrollo de aplicaciones en Internet, deberá apegarse a los estándares que para tal fin se definen en las normas de desarrollo del Sistema de Internet de Presidencia.

Es responsabilidad de la UATIC el mantenimiento y administración de la página principal del portal de la Institución en Internet; las páginas adicionales serán elaboradas por las áreas administrativas que las requieran, y deberán apegarse a las políticas establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social o el área análoga para los órganos sectorizados o la UATIC.

El titular de cada UR es responsable de la información que se publique en el portal institucional. El contenido de las páginas deberá tener información de interés para los usuarios. De ningún modo esta información deberá atentar contra los intereses y políticas de la Secretaría y órganos desconcentrados, ni contra la integridad de sus empleados.

Toda la información que las UR generen para Internet será propiedad de la Secretaría y órganos desconcentrados. Las actualizaciones de las páginas de Internet deberán ser hechas por el área responsable.

7.12. Respaldos

Los activos de información son todos aquellos datos generados a través de las aplicaciones sustantivas y/o servicios institucionales que residen en los equipos en servicio en la Secretaría y órganos desconcentrados.

Las UR solicitarán a la UATIC, con base al procedimiento de respaldos emitido por cada UATIC, establecer estructuras de seguridad para su información almacenada en los servidores que sus respectivas áreas o la UATIC administre. Estos requerimientos deberán estar plenamente justificados y autorizados por el titular de las UR. Todos los sistemas de información considerados como críticos deberán contar con un procedimiento de respaldo controlado por la UATIC, documentado y accesible para su operación. La información que se clasifique como crítica tiene prioridad para su respaldo y deberá estar bajo resguardo en el lugar y por el tiempo que la UATIC determine conveniente.

Es responsabilidad de los usuarios de equipo de cómputo de la Secretaría y órganos desconcentrados, realizar un respaldo periódico de sus directorios personales, debidamente documentado, en especial ante una solicitud de reparación o cambio de equipo. Lo anterior, contribuirá a llevar un adecuado control de los activos de información propiedad de la Secretaría y órganos desconcentrados.

7.13.- Control de Accesos a la Red

Todo movimiento (alta, baja o modificación) relacionado con los usuarios deberá ser solicitado a través de la mesa de ayuda o por oficio girado por el titular de las UR, coordinador o enlace administrativo.

Las cuentas con rol administrativo de los sistemas de información de la Secretaría y órganos desconcentrados las manejará la UATIC y las cuentas con rol de usuario las manejará el área responsable del sistema. El titular de la UR correspondiente deberá establecer cuáles son los usuarios que deberán tener acceso a las aplicaciones, así como el perfil para cada uno de éstos.

Por razones de seguridad no se deben compartir la cuenta y contraseña de los usuarios de la red, ya que éstas son de carácter personal e intransferible, por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se asignó la cuenta o usuario de la red.

La UATIC revocará las cuentas de los usuarios cuando se ponga en riesgo la operación de la red, cuando el titular lo solicite por escrito o cuando la relación laboral entre el usuario y la Secretaría y órganos desconcentrados se dé por terminada.

Por seguridad, las contraseñas de las cuentas de usuario deberán cambiarse regularmente, de acuerdo a la periodicidad que la UATIC determine para tal efecto.

7.14. Seguridad Física Equipos de Cómputo

El uso de las herramientas y procedimientos establecidos por la UATIC para la erradicación de programas conocidos como virus, caballos de troya, gusanos, etcétera, es obligatorio para todos los usuarios.

El uso de los equipos auxiliares *No Breaks*, es exclusivamente para conectar el equipo de cómputo (CPU y monitor). No deberán conectarse impresoras, radios, ventiladores, enfriadores de agua y demás tipos de aparatos eléctricos.

7.15. Red de Telecomunicaciones

La UATIC contratará y administrará la red de voz, datos y video institucional. De igual forma, emitirá las políticas de seguridad en el control de acceso a la misma.

En la adquisición de servicios, equipo o partes para las comunicaciones, la UATIC representa la parte técnica de cualquier compra o cualquier contrato.

Toda expansión o cambio en la estructura de la red tendrá que ser planeada y supervisada por la UATIC.

La configuración de los equipos de telecomunicaciones deberá ser protegida a través de una contraseña para el usuario con atributos de administración. Todos los intentos de traspasar o evadir las medidas de seguridad del acceso de la red institucional, se considerará como una falta grave que se reportará al OIC.

El alta de un nuevo equipo de red deberá ser solicitada por el titular de la UR o por el coordinador o enlace administrativo. Todas las instalaciones deberán desarrollarse bajo los estándares que para el caso establezca la UATIC.

Los accesos externos a la red de telecomunicaciones deberán pasar por el filtro de seguridad

firewall, operado por la UATIC. Las bitácoras de auditoría de los *firewalls* serán revisadas periódicamente para determinar si han existido intentos de ataques a la red interna de la Institución.

El *firewall* deberá ser configurado para que el tráfico de salida aparezca como si hubiera sido originado por éste, es decir, sólo el *firewall* será visible a las redes externas.

Los requerimientos para servicios de FTP, HTTP, HTTPS, etcétera, deberán pasar a través de *firewalls*.

Los protocolos de comunicación serán determinados por la UATIC y deberán tener incorporados rutinas de revisión de transmisión de datos, retrasmisión automática y elementos que garanticen las comunicaciones confiables.

7.16. Servicio de Telefonía Celular

Para este punto aplicarán los Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 2 de febrero de 2007.

Previa autorización del Oficial Mayor o su homólogo, los responsables de las UATIC podrán tener acceso a una línea telefónica celular con un importe mensual equivalente al nivel K, con un equipo equivalente al del titular de la Secretaría y órganos desconcentrados.

Las solicitudes de líneas adicionales para funcionarios que no se encuentren dentro de los grupos K al G (anexo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación), deberán someterse a la consideración del Oficial Mayor, a través de un oficio firmado por el titular de la UR, del coordinador administrativo de la oficina del Secretario, de la Oficialía Mayor o de la Subsecretaría correspondiente, en el que se precisen de manera detallada las actividades sustantivas que realiza el servidor.

Los reintegros derivados de erogaciones que excedan el importe máximo asignado deberán efectuarse a través del procedimiento que defina la DGPP o equivalente en órganos y organismos. En caso de que el excedente no sea liquidado por el usuario en un periodo máximo de treinta días naturales posteriores a la notificación del mismo, se procederá a la suspensión del servicio. Si transcurridos sesenta días naturales posteriores a la notificación, el usuario no cubre los adeudos, se procederá a la cancelación definitiva del servicio.

Las descomposturas, pérdidas o fallas derivadas por uso inadecuado de los equipos de telefonía celular serán responsabilidad directa de los usuarios. En caso de que el servidor público ya no requiera contar con el servicio de telefonía celular o deje de prestar sus servicios en la dependencia u órgano sectorizado, deberá entregar a la UATIC el equipo celular y accesorios asignados, y solicitar a la misma instancia la cancelación del servicio.

El servidor público que cause baja de la dependencia u órgano sectorizado, deberá tramitar previamente su liberación de no adeudo de teléfono celular ante la UATIC, para que le sea expedido el finiquito correspondiente por parte de la DGDHO. En las delegaciones federales, deberá realizar el trámite ante la Subdelegación de Administración e Innovación.

7.17. Servicio de Telefonía Local, Larga Distancia Nacional, Internacional y Acceso al 044

La asignación de los servicios de telefonía se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel	Líneas convencionales	Llamadas de larga distancia		Llamadas a celular	Acceso a la red pública
		Internacional	Nacional		
Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Coordinadores Generales y Jefes de Unidad	√	√	√	√	√
Titulares de Órganos Desconcentrados	√	√	√	√	√
Directores Generales		√	√	√	√
Delegados Federales	√	Únicamente Zona Norte ¹	√	√	√
Directores Generales Adjuntos			√	√	√
Directores de Área y Subdelegados			√	√	√
Jefes de Unidad y servidores públicos del rango de Subdirector a Personal Operativo ²					√

Los casos de funcionarios que no tengan alguno de los servicios y que debido a sus funciones lo requieran, deberán ser autorizados por el Oficial Mayor o su homólogo.

Las solicitudes de estos servicios deberán hacerse mediante oficio, por el titular de las UR, del coordinador administrativo de la oficina del Secretario, de la Oficialía Mayor o de la Subsecretaría correspondiente, en el que se precisen las actividades sustantivas que realiza el servidor. El servidor público que tenga asignados servicios de larga distancia nacional, internacional y/o llamadas a celular, queda obligado a validar los cargos por las llamadas efectuadas que presente la empresa prestadora del servicio en su facturación mensual. En caso de reconocer llamadas de carácter no oficial, deberá efectuar el pago de las mismas, de conformidad con las políticas de reintegro que emita la DGPP. Este procedimiento deberá ser revisado y canalizado por el área administrativa de cada UR.

El servidor público que tenga asignados los servicios arriba expuestos, queda obligado a utilizarlos para el desempeño de las funciones encomendadas, de manera cabal y racional. Esto será validado al término de cada mes por la UATIC por medio de los reportes generados en el servidor del tarificador.

Para los servicios de larga distancia nacional e internacional y llamadas a celular se deberá configurar en cada extensión un código personal (NIP) que será intransferible, con el objetivo de proporcionar un control en el uso del servicio. Cada usuario será el responsable del mal uso que se le dé a este código.

Para el caso de los órganos desconcentrados, sus titulares tendrán la facultad de asignar los permisos de acceso a los servicios aquí mencionados, de acuerdo con sus necesidades.

Queda estrictamente prohibido recibir llamadas por cobrar en las extensiones telefónicas asignadas a servidores públicos con nivel inferior al de Director General.

¹ Baja California, Sonora, Chihuahua, Coahuila y Tamaulipas.

² El personal operativo aplica únicamente para oficinas centrales.

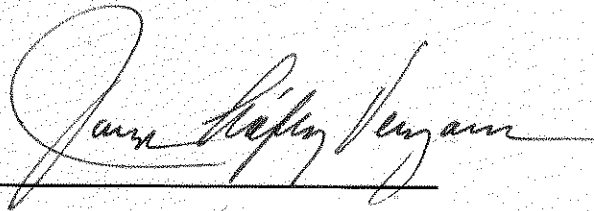
7.18. Planes de Contingencia

La Secretaría y Órganos Desconcentrados deberá contar con la metodología e infraestructura mínima necesaria para solventar las eventualidades que pongan en riesgo la operación de los sistemas de información. La UATIC diseñará las metodologías y procedimientos a implementar con el objeto de cubrir estas eventualidades.

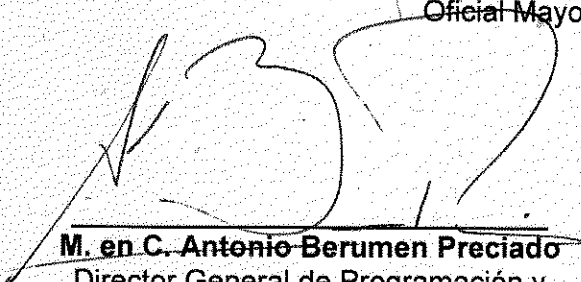
La UATIC y las UR identificarán servicios críticos de los sistemas de información y determinarán la prioridad de atención con base en la operación de la Secretaría y órganos desconcentrados.

Las UR proporcionarán el apoyo necesario a la UATIC para la aplicación de la metodología y procedimientos del plan de contingencia.

En caso de siniestros, los responsables de los sistemas de información y centros de cómputo, con el consentimiento de las autoridades de protección civil, deberán aplicar las medidas que se consideren pertinentes para salvaguardar la integridad de los sistemas en comento.



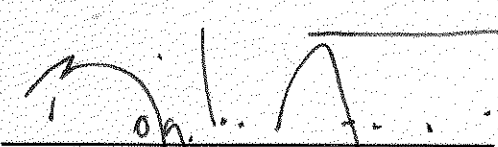
Jorge López Vergara
Oficial Mayor de la SEMARNAT



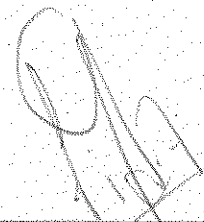
M. en C. Antonio Berumen Preciado
Director General de Programación y
Presupuesto



Ing. José Antonio Serrano Moreno
Director General de Recursos Materiales
Inmuebles y Servicios



C. P. Rogelio Arias Pérez
Director General de Desarrollo Humano y
Organización



Ing. Fidelmar Heriberto González Barrera
Director General de Informática y
Telecomunicaciones

