



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR

OFICIO No. OM/500/0077

México, D.F., a 24 FEB. 2006

"Por un uso responsable del papel,  
las copias de conocimiento de este  
asunto son remitidas vía electrónica"

**CC. SUBSECRETARIOS, TITULARES DE UNIDADES, COORDINADORES  
GENERALES, SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO,  
DIRECTORES GENERALES, DELEGADOS FEDERALES DE LA SEMARNAT,  
TITULARES DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS  
DESCENTRALIZADOS, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y  
HOMÓLOGOS DE OFICIAL MAYOR EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
P R E S E N T E**

Acorde con las estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, y con el objeto de coadyuvar a la consolidación de un gobierno respetuoso de la legalidad, honesto, transparente y eficaz, que promueva el desarrollo humano, el ejercicio eficiente de los recursos financieros, y la administración óptima de los recursos materiales, informáticos y de telecomunicaciones, así como constituir un instrumento jurídico-administrativo que establezca las disposiciones y criterios para la ejecución de los procedimientos que lleva a cabo la Oficialía Mayor a través de las cuatro Direcciones Generales que le están adscritas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se hace de su conocimiento la **CIRCULAR 001-2006**, que contiene los "**LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, Y LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES**", que tendrán como vigencia el presente ejercicio presupuestal y cuyas disposiciones son de carácter obligatorio para todas las Unidades Responsables de la Secretaría, incluyendo las Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados, sirviendo además de orientación para los Organismos Descentralizados en el establecimiento sus políticas administrativas. Dicha Circular estará disponible en la Normateca interna de la SEMARNAT.

Asimismo, les comunico que la **Circular 001** en su versión del año **2005**, queda derogada con esta fecha.

No omito recordarles, que la inobservancia de lo dispuesto en estos lineamientos será motivo de responsabilidad para los servidores públicos responsables de su aplicación y cumplimiento, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL C. OFICIAL MAYOR**

**ING. GONZALO A. GUERRA HERNÁNDEZ**

"2006 Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

Ccep Ing. José Luis Luege Tamargo.- Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Presente  
Lic. Rodrigo Quevedo Daher.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente  
M.enC. Antonio Berumen Preciado.- Director General de Programación y Presupuesto.- Presente  
Ing. José Luis López Díaz Barriga.- Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.- Presente  
Lic. Carlos Viniegra Beltrán.- Director General de Informática y Telecomunicaciones.- Presente  
Dr. Miguel A. Ramón Torres.- Encargado de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente



# **CIRCULAR 001-2006**

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

**2006**

## ÍNDICE

	Página
<b>I.- Marco de Aplicación</b>	5
<b>II.- Marco Jurídico</b>	6
<b>III.- Glosario</b>	8
<b>IV.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)</b>	9
<b>IV.1.- Presupuesto de la Dependencia</b>	9
IV.1.1. Cierre Técnico Presupuestario	9
IV.1.2.- Adecuaciones Presupuestarias	11
IV.1.3.- Calendarios Presupuestales	12
IV.1.4.- Ministración del presupuesto autorizado	12
IV.1.5.- Ajustes Presupuestarios	12
IV.1.6.- Conciliaciones Presupuestales	13
IV.1.7.- Presupuesto de Inversión	13
IV.1.7.a).- Oficio de Liberación de Inversión	13
IV.1.7.b).- Modificaciones a Oficios de Liberación de Inversión	13
IV.1.7.c).- Oficio de Autorización Especial de Inversión (Secas)	13
<b>IV.2.- Ahorro Institucional</b>	14
<b>IV.3.- Del Ejercicio del Presupuesto</b>	14
IV.3.1.- Partidas que requieren de autorización expresa del C. Secretario	14
IV.3.1.a).- Servicios de Asesoría y Consultoría	15
IV.3.1.b).- Salidas de los servidores públicos al extranjero	15
IV.3.1.c).- Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, Simposios o cualquier tipo de foro o evento análogo	16
IV.3.1.d).- Donativos	17
<b>IV.4.- Cuotas a Organismos Internacionales y Gastos de las Representaciones en el Extranjero</b>	17
<b>IV.5.- Viáticos Anticipados y Devengados</b>	18
<b>IV.6.- Otras Consideraciones para los Pagos de Bienes y Servicios.</b>	18
<b>IV.7.- Manejo de los Sub Fondos Rotatorios</b>	19
<b>IV.8.- Reintegros Presupuestales</b>	20
<b>IV.9.- Cuentas Bancarias</b>	22
<b>IV.10.- De la Información, Transparencia y Evaluación</b>	22
<b>V.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO)</b>	24
<b>V.1. Organización</b>	24
V.1.1.- Estructuras Orgánicas	24
V.1.2.- Manuales de Organización	24
V.1.2.a).- Manual de Organización General (MOG)	25
V.1.2.b).- Manuales de Organización Específicos (MOE's)	25
V.1.3.- Manuales de Procedimientos	25
<b>V.2.- Servicio Profesional de Carrera (SPC)</b>	26
V.2.1.- Profesionalización del Capital Humano	26
V.2.2.- Subsistema de Ingreso	27
V.2.3.- Capacitación y Desarrollo del Capital Humano	28
<b>V.3.- Remuneraciones y Prestaciones</b>	32
V.3.1.- Ocupación de Plazas y Nombramientos del Personal de la Secretaría	32

V.3.2.- Medidas Presupuestarias	34
V.3.3.- Transferencias de plazas	34
V.3.4.- Prestaciones y Servicios al Personal	35
V.3.5.- Credenciales de identificación	36
<b>V.4.- Política Laboral</b>	<b>37</b>
V.4.1.- Cambios de adscripción	37
V.4.2.- Licencias con y sin goce de sueldo	37
V.4.3.- Licencias con goce de sueldo	38
V.4.4.- Ocupación de plazas vacantes y movimientos escalafonarios	39
V.4.5.- Levantamiento de actas administrativas	39
V.4.6.- Notificaciones y/o Emplazamientos	40
V.4.7.- Emisión de Ceses	41
V.4.8.- Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo	41
V.4.9.- Incidencias por Accidentes o Enfermedades de Trabajo	42
V.4.10.- Dictámenes de Lugares Insalubres y Labores Peligrosas	42
V.4.11.- Vestuario y Equipo de Protección de Riesgos en el Trabajo	42
V.4.12.- Ayuda económica para la compra de lentes	43
<b><u>VI.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)</u></b>	<b>44</b>
<b>VI.1.- Adquisiciones</b>	<b>44</b>
VI.1.1.- Criterios para ejercer el gasto	45
<b>VI.2.- Asesorías, Investigaciones y Estudios</b>	<b>46</b>
<b>VI.3.- Contratos Abiertos</b>	<b>47</b>
<b>VI.4.- Obra Pública</b>	<b>47</b>
<b>VI.5.- Almacenes</b>	<b>47</b>
VI.5.1.- Suministro de Materiales de Oficina	48
VI.5.2.- Inventarios y Resguardos	50
<b>VI.6.- Disposición Final de Bienes Muebles</b>	<b>51</b>
<b>VI.7.- Seguros</b>	<b>52</b>
VI.7.1.- Bienes Muebles e Inmuebles	52
VI.7.2.- Vehículos	54
VI.7.3.- Aseguramiento de vehículos nuevos	55
VI.7.4.- Uso del vehículo	55
VI.7.5.- Vehículos siniestrados, colisión, pérdida total y robo	56
VI.7.6.- Responsabilidades	56
VI.7.7.- Procedimiento en caso de siniestro	57
VI.7.8.- Ajuste de siniestros	57
VI.7.9.- Obligaciones de la aseguradora en caso de siniestro	57
VI.7.10.- Obligaciones del asegurado en caso de siniestro	57
VI.7.11.- Pago de indemnización	58
VI.7.12.- Plazos de reparación	58
VI.7.13.- Procedimiento de reclamación en caso de colisión y pérdida total	58
VI.7.13.a).- Documentación requerida por la aseguradora en el caso de colisiones	59
VI.7.13.b).- Documentación requerida por la aseguradora en el caso de pérdida total	59
VI.7.14.- Procedimiento a seguir en caso de Robo	59
VI.7.14.a).- Documentación requerida por la aseguradora en caso de robo	61
<b>VI.8.- Correspondencia</b>	<b>61</b>
VI.8.1.- Servicio de Administración de Correspondencia	61
<b>VI.9.- Coordinación de Archivos</b>	<b>63</b>

VI.9.1.- Transferencia documental al Archivo de Trámite	64
VI.9.2.- Organización de las Series Documentales en los Archivos de Trámite	64
VI.9.3.-Consulta de expedientes en el Archivo de Trámite	64
VI.9.4.- Transferencia primaria al Archivo de Concentración	65
VI.9.5.- Consulta al Archivo de Concentración	65
VI.9.6.-Tramite de Autorización de Baja Documental	65
<b>VI.10.- Servicio de Fotocopiado y Reproducción</b>	<b>65</b>
<b>VI.11.- Servicios</b>	<b>66</b>
VI.11.1.- Solicitud de Servicio	66
VI.11.2.- Descripción de los servicios	66
VI.11.3.- Seguridad y Protección Civil	67
<b>VI.12.-Programa de Administración Sustentable (PAS)</b>	<b>69</b>
<b>VI.13.- Arrendamiento de Inmuebles</b>	<b>70</b>
VI.13.1.- Programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles (PAREMAIN)	71
<b>VI.14.- Parque Vehicular SEMARNAT</b>	<b>72</b>
VI.14.1.- Clasificación de Vehículos	72
VI.14.2.- Disposiciones Generales	72
VI.14.3.- Asignación de Vehículos	75
VI.14.4.- Dotación de Combustible	76
VI.14.5.- Servicios de Mantenimiento	77
VI.14.6.- Préstamo de vehículos para Comisión	78
<b>VI.15.- Estacionamiento</b>	<b>78</b>
VI.15.1.- Para Oficinas Centrales de la Secretaría	78
<b>VI.16.- Eventos (Oficinas Centrales)</b>	<b>79</b>
<b><u>VII.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT)</u></b>	<b>81</b>
VII.1.- Integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático	81
VII.2.- Funciones de los Enlaces Informáticos	81
VII.3.- Requerimientos de Bienes y Servicios de Tecnología de Información	82
VII.4.- Estaciones de Trabajo	83
VII.5.- Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	84
VII.6.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo	85
VII.7.- Software Institucional	86
VII.8.- Adquisición y Desarrollo de Sistemas	87
VII.9.- Uso del Correo Electrónico	88
VII.10.- Uso de Internet e Intranet	89
VII.11.- Portal de Internet	90
VII.12.- Respaldos	91
VII.13.- Control de Accesos a la Red	92
VII.14.- Seguridad Física Equipos de Cómputo	93
VII.15.- Red de Telecomunicaciones	94
VII.16.- Servicio de Telefonía Celular	95
VII.17.- Servicio Telefónico de Larga Distancia Nacional, Internacional y Acceso al 044	96
VII.18.- Planes de Contingencia	97

### **I.- Marco de Aplicación**

Acorde con las seis estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno y con el propósito de consolidar un gobierno respetuoso de la legalidad, honesto, transparente y eficaz, que promueva el desarrollo humano, así como el ejercicio eficiente de los recursos financieros y la administración óptima de los recursos materiales, informáticos y de telecomunicaciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la Oficialía Mayor emite esta **Circular 001-2006** que tendrá vigencia del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2006. Sus disposiciones son de carácter obligatorio para todas las Unidades Responsables (UR) de la SEMARNAT (Unidades Responsables de la Secretaría, Delegaciones Federales de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados), siendo además, un elemento base y de referencia para los Organismos Descentralizados en el establecimiento sus políticas administrativas, las cuales no podrán ser contrarias a las aquí indicadas.

El objetivo de estos lineamientos es facilitar las herramientas precisas para apoyar a las UR en los trámites, los requisitos, plazos y condiciones que les permitan acceder a sus recursos.

Los presentes lineamientos serán modificados de conformidad con las disposiciones, normas, circulares o cualquier otro documento que emitan la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el transcurso del ejercicio presupuestal 2006, dejando sin efecto aquella o aquellas disposiciones que se opongan a las mismas.

Los titulares de cada una de las UR serán responsables de la instrumentación y difusión de los presentes lineamientos, así como de adoptar las medidas necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para el debido cumplimiento de las disposiciones de disciplina presupuestaria, de uso y asignación de los recursos humanos, materiales, financieros y de telecomunicaciones.

La inobservancia a lo dispuesto en estos lineamientos será motivo de responsabilidad para los servidores públicos responsables de su aplicación y cumplimiento, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

## **II.- Marco Jurídico**

Para llevar a cabo la aplicación de las presentes disposiciones es necesario que al hacerlo, los titulares de las UR (Oficinas Centrales, Delegados Federales y Titulares de Órganos Administrativos Desconcentrados), en el ámbito de sus respectivas competencias, se sujeten a las disposiciones legales y normativas que aplican en la materia y que rigen en la Administración Pública Federal, teniendo la obligación de ejercer los recursos bajo los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad y transparencia, y procurar garantizar en su ejecución las mejores condiciones al Estado, para lo cual se ajustarán a las disposiciones previstas en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2005.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### **Códigos**

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Código de Comercio.

### **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

### **Decretos**

- Decreto por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del 2006 (PEF 2006).

### **Acuerdos**

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a los funcionarios que en dicho instrumento jurídico se mencionan.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

### **Manuales**

- Manual de Normas para Movimientos de Personal.
- Programas Específicos.
- Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Sistema de Selección del Capital Humano.

### **Otros**

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006.
- Demás disposiciones que emitan las Secretarías de la Función Pública (SFP), de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de Economía (SE).
- Normatividad emitida por la SHCP en materia de Servicios Personales.



### **III.- Glosario**

Para efectos de interpretación y aplicación de los estos lineamientos, se entenderá por:

<b>APF</b>	Administración Pública Federal
<b>CITS</b>	Comité de Informática y Telecomunicaciones del Sector Medio Ambiente
<b>CGT</b>	Condiciones Generales de Trabajo
<b>CLC</b>	Cuenta por Liquidar Certificada
<b>DGDHO</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT
<b>DGIT</b>	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la SEMARNAT
<b>DGPP</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT
<b>DGRMIS</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>MOE's</b>	Manuales de Organización Específicos
<b>MOG</b>	Manuales de Organización General
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control de la SEMARNAT
<b>OLI</b>	Oficio de Liberación de Inversión
<b>OM</b>	Oficialía Mayor
<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
<b>PAC</b>	Plan Anual de Capacitación
<b>PAREMAIN</b>	Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles
<b>PAS</b>	Programa de Administración Sustentable
<b>PAT</b>	Programa Anual de Telecapacitación
<b>PEF</b>	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2006
<b>PETIC</b>	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones
<b>RUSP</b>	Registro Único de Servidores Públicos
<b>SAR</b>	Servicio de Abastecimiento Rápido
<b>SEMARNAT</b>	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública
<b>SPC</b>	Servicio Profesional de Carrera
<b>TESOFE</b>	Tesorería Federal de la Federación
<b>UCAI</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT
<b>UATIC</b>	Unidad Administrativa Responsable de la Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Dependencia u Órgano Sectorizado.
<b>UR</b>	Cualquier Unidad Responsable de la SEMARNAT registrada ante la SHCP, en las que se incluyen Oficinas Centrales, Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados.

#### **IV.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)**

Las disposiciones aquí descritas deben ser observadas rigurosamente por todas las UR del sector.

##### **IV.1.- Presupuesto de la Dependencia**

###### **IV.1.1.- Cierre Técnico Presupuestario**

Con el propósito de lograr mayor eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y prever las acciones necesarias para desarrollar, en un ambiente ordenado y controlado, el proceso de conclusión – inicio de la Administración Pública Federal 2000-2006, la Oficialía Mayor ha determinado instrumentar un “Cierre Técnico Presupuestario” del sector para el ejercicio presupuestal 2006.

Para tales efectos, las UR del sector deberán observar lo siguiente:

##### **“Lineamientos de Cierre Técnico para el Ejercicio Fiscal 2006”**

1. Se establece el 30 de noviembre de 2006 como fecha de cierre técnico presupuestario.
2. Las UR del sector deberán tomar las medidas necesarias para anticipar las gestiones presupuestarias (ajustes, ministraciones, OLI, compromisos, pagos, etc.) requeridas para el ejercicio del presupuesto asignado conforme las fechas límite establecidas por la DGPP, mismas que se señalan en el inciso IV.1.2.
3. Con objeto de ejercer oportunamente el presupuesto autorizado de las UR y de conformidad con las disposiciones acordadas con la SHCP, se prevé la posibilidad de solicitar ajustes presupuestarios para el adelanto del calendario autorizado de las UR para el 2006, sin requerir que sea compensado con el presupuesto del resto del sector.
4. Con la finalidad de programar oportunamente las acciones previas para el ejercicio del presupuesto autorizado y evitar subejercicios importantes durante los tres primeros trimestres del año, las UR con asignaciones presupuestarias destinadas a las partidas de Servicios de Asesoría y Consultoría, Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, etc., mismas que requieren autorización expresa del C. Secretario y del Comité de Estudios, deberán observar e instrumentar oportunamente lo siguiente:
  - a. Las UR que tengan recursos autorizados en estas partidas del gasto calendarizados para el primer semestre del ejercicio deberán realizar los trámites de autorización, ante las instancias que correspondan en cada caso, a más tardar el 15 de marzo del presente.
  - b. Las UR que tengan recursos autorizados en estas partidas del gasto calendarizados para el segundo semestre del ejercicio deberán realizar los trámites de autorización, ante las instancias que correspondan en cada caso, a más tardar el 15 de julio del presente.

De no presentarse las solicitudes de autorización ante las instancias que correspondan, a más tardar en las fechas señaladas anteriormente, se entenderá que los recursos presupuestarios se encuentran disponibles. Solo se autorizarán con posterioridad a estas fechas los casos debidamente justificados.

5. Para promover un ejercicio oportuno de los recursos de conformidad con el presupuesto disponible en el calendario autorizado, las UR deben elaborar su Programa de Trabajo 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, etc.), de tal manera 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 aquellas partidas del gasto en que la presencia de subejercicios en los primeros trimestres del año han sido recurrentes en los últimos años.
  - a. Viáticos y pasajes: las UR del Sector deberán elaborar un programa de salidas, nacionales e internacionales, asociado a su programa de trabajo sobre la base de los recursos autorizados y comprometerán su cumplimiento en el calendario establecido.
  - b. Consultorías, estudios, asesorías e investigaciones: en relación con los recursos presupuestarios aprobados para el primer semestre, las UR deberán entregar a la Dirección General de Planeación y Evaluación la documentación requerida para el análisis de no duplicidad a más tardar el **10 de marzo**. Tratándose de los Órganos Desconcentrados, deberán solicitar a sus respectivas áreas financieras la suficiencia presupuestal requerida para que, una vez que cuenten con los dictámenes correspondientes, envíen antes del **15 de marzo**, al igual que las UR del sector central, las solicitudes de autorización al Comité de Estudios. Para los recursos asignados a estos conceptos de gasto que se empiecen a ejercer a partir del segundo semestre del ejercicio, la fecha límite para solicitar la no duplicidad será el 30 de junio y la fecha límite para solicitar la autorización del C. Secretario a través del Comité de Estudios será el 15 de julio. Una vez que cuenten con la autorización del C. Secretario, se deben iniciar inmediatamente los trámites de contratación.
  - c. Las afectaciones presupuestarias que impliquen la transferencia a las delegaciones federales responsables del ejercicio de recursos autorizados para el primer semestre destinado a capacitación bajo la supervisión del CECADESU, deberán realizarse anticipándose a los calendarios aprobados, de manera que éstas estén en condiciones de llevar a cabo sus tareas con oportunidad y evitar transferir subejercicios presupuestarios. La UR que tengan recursos por transferir a las Delegaciones Federales u otras UR, por cualquier partida del gasto, deberán también realizar las solicitudes de afectaciones presupuestarias con anticipación al calendario autorizado, de lo contrario no serán autorizadas.
  - d. La transferencia de recursos de subsidios a las UR responsables de su ejercicio deberá hacerse con anticipación al calendario presupuestal autorizado cuidando no transferir subejercicios, por lo que se deberán acelerar los trámites correspondientes para la dictaminación de la Cartera de Proyectos, en su caso.

**IV.1.2.- Adecuaciones Presupuestarias**

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

Con el propósito de cumplir con las fechas límite establecidas por SHCP para los trámites presupuestarios, y lograr los objetivos del Cierre Técnico Presupuestario señalado en el punto IV.1.1, las UR deberán presentar ante la DGPP sus solicitudes de movimientos presupuestarios conforme a las fechas que a continuación se señalan:

Trámite	Fecha límite de recepción en la DGPP		Características
	Gasto Corriente	Gasto de Inversión	
<b>Adecuaciones Presupuestarias externas:</b>			
a) Por requerimiento propio de las UR del Sector	01/nov/06	01/nov/06	Autorización de SHCP
b) Que se deriven de una ley o Decreto.	01/nov/06	01/nov/06	Autorización de SHCP
c) Que se relacionen con la regularización de Acuerdos de Ministración	15/nov/06	15/Nov/06	Autorización de SHCP
<b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b>			
a) Por requerimiento propio de las UR del Sector	15/nov/06	01/nov/06	

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

Para el caso de afectaciones presupuestarias para ampliación del presupuesto autorizado con cargo a los ingresos excedentes provenientes de la Ley Federal de Derechos, éstas se autorizarán con posterioridad a la fecha del inciso b), siempre y cuando se presente oportunamente su justificación y se cumpla con los lineamientos de la SHCP para el destino de los ingresos excedentes.

Para la atención de las solicitudes de adecuación presupuestaria extraordinarias indicadas en los párrafos anteriores, la fecha límite será el 15 de diciembre de 2006, a fin de cumplir con los plazos que se determinan en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente.

Se excluyen de estas disposiciones las asignaciones de gasto para servicios personales del capítulo 1000 y las correlativas del concepto de gasto 4300. Las fechas para controlar el cierre técnico señalado en esta Circular podrán modificarse en caso de que la SHCP emita disposiciones que impacten esta programación sectorial.

#### **IV.1.3.- Calendarios Presupuestales**

Las UR deberán realizar las acciones necesarias para ejercer oportunamente el calendario de gasto autorizado por la SHCP para el ejercicio 2006.

Con objeto de asegurar el cumplimiento oportuno de las metas programáticas, las UR que en su presupuesto cuenten con recursos autorizados para programas de subsidio y/o proyectos de inversión durante el primer semestre de 2006 deberán realizar las acciones necesarias para ejercer, o en su caso comprometer conforme a los lineamientos de la SHCP, dicho calendario.

#### **IV.1.4.- Ministración del presupuesto autorizado**

Los Órganos Desconcentrados y los Organismos Descentralizados del sector cuyo presupuesto se encuentra autorizado en el capítulo 4000 "Subsidios y Transferencias", invariablemente deberán presentar ante la DGPP sus solicitudes de ministración correspondientes conforme al procedimiento y formatos que ésta establezca. Dichas solicitudes deberán presentarse conforme lo establecido en los "Lineamientos de Cierre Técnico para el Ejercicio Fiscal 2006", incisos IV.1.1 y IV.1.2., y de acuerdo a las fechas siguientes:

Trámite	Fecha límite de recepción en la DGPP		Características
	Gasto Corriente	Gasto de Inversión	
Ministración de Fondos	22/Nov/06	22/Nov/06	Oficialía Mayor

Se excluyen de estas disposiciones, las asignaciones de gasto para servicios personales del concepto de gasto 4300.

#### **IV.1.5.- Ajustes Presupuestarios**

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



#### **IV.1.6.- Conciliaciones Presupuestarias**

A efecto de cotejar las cifras 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 para lo cual se establecerán las fechas e información requeridas, mismas que se darán a conocer oportunamente.

#### **IV.1.7.- Presupuesto de Inversión**

Las UR que tengan asignado presupuesto de inversión en los capítulos/conceptos de gasto 4304, 4305, 4306, 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 lo haya registrado.

##### **IV.1.7.a.- Oficio de Liberación de Inversión (OLI)**

Las UR deberán elaborar y presentar sus solicitudes de OLI ante la DGPP a partir del comunicado de su presupuesto autorizado, con anticipación al primer mes en el que hayan programado la erogación de los recursos y a más tardar el 01 de noviembre de 2006. Para realizar este trámite deberán contar con el registro y/o actualización de sus programas y proyectos en la Cartera de Inversión.

##### **IV.1.7.b).- Modificaciones a Oficios de Liberación de Inversión**

Tratándose de modificaciones a OLI, las UR deberán presentar una nueva solicitud de Oficio de Liberación que sustituya al emitido originalmente de conformidad con lo indicado en el artículo 81 del Manual de Normas Presupuestarias para la APF y observando el procedimiento establecido por la DGPP. La fecha límite para este trámite es el 01 de noviembre de 2006.

En el caso de modificaciones al expediente del OLI que no impliquen su sustitución, la UR correspondiente será la responsable de informar dichos cambios a la DGPP a más tardar el 01 de noviembre de 2006.

##### **IV.1.7.c).- Oficio de Autorización Especial de Inversión (Secas)**

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 que corresponda en la fecha que previamente comunique la DGPP.

#### **IV.2.- Ahorro Institucional**

En atención a lo dispuesto en el Artículo 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, la Oficialía Mayor y las áreas equivalentes en los Órganos Desconcentrados fomentarán e instrumentarán Programas de Ahorro Institucional que consideren la disminución de las erogaciones, con respecto a ejercicios anteriores, en los rubros de energía eléctrica, combustibles, telefonía, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado. De la misma forma, deberá promoverse la reducción de otros gastos administrativos y, en los casos que no aplique, deberá plenamente justificarse. Es importante señalar, que al cierre del ejercicio fiscal 2006 se deberá presentar ante la SHCP y la SFP el comportamiento del gasto corriente sectorial durante el periodo 2001-2006, y por cada uno de los Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Sector Central comprobar los ahorros reales obtenidos en este periodo.

La Oficialía Mayor, por conducto de la DGPP, podrá instrumentar medidas adicionales de ahorro, a nivel sectorial, que involucren otros conceptos y partidas de gasto. Los recursos que se obtengan por estas medidas se destinarán a financiar acciones prioritarias a nivel sectorial y presiones de gasto extraordinarias. La aplicación de estas medidas y el destino de los recursos que se obtengan serán acordados con el Titular del Ramo.

#### **IV.3.- Del Ejercicio del Presupuesto**

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 solicitudes de pago se tramitarán a través del formato "Solicitud de CLC" emitido por el sistema SIAR-GRP para el caso de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales.

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. Cuando por la naturaleza del gasto se requiera la firma expresa del Titular de la UR se entenderá que en el caso de las Subsecretarías, Oficialía Mayor y la Oficina del Secretario, ésta podrá ser la de los Titulares de estas Unidades o de sus coordinadores administrativos.

##### **IV.3.1.- Partidas que requieren de autorización expresa del C. Secretario**

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

1. Servicios de Asesoría y Consultoría: 3301, 3302, 3303, 3304, 3305, 3306, 3307 y 3308
2. Salidas del personal al extranjero: 3813, 3819 y 3829
3. Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, Estudios, Investigaciones, Simposios o cualquier tipo de foro o evento análogo: 3802, 3803, 3804 y 3805
4. Donativos: 7505, 7506, 7507 y 7508
5. 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.

Tratándose del presupuesto autorizado a Órganos Desconcentrados se requerirá la autorización expresa del C. Secretario cuando alguna de estas partidas corresponda a su correlativa del concepto 4300 del Clasificador por Objeto del Gasto.

El Comité de Estudios ha establecido el procedimiento para obtener la autorización del C. Secretario para el ejercicio de las partidas relativas a servicios de Asesoría y Consultoría, así como para Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, Simposios o cualquier tipo de foro o evento análogo a través de sus "Lineamientos de Operación del Comité de Estudios del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales". Dicho Comité analizará los aspectos fundamentales de las propuestas, determinará su viabilidad y, en su caso, las someterá a consideración del C. Secretario para su autorización.

La UCAI, a través de los "Lineamientos para la Realización de Comisiones Internacionales en la SEMARNAT", ha establecido el procedimiento para obtener autorización del C. Secretario para las salidas de servidores públicos al extranjero que impliquen su participación en foros, reuniones o eventos internacionales. Para aquellas salidas al extranjero que tengan como objetivo la capacitación de los servidores públicos, la autorización se otorgará por el C. Secretario después del análisis efectuado por el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.

Ninguna de estas partidas podrá ser ejercida, ni ningún evento podrá ser realizado, si no se cuenta previamente con la autorización correspondiente para su ejercicio. De igual forma, no se autorizará la regularización de ningún gasto o evento presentado en forma posterior a su ejecución.

#### **IV.3.1.a).- Servicios de Asesoría y Consultoría**

Las solicitudes que se presenten a consideración del C. Secretario de conformidad con el procedimiento establecido por el Comité de Estudios y a las fechas límite indicadas en esta circular, deberán acompañarse del dictamen previo de dicho Comité para la autorización expresa del C. Secretario. Una vez que se cuente con ésta, se podrá continuar con el proceso de contratación que corresponda de conformidad con los lineamientos que se establezcan para el efecto.



**IV.3.1.b).- Salidas de los servidores públicos al extranjero**

Sin excepción alguna se requerirá la autorización expresa del C. Secretario para las salidas de los servidores públicos al extranjero, independientemente de que se afecte el presupuesto autorizado o no. Es decir, aunque alguna contraparte financie en todo o en parte la comisión al extranjero, será indispensable contar con la autorización correspondiente, incluyéndose aquellos casos en que cambie el servidor público que irá a una comisión específica.

El "Comité de Viajes Internacionales" analizará el objeto y el beneficio que tenga para la Secretaría el viaje al extranjero y deberá otorgar su dictamen aprobatorio previamente a la autorización del C. Secretario.

La autorización que da el C. Secretario para las salidas al extranjero es independiente de la firma que plasme el Oficial Mayor o el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, en su caso, en el "Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos" para las comisiones nacionales e internacionales que realicen el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, el de Fomento y Normatividad Ambiental, el de Gestión y Protección Ambiental, así como de los Titulares de las Unidades Coordinadoras o Coordinaciones Generales, incluido el CECADESU.

De conformidad con el artículo 31 del PEF y con los "**Lineamientos para la Realización de Comisiones Internacionales en la SEMARNAT**" emitido por la UCAI y al DPEF 2006, las comisiones al extranjero deberán reducirse al número de integrantes estrictamente necesario para los asuntos de su competencia.

Los pasajes para comisiones internacionales serán liberados cuando la agencia de viajes que preste sus servicios a SEMARNAT cuente con el documento de autorización del C. Secretario o, en casos excepcionales, con una carta responsiva firmada por el Titular de la UR a la que pertenezca el comisionado, siempre y cuando exista evidencia de que la autorización del C. Secretario está en trámite ante la UCAI.

Los servidores públicos que tengan el indicador del grupo jerárquico de la "J" hasta la "G" podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente business class para vuelos internacionales que por cada tramo sencillo de vuelo tenga una duración superior a cuatro horas. Para los que pertenezcan a los grupos jerárquicos "L" y "K" el tramo sencillo del vuelo deberá tener una duración superior a seis horas. En ambos casos la adquisición de pasajes en Business Class o su equivalente deberá estar autorizada por el Oficial Mayor y su autorización se obtendrá a través de su Secretario Particular o su Coordinador de Asesores. **Queda prohibido adquirir pasajes en Primera Clase.**

**IV.3.1.c).- Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, Simposios o cualquier tipo de foro o evento análogo**

Es necesario que las UR integren expedientes que tendrán bajo su resguardo y que contengan al menos la siguiente información: documentación que acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y los programas a los que se dará cumplimiento.

Cuando las fechas y/o el lugar sede en que se lleve a cabo un evento se modifiquen con respecto a aquéllas que fueron autorizadas por el C. Secretario, bastará como requisito para la comprobación del gasto una atenta nota en la que se explique el motivo del cambio.

Si existe cambio en el objetivo del evento y/o se modifica el monto máximo autorizado a ejercer incrementándose éste, será indispensable obtener una nueva autorización.

#### ***IV.3.1.d).- Donativos***

Los donativos sólo podrán otorgarse cuando estén previstos en sus respectivos presupuestos no pudiendo otorgarse en favor de beneficiarios cuyos principales ingresos provengan del Presupuesto, salvo en los casos que expresamente lo permitan las leyes. Será obligación de cada UR que gestione el donativo verificar que el donatario se encuentre al corriente en sus obligaciones fiscales; para estos efectos, deberá solicitar al donatario una copia de su última declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISR), así como de la última declaración presentada por el pago provisional del ISR. Con el propósito de corroborar la procedencia de los ingresos de la donataria, deberá requerírsele un escrito en el que detalle la procedencia de al menos el 51% de los ingresos que haya obtenido en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Para considerar el otorgamiento de un donativo es necesario que las UR obtengan de la posible donataria un proyecto que justifique y fundamente la necesidad del donativo adoptando como criterio general para el otorgamiento del mismo la equidad en su distribución y el objeto social de la donataria.

Las UR, al considerar otorgar un donativo, deberán verificar que la donataria no esté integrada en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal y que en ningún caso estén vinculados a asociaciones religiosas o a partidos y agrupaciones políticas nacionales, salvo los casos que permitan las leyes. Deberá, por ende, guardar en su expediente la documentación que compruebe que verificó estas condiciones y que la donataria no se encuentra en estos supuestos.

Adicionalmente, la donataria deberá estar inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, lo anterior en el marco de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. De esta última obligación quedan exceptuadas las Universidades Públicas. Las UR no podrán otorgar recursos a organizaciones que por irregularidades en su funcionamiento estén sujetas a procesos legales.

Independientemente de lo detallado con antelación, las UR deberán sujetarse a todas las normas y lineamientos que para el ejercicio del presupuesto que apliquen.

#### **IV.4.- Cuotas a Organismos Internacionales y Gastos de las Representaciones en el Extranjero**

Las Cuotas a Organismos Internacionales podrán ser cubiertas siempre y cuando se encuentren aprobadas en el PEF, sujetándose a lo establecido específicamente en éste para su ejercicio. Este mismo trato se dará a los gastos para las representaciones en el extranjero.

Las UR que ejerzan recursos de la partida 3826, "Cuotas a Organismos Internacionales", deberán verificar que existan convenios internacionales que obliguen al Gobierno de México a hacer las contribuciones correspondientes y deberán contar con la documentación que ampare la determinación de las cuotas asignadas anualmente, así como el registro de las cuotas efectivamente pagadas y los beneficios obtenidos para el Estado Mexicano a través de los Organismos Internacionales.

#### **IV.5.- Viáticos Anticipados y Devengados**

Todo comisionado tiene derecho a viajar con viáticos anticipados. Los viáticos anticipados deberán ser tramitados a través de los Subfondos Rotatorios de las UR excepto cuando éstas manejen subfondos de \$2,000.00 pesos y no viajen frecuentemente, en cuyo caso podrán tramitar viáticos anticipados a través de la DGPP, ya sea por medio de CLC o a través del Fondo Rotatorio de la Secretaría.

En casos excepcionales, también las UR con Subfondos Rotatorios mayores a \$2,000.00 podrán tramitar viáticos anticipados a través de la DGPP y ésta revisará el manejo de los Subfondos para determinar si el trámite procede.

Se entiende por viáticos devengados aquellos que implican el desembolso por parte del comisionado sin que éste haya podido acceder, por cualquier razón, a un viático otorgado previamente a la comisión. En este caso, los viáticos devengados se pagarán por cargo al presupuesto de la UR que corresponda cuando sean presentados para su cobro conforme a la normatividad vigente.

Con fundamento en lo establecido en los puntos 16 del Título IV - Procedimiento – del Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios y el 10.1 del Título 10 – Comprobación – del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, no se dará trámite de pago a viáticos devengados ni a la recuperación de viáticos otorgados a través de los Subfondos Rotatorios que administren las UR si la comisión a comprobar o recuperar tiene más de 30 (treinta) días de haber concluido.

Es obligación de la Coordinación o Enlace Administrativa de las UR que corresponda dar el seguimiento adecuado y oportuno a los tiempos establecidos para la comprobación, y es obligación del comisionado cerciorarse que tratándose de comisiones nacionales los comprobantes cumplan los requisitos fiscales y confirmar el contenido e importes de las facturas o comprobantes fiscales autorizados, de preferencia dentro del establecimiento que prestó el servicio, ya que de presentarse mal requisitados no podrán formar parte de la comprobación y serán con cargo al comisionado.

#### **IV.6.- Otras Consideraciones para los Pagos de Bienes y Servicios**

Es responsabilidad de las UR realizar el ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a la normatividad aplicable, en la que se incluyen los lineamientos sectoriales emitidos, tales como el Procedimiento Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios; el Procedimiento emitido por Comunicación Social para la firma de autorización del Formato ABC; las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de

Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios; y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, etc. Asimismo, será responsabilidad de las UR llevar un control estricto de los gastos que efectúen relativos a las partidas presupuestales que tengan techos máximos establecidos como el caso de las partidas de alimentación, donativos, etc., de acuerdo a las disposiciones del DPEF o de las dependencias globalizadoras.

Será responsabilidad de las UR establecer los mecanismos internos de control necesarios para el seguimiento de su presupuesto autorizado y deberán utilizarse las herramientas informáticas, tales como el GRP para Oficinas Centrales y Delegaciones de SEMARNAT, u otras herramientas de seguimiento que implemente la Oficialía Mayor.

Las UR deberán cuidar que los gastos no indispensables para la operación se reduzcan con relación a los efectuados en ejercicios anteriores. Adicionalmente, deben considerar que queda prohibido destinar recursos de sus presupuestos para actos o eventos de carácter social de inauguración de obras.

#### **IV.7.- Manejo de los Subfondos Rotatorios**

El detalle del manejo de los Subfondos Rotatorios asignados a las diferentes UR de la SEMARNAT se puede conocer en el **“Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios”**.

La asignación de un subfondo rotatorio a una UR se hará a través de solicitud expresa hecha al C. Oficial Mayor en la que se establezca la cantidad requerida y nombrando al responsable del manejo del mismo.

El C. Oficial Mayor tendrá la facultad de autorizar el monto solicitado, un monto inferior o, en su defecto, negar la solicitud. El C. Oficial Mayor hará del conocimiento de la DGPP las autorizaciones que haya dado para que ésta emita el cheque correspondiente para el Titular de la UR o para la cuenta de subfondo beneficiaria. Al recibir el cheque, la UR deberá proceder de conformidad con lo establecido en el Manual.

La particularidad del Subfondo Rotatorio radica en la disponibilidad inmediata que le proporciona a las diferentes UR para hacer frente a gastos urgentes. Se entiende por gastos urgentes aquellos que requieren de una erogación tal que el tiempo establecido por la DGPP para el pago a través del mecanismo de la emisión de una CLC excede el tiempo en que la UR necesita sufragar un gasto. También se pueden contemplar aquellos gastos menores que deban hacerse en efectivo. Por disposiciones normativas, los gastos menores deberán reducirse a lo mínimo indispensable. Dado lo establecido, se aclara que los Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando (partida 3821) no podrán ser sufragados a través de los Subfondos Rotatorios.

Es importante recalcar que de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 32 del Manual de Normas Presupuestarias para la APF, el uso de los recursos ejercidos a través del Subfondo Rotatorio debe limitarse a compras urgentes respecto de las cuales no sea posible emitir una CLC, haciéndose la excepción expresa tratándose de viáticos anticipados. Todos los demás casos deberán tramitarse para pago a través de una CLC.

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.

El Subfondo Rotatorio podrá ser utilizado exclusivamente para las partidas presupuestales comprendidas en los Capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), siempre en apego a la normatividad y los lineamientos establecidos para el ejercicio de éstos.

#### **IV.8.- Reintegros Presupuestales**

Los Reintegros al Presupuesto de Egresos son las devoluciones de recursos derivadas de remanentes obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar certificada, que realizan las dependencias, ya sea mediante depósito en efectivo, transferencia electrónica de fondos o cheque a cargo de la institución de crédito en la cual la Tesorería mantiene cuentas bancarias para este propósito.

Los reintegros se deberán realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se hayan recibido los recursos como devolución.

Para el registro y restitución de los recursos al Presupuesto de Egresos, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de DGPP, emitirá un aviso de reintegro, conforme a lo siguiente:

- I. Se registrarán en el SIAFF con cargo al ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Se indicará por cada clave presupuestaria, el importe parcial que se reintegra. La suma de los importes parciales deberá ser igual al total del abono realizado en la cuenta bancaria de la Tesorería;
- III. Se especificará en el campo de observaciones, la fecha en que se realizó el depósito de los recursos;
- IV. Se indicará la clave de rastreo bancario, conforme a la modalidad utilizada para el depósito de los recursos;
- V. Se señalará el tipo de reintegro, que podrá ser: compensado, cuando no implique el ingreso real de fondos o, en efectivo, cuando se acrediten los recursos en la cuenta bancaria de la Tesorería;
- VI. Se describirá el motivo del reintegro de los recursos, y
- VII. Se firmará por los servidores públicos facultados para revisar y autorizar la operación.

El aviso de reintegro con la firma del servidor público facultado por la Tesorería será la constancia de la recepción de los recursos o, en su caso, de la aceptación y validación de la información cuando se trate de reintegros compensados, así como de la restitución de los recursos a la clave presupuestaria y línea y sublínea global que corresponda.

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 artículo dará lugar a que la Tesorería determine el perjuicio que se ocasione al Erario Federal de conformidad con las disposiciones aplicables.

La DGPP es la encargada de procesar los reintegros que se hagan al presupuesto de las diferentes UR, excepto Delegaciones Federales y los reintegros por concepto de Servicios Personales, durante el ejercicio presupuestal de que se trate y a la Tesorería de la Federación cuando se reintegren recursos de ejercicios fiscales anteriores.

Sin embargo, es responsabilidad de la UR entregar a la DGPP mediante oficio, además de la información necesaria arriba señalada para elaborar el aviso de reintegro, el documento original que acredite los recursos que deban reintegrarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. A través de un cheque expedido a favor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o SEMARNAT.
- b. A través de un cheque de caja o certificado a nombre de la TESOFE, que debe entregarse físicamente a la DGPP.
- c. A través de un depósito a la cuenta de la Tesorería de la Federación en Banco Santander-Serfin, a la cuenta 65-50153877-7, en efectivo o a través de transferencia electrónica o SPEUA únicamente.

Existirán ocasiones en las que las UR determinen la necesidad de solicitar la aplicación de un reintegro, por ejemplo cuando una persona comisionada recibe viáticos anticipados y al finalizar la comisión tiene un remanente. En este caso, se deberá enviar el cheque correspondiente junto con la documentación comprobatoria. Existirán otras ocasiones en que la DGPP determine que alguna comprobación no procede total o parcialmente y solicite el reintegro correspondiente, así como el pago de excedentes de telefonía celular, devolución de importe por parte proveedores como el caso de seguros y **todas aquellas devoluciones de recursos derivadas de remanentes obtenidos a través de una cuenta por liquidar certificada.**

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 2007 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.

#### **IV.9.- Cuentas Bancarias e Intereses Bancarios**

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

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

Todas las cuentas 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 al recibir 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 autorizando a la TESOFE la consulta de saldos y movimientos.

Las cuentas bancarias que hayan sido dadas de alta ante la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores y que hayan sido abiertas en el banco HSBC, se incorporarán 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 la obligación del entero oportuno de los intereses seguirá siendo de la UR titular de la cuenta.

#### **IV.10.- De la Información, Transparencia y Evaluación**

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está obligada a presentar información a la SHCP para la integración de los Informes Trimestrales sobre la Ejecución del Presupuesto, la Situación Económica y las Finanzas Públicas a más tardar los primeros quince días posteriores a la conclusión del trimestre que se informe.

Dichos informes contendrán la siguiente información, siendo responsabilidad de cada UR el proporcionarla a la DGPP dentro de los plazos que ésta dé a conocer y con la calidad que sea requerida:

- I. Los ingresos excedentes y su aplicación; los ingresos recaudados u obtenidos en términos de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2006 (artículo 25 del PEF 2006);
- II. Los ajustes que en su caso se realicen en los términos de los Artículos 27 y 34 del PEF 2006;
- III. Los subejercicios y ahorros que resulten y, en su caso, su aplicación;
- IV. Las erogaciones relacionadas con actividades de comunicación social en los términos del Artículo 32 del PEF 2006;

- V. La información relativa a recursos públicos aportados a fideicomisos en los términos del Artículo 23 del PEF 2006;
- VI. El informe detallado de la composición de plazas en los términos del Artículo 35 del PEF 2006;
- VII. Las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas que se realicen en los términos del Artículo 34 del PEF 2006 cuando las variaciones superen los 15 mil millones de pesos de los respectivos presupuestos, anexando la estructura programática modificada;
- VIII. Los ingresos de recursos públicos otorgados en el periodo incluyendo rendimientos financieros; egresos realizados en el periodo; destino y saldo de aquellos fondos y fideicomisos, así como de la subcuenta de aquéllos a que se refiere el Artículo 23 del PEF 2006;
- IX. Las adecuaciones a los montos presupuestarios que representen una variación mayor al 10 por ciento o que representen un monto mayor al 1 por ciento del gasto programable en los términos del Artículo 18 del PEF 2006;
- X. Las adecuaciones a la estacionalidad trimestral del gasto público en los términos del Artículo 20 del PEF 2006;
- XI. Los donativos a que se refiere el Artículo 33 del PEF 2006 que se otorguen y se reciban;
- XII. Las medidas que en su caso se autoricen en los términos del Artículo 9, fracción III del PEF 2006 así como el número de plazas canceladas;
- XIII. Los convenios de reasignación de recursos federales a las entidades federativas y sus modificaciones a que se refiere el Artículo 16 del PEF 2006, y
- XIV. El monto de recursos de gasto programable entregado a las entidades federativas señalando el monto y el destino por cada entidad federativa.

La DGPP dará a conocer a las UR correspondientes, a más tardar el 28 de febrero de 2006, la metodología que elabore la SHCP para la integración de los Informes Trimestrales.

La información arriba señalada podrá ser ampliada de conformidad con las necesidades de información de la SHCP y de la propia SEMARNAT.

Con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios autorizados al sector, se llevarán a cabo reuniones trimestrales con todas las UR, para lo cual la DGPP convocara durante los diez días posteriores a la conclusión del trimestre que corresponda. En el caso de las Delegaciones Federales se realizarán a través de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.



**V.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO)**

**V.1. Organización**

**V.1.1.- Estructuras Orgánicas**

Todas las propuestas de reestructuración orgánica, cambio de nomenclaturas, adscripción y fusión de áreas, así como las modificaciones a las estructuras orgánicas, deberán ser remitidas a la DGDHO para su análisis y validación, con la finalidad de gestionar su registro ante las SHCP y SFP, conforme a los lineamientos que éstas establezcan.

Las modificaciones a las estructuras orgánicas deberán apegarse al PEF del ejercicio presupuestal vigente, así como a las medidas que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.

Las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas deberán incluir:

- a) Estructura propuesta, con la firma del Titular de la UR solicitante y con el aval del Subsecretario, Oficial Mayor, o del Secretario del que dependa. En el caso de los Órganos Desconcentrados será necesaria únicamente la firma del homólogo al Oficial Mayor para la gestión ante la SFP.
- b) La justificación técnico-funcional que dé soporte a la propuesta en un máximo de dos cuartillas.
- c) Cuestionario de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos de Mandos Medios y Superiores.
- d) Asignación o reasignación de funciones, según corresponda.
- e) Anteproyecto del Manual de Organización Específico.

Las solicitudes de modificaciones a las Estructuras Orgánicas que no sean enviadas con el anteproyecto de Manual de Organización del área específica, no serán consideradas para análisis y validación.

**V.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 deberán contar con Manual de Organización de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor a través de la DGDHO.

#### **V.1.2.a).- Manuales de Organización General (MOG)**

Siempre que se publique en el DOF alguna modificación al Reglamento Interior de la SEMARNAT, o se lleven a cabo modificaciones a las estructuras orgánicas básicas, las UR elaborarán y remitirán a la DGDHO su propuesta de objetivo y marco funcional derivado de las atribuciones que tiene asignadas, con la finalidad de integrarla a los MOG.

La DGDHO será la responsable de la integración del MOG de la SEMARNAT, así como de la gestión ante las autoridades correspondientes para su publicación en el DOF.

#### **V.1.2.b).- Manuales de Organización Específicos (MOE's)**

La DGDHO asesorará a las UR en el desarrollo de sus proyectos de MOE's; éstos deberán ser elaborados conforme a los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos", emitidos con número de Oficio OM.500/265bis de fecha 7 de marzo de 2005, los cuales se encuentran para su consulta en la página de la Secretaría, y remitidos a la DGDHO para su análisis y validación correspondiente.

Los proyectos de Manual de Organización se deberán elaborar conforme a la estructura autorizada por la Secretaría de la Función Pública mediante el Maestro de Puestos.

Los MOE's de los Órganos Administrativos Desconcentrados podrán ser expedidos por el Oficial Mayor de la Secretaría y/o el Titular del Órgano Desconcentrado que corresponda.

Los MOE's sólo podrán ser difundidos cuando cuenten con la validación y registro de la DGDHO y la expedición del C. Oficial Mayor o del Titular del Órgano Desconcentrado correspondiente.

Los MOE's deberán actualizarse permanentemente de acuerdo con las modificaciones en la estructura orgánica autorizada para cada UR y/o cuando sea solicitada una modificación a sus Estructuras Orgánicas, en cuyo caso deberán presentar el anteproyecto del mismo para análisis y validación de la DGDHO conforme a los lineamientos que al respecto emita la Oficialía Mayor.

#### **V.1.3.- Manuales de Procedimientos**

La DGDHO se encargará de asesorar a las UR en la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

Las propuestas de Manuales de Procedimientos deberán presentarse 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 y el MOE's.

Los proyectos de Manuales de Procedimientos deberán ser elaborados conforme a los "Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" que para tal efecto emitirá y difundirá la DGDHO, y sólo podrán ser difundidos cuando cuenten con la validación y registro de ésta y la expedición del C. Oficial Mayor o del Titular del Órgano Desconcentrado correspondiente.

El Titular de la DGDHO, previa revisión y aprobación de las partes involucradas en la elaboración de los Procedimientos Administrativos, y en apego a "Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", validará o en su caso autorizará parcialmente mediante oficio, los Procedimientos Administrativos generados, modificados o actualizados, antes de ser integrados de manera definitiva al respectivo Manual de Procedimientos Administrativos.

Las UR deberán actualizar permanentemente su Manual de Procedimientos, basándose en las modificaciones a su estructura orgánica, funcionales o cualquier otra disposición que afecte su operación.

## **V.2.- Servicio Profesional de Carrera (SPC)**

### **V.2.1.- Profesionalización del Capital Humano**

Las UR de oficinas centrales y las Delegaciones Federales en coordinación con personal de la DGDHO, ejecutarán las acciones que en materia de administración de personal emprenda la Secretaría dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

La DGDHO dará a conocer a las UR los lineamientos de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en apego a lo establecido por la SFP.

La Dirección del SPC de la DGDHO, coordinará la integración, actualización y control del Registro Único del Servicio Público Profesional (RUSP), correspondiente a las UR de Oficinas Centrales y Delegaciones, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP.

Es responsabilidad de las UR que todo el personal de nuevo ingreso integre su información en el Padrón del Capital Humano y/o RUSP, así como sensibilizar y asesorar para que el personal interno mantenga actualizada su información y que en dicho Padrón y/o RUSP siempre se reflejen las altas y bajas del personal adscrito a la misma.

En coordinación con los especialistas que defina la Dirección del SPC de la DGDHO, las UR en las Delegaciones y Oficinas Centrales son responsables de actualizar en la descripción, valuación y perfil de puestos las modificaciones que realicen en su estructura y enviarlo a la Dirección del SPC de la DGDHO. De igual forma son responsables de la correcta integración de la información de perfiles de puesto.

La DGDHO a través de la Dirección del SPC, integrará, difundirá y actualizará el Catálogo de Puestos y los perfiles de Puestos de la SEMARNAT, previa autorización del Comité de Profesionalización.

### **V.2.2.- Subsistema de 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, su Reglamento y 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 a nivel central; a través de los enlaces en las UR solicitantes de algún ingreso, el Coordinador o Enlace Administrativo, y en las Delegaciones Federales, las Subdelegaciones de Administración e Innovación.

El ingreso de personal a puestos operativos de confianza se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por la DGDHO.

Para difundir las convocatorias a cubrir puestos vacantes en las UR de la Secretaría, se deberá integrar y enviar a la DSPC la siguiente documentación:

- Descripción y perfil de puesto validado y firmado por el jefe inmediato superior de la vacante.
- Guía-temario de estudio con las referencias para consulta de temas (bibliografía, páginas web).
- Instrumento para evaluar los conocimientos técnicos, de cómputo e idioma (en caso de que se solicite en el perfil de puesto) con la plantilla de respuestas diseñado por el jefe de la vacante de acuerdo a la guía metodológica establecida.
- Relación de preguntas y sus correspondientes respuestas para explorar el nivel de capacidad técnica en la entrevista.

Esta información deberá ser entregada en su totalidad a la DSPC para su revisión a fin de que la vacante sea considerada en el Programa de Convocatorias.

Para la ocupación de vacantes en Gabinete de Apoyo o Libre Designación, se deberá entregar a la DSPC la siguiente documentación, a fin de que se inicie el proceso de evaluación:

- Solicitud de ocupación del Puesto de Gabinete de Apoyo o Libre Designación.
- Descripción y perfil de puesto de la vacante.
- Reporte de Evaluación Técnica validado y firmado por el Jefe de la vacante.
- Currículum Vitae del candidato postulado.

La ocupación temporal con base al artículo 34 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera aplicará exclusivamente en los niveles de Director General y de Delegado Federal, en virtud de su nivel de responsabilidad y relación con los diferentes sectores productivos con quienes tiene relación la Secretaría. Para gestionar la ocupación temporal, las UR de oficinas centrales y las Delegaciones deberán enviar a la DSPC la siguiente documentación:

- Justificación técnica para la ocupación temporal
- Perfil de Puesto de la vacante
- Formato Art. 34 debidamente requisitado y firmado por el personal designado en dos originales
- Currículum vitae actualizado de la persona designada

En ningún caso podrá excluirse de contratación a candidatos del sexo femenino so pretexto de encontrarse en estado de gravidez.

### **V.2.3.- Capacitación y Desarrollo del Capital Humano**

La DGDHO, a través de la DSPC será la responsable de integrar el *Plan Anual de Capacitación* (PAC) para el personal de la Secretaría, conforme a los lineamientos de la SFP. De igual forma, esta Dirección formulará, integrará y en su caso modificará el programa-presupuesto de capacitación y el presupuesto de becas para los servidores públicos de base y confianza adscritos a la SEMARNAT.

Los Órganos Desconcentrados serán responsables directos de integrar y operar el PAC, el presupuesto de capacitación y el presupuesto de becas correspondiente a sus órganos, así como emitir los lineamientos correspondientes para su ejecución.

- a. Las UR de oficinas centrales y las Delegaciones deberán tener un *Programa de Capacitación* dirigido al personal de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DSPC, el cual deberá ser suscrito por su titular y remitirlo a la DGDHO para su registro.
- b. Los Titulares de las UR de oficinas centrales y las Delegaciones deberán proporcionar al personal las facilidades necesarias para cumplir con los eventos de capacitación previstos en el Programa de Capacitación, así como asegurarse de su asistencia a los mismos.
- c. La DSPC emitirá los lineamientos, procedimientos e instrumentos para la formulación, operación y evaluación del PAC de la Secretaría.
- d. Para los servidores públicos sujetos al SPC, serán obligatorias aquellas acciones de capacitación que indique la LSPC y las que defina el Comité de Profesionalización como obligatorias dentro de la Secretaría.
- e. Para el personal de nuevo ingreso, será obligatorio que tome los cursos de Inducción a la SEMARNAT, Inducción al Servicio Profesional de Carrera, Código de Ética y Código de Conducta. Con este propósito, el personal de nuevo ingreso deberá dedicar los dos primeros días de su ingreso (los dos primeros

días de cada quincena) a su capacitación, para lo cual deberá presentarse en las instalaciones del CECAL o el área de capacitación en las Delegaciones a las 9:00 de la mañana. Por estas acciones de capacitación recibirá una constancia que deberá presentar junto con su documentación a la Coordinación Administrativa o al Departamento de Recursos Humanos en las Delegaciones para continuar su trámite de contratación.

- h. Cada UR de oficinas centrales y las Delegaciones deberá contar con un enlace responsable de la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de su programa de capacitación y notificarlo por escrito la DSPC.
- i. Las UR de oficinas centrales y las Delegaciones serán responsables de enviar a la DSPC, por medio de su enlace de capacitación, los documentos (listas de participantes y evaluaciones) generados en los cursos de capacitación a la DSPC. Así mismo, deberán remitir mensualmente a la DSPC, un informe de las acciones de capacitación impartidas al personal interno, así como de los recursos autorizados para tal efecto.
- j. Las acciones de capacitación dirigidas al personal sindicalizado se acordarán, en el ámbito de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas a los trabajadores (CONAMICIPB), de acuerdo a 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).
- k. Las normas y lineamientos a seguir en materia de becas para los trabajadores de base, serán las que para tal efecto se establezcan en el reglamento de la CONAMICIPB.
- l. Las becas para el personal de confianza se regirán por lo establecido en el Reglamento de Becas para personal de confianza y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la LSPC y en el artículo 51 del Reglamento de la LSPC.
- m. Para tramitar becas de estudio en el extranjero se deberá contar con la autorización del C. Secretario, y estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del área de adscripción del solicitante. Esta autorización se tramitará a través del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental. Estas becas deberán sujetarse a las disposiciones de la LSPC y en particular a lo señalado en el artículo 61 de la misma Ley.
- n. La DGDHO a través de la DSPC, es la responsable de coordinar la participación de los servidores públicos en puestos de carrera de la SEMARNAT en los cursos de capacitación que se imparten en @Campus México. De igual forma, es la responsable de autorizar la inasistencia de los servidores públicos a los cursos obligatorios cuando demuestren que hubo causas justificadas para ello, o cuando el servidor público renuncie por escrito a ese derecho de acuerdo al artículo 52 del Reglamento de LSPC.

- o. La DGDHO por conducto de la DSPC, es la responsable de la Coordinación de teleconferencias y telecursos en la institución, así como de la definición de criterios y toma de decisiones sobre los requerimientos técnicos para su realización. Para el caso de teleconferencias solicitadas por el C. Secretario, éstas serán coordinadas por la Coordinación General de Comunicación Social.
- p. La DSPC es responsable de solicitar tiempo aire satelital al Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE), a fin de realizar transmisión de teleconferencias y telecursos vía satélite a través de la RED EDUSAT, atendiendo los requerimientos de las UR de oficinas centrales y las Delegaciones, de acuerdo al presupuesto asignado a dicho programa.
- q. La DSPC sólo pagará el costo de producción y transmisión de aquellas teleconferencias y telecursos contemplados en el PAT.
- r. Las teleconferencias y/o telecursos solicitados por las UR que no estén contemplados en el PAT, serán coordinados por la DSPC, sin embargo, su costo deberá ser cubierto por la UR solicitante.
- s. Para solicitar el apoyo para la realización de una acción de telecapacitación (teleconferencia o telecurso), deberá hacerse mediante oficio dirigido a la DSPC, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación.

En el oficio de solicitud, deberá especificarse el nombre de la persona que fungirá como enlace designado por la UR para la coordinación de la teleconferencia o el telecurso; este enlace deberá tener la disponibilidad para participar en todas y cada una de las reuniones de concertación, así como en las actividades que se deriven, y deberá estar facultado para tomar las decisiones necesarias.

- t. Una vez concertada la acción de teleconferencia o telecapacitación, la DSPC hará la solicitud de tiempo aire satelital al ILCE y, en un plazo máximo de veinticuatro horas, comunicará al enlace de la UR si existe disponibilidad en la fecha y hora solicitadas, de lo contrario, propondrá algunas alternativas para su realización. Una vez concertada la fecha y horario, no habrá posibilidad de efectuar cambios bajo ninguna circunstancia.
- u. Las sedes de realización de teleconferencias y telecursos son el Centro de Capacitación en Calidad (Cecal-SEMARNAT) y la Sala EVA (Espacio Virtual de Aprendizaje) ubicados en Av. San Jerónimo 458 P.B. Colonia Jardines del Pedregal, y en Blvd. Adolfo Ruiz Cortínes 4209, P.B. Col. Jardines en la Montaña, respectivamente.
- v. Las sedes de recepción del Programa de Telecapacitación, consisten en 31 teleaulas, ubicadas en las delegaciones federales de la SEMARNAT en los estados. En cada Delegación se cuenta con un enlace de teleaula, quien fungirá como responsable de la telecapacitación, para los fines que de este proceso se deriven, y será coordinado por la DSPC.

- w. La DSPC vigilará el estado de la infraestructura y equipo para la realización de telecapacitación, tanto en oficinas centrales como en delegaciones federales, y garantizará la correcta recepción de la señal durante la transmisión de dichas acciones.
- x. La duración máxima de una teleconferencia será de dos horas, y la duración estimada de un telecurso será de emisiones seriadas de un máximo de dos horas cada una, por un lapso no mayor de diez sesiones.
- y. Todos los derechos de transmisión, copiado y distribución de teleconferencias y telecursos producidos serán propiedad única y exclusiva de la SEMARNAT y quedarán bajo resguardo de la DSPC.
- z. La DSPC administrará el Sistema de Administración Estratégica de la Capacitación (SAEC), a través del cual se opera la capacitación en línea o e-Capacitación, además dará de alta en el sistema a todo el personal de nivel mandos medio y superior de al SEMARNAT, mediante la asignación de nombres de usuario y contraseña de acceso al sistema que asigne a las solicitudes que reciba, mismas que deberán enviarse al correo [capacitacion.enlinea@semarnat.gob.mx](mailto:capacitacion.enlinea@semarnat.gob.mx) proporcionando su RFC, nombre completo y puesto. La dirección de la página web para acceso al sistema es <http://elearning.semarnat.gob.mx>
- aa. Es requisito indispensable, iniciar la capacitación en línea con el curso "Aprendiendo por E-learning", el cual ofrece las herramientas mínimas necesarias para usar esta modalidad de capacitación en el aprendizaje.
- bb. Una vez concluido el curso introductorio, el usuario podrá tener acceso a los cursos que su área de adscripción indique como necesarios para su personal o a aquellos que le competen de acuerdo a su nivel y puesto.
- cc. Las UR que requieran el desarrollo de un curso en esta modalidad, deberán remitir su solicitud a la DGDHO, en la cual deberá especificarse el nombre de la persona que fungirá como enlace designado por la UR solicitante para el desarrollo del curso. Este enlace deberá tener la disponibilidad para participar en todas y cada una de las reuniones de concertación y en las actividades que se deriven; asimismo, deberá estar facultado para tomar las decisiones sobre contenido, evaluaciones y aspectos didácticos relacionados con el desarrollo del curso.
- dd. La DSPC expedirá, al término de cada curso presencial, en línea o a distancia la constancia de participación del curso correspondiente.
- ee. El desarrollo de cualquier actividad de capacitación, deberá ser con apego a las disposiciones de este documento, así como a la normatividad que para tal efecto emita la DSPC.



### **V.3.- Remuneraciones y Prestaciones**

#### ***V.3.1.- Ocupación de Plazas y Nombramientos del Personal de la Secretaría***

- a. En apego a las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, no podrán crearse o autorizarse nuevas plazas, por lo que las UR en Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, deberán abstenerse de asumir compromisos de pago hasta contar con la asignación y autorización por escrito de la DGDHO.
- b. Respecto al personal sujeto a la Ley de Servicio Profesional de Carrera (LSPC), la fecha de alta o promoción, dependerá del resultado de las evaluaciones correspondientes, así como de la entrega oportuna de la documentación requerida por la Subdirección de Procesos de Nómina y Operación de Personal, es decir, mientras cualquier candidato se encuentre en este proceso, no se considera personal de la SEMARNAT.
- c. 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.
- d. Para la ocupación de las plazas en las UR de Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, sean de base o de confianza, es requisito obligatorio que estén disponibles presupuestalmente, se acompañe a las propuestas la Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones que generó la vacancia, y se apegue a lo señalado en el Manual de Normas para Movimientos de Personal.
- e. Será responsabilidad de las UR en Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, enviar oportunamente a la DGDHO los movimientos de altas, además deberán abstenerse de asignar funciones a los candidatos, hasta en tanto no haya sido tramitado y aprobado el Ingreso de la propuesta.
- f. Los movimientos de alta en puestos de confianza de los niveles "Q" hasta el nivel "K", sólo serán aplicados cuando hayan sido seleccionados con base a la LSPC.
- g. Los movimientos de personal de las UR en Oficinas Centrales y las Delegaciones, deberán ser enviados mediante oficio a la Subdirección de Procesos de Nómina y Operación de Personal, de acuerdo al calendario de recepción de documentos establecido y difundido por ésta; asimismo, 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 de ser analizados previamente por la DRP, 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.

- h. Las UR en Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, 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 o en los casos en que exista algún convenio previamente autorizado.
- i. Todos aquellos movimientos de baja (renuncia, jubilación, término de efectos de nombramiento, defunción, licencias sin goce de sueldos, suspensiones de la SFP, etc.), no tramitadas con oportunidad por las UR Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, que impliquen la retención del pago correspondiente, deberán ser notificadas de manera inmediata por escrito a la DGDHO, cinco días hábiles antes de la fecha prevista, para la dispersión de los recursos conforme al calendario ya establecido para el pago respectivo. Las renunciaciones deberán ser preferentemente los días quince y último de mes.
- j. Cabe hacer mención que cuando las UR en Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales informen las bajas del personal de manera extemporánea y esto cause un depósito o pago indebido de sueldos o prestaciones, serán responsables solidaria y subsidiariamente tanto su titular como el servidor público que desempeñe las funciones administrativas.
- k. Las UR en Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, deberá reintegrar los cobros indebidos de remuneraciones a la cuenta bancaria (previa especificación), que para tales efectos maneja la DGDHO, así mismo deberán enviar a la DGDHO, 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, etc., deberán enviar la ficha de depósito, señalando la que partida presupuestal corresponde.
- l. Será responsabilidad solidaria y subsidiaria del titular de la UR en Oficinas Centrales y en las Delegaciones Federales, así como del servidor público que desempeñe las funciones administrativas, de la aplicación incorrecta de los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal Operativo de la SEMARNAT" que genere pagos indebidos.
- m. Los comprobantes de pago de sueldos y prestaciones, cheques y nomina firma los distribuirá la DGDHO a los servidores públicos que desempeñen las funciones administrativas de cada UR en Oficinas Centrales y en las Delegaciones Federales 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 Subdirección de Pagos.
- n. Los períodos vacacionales del año serán determinados por los lineamientos que al efecto emita la SFP; los servidores públicos con más de seis meses de servicio continuo en la dependencia, podrán disfrutar de estos períodos vacacionales.

- o. Se consideran días de descanso obligatorio: 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del día 5 de febrero; 21 de marzo, 1º de mayo, 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 1º de diciembre de cada seis años con motivo de la transmisión del poder ejecutivo federal; y el 25 de diciembre, de acuerdo con los decretos publicados en el DOF los días 17 y 27 de enero de 2006.
- p. La DGDHO realizará el trámite de registro del personal de honorarios ante la SFP, a solicitud de las UR en Oficinas Centrales, las Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados, previa autorización correspondiente del Oficial Mayor u homólogo en los Órganos Desconcentrados.
- q. La DGDHO será la responsable de remitir a los Órganos Desconcentrados, los tabuladores de sueldos vigentes emitidos por la SHCP.
- r. La DGDHO emitirá las Constancias de Percepciones y Retenciones a los servidores públicos de cada UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales, por concepto de servicios personales subordinados con base al artículo 118 párrafo III de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- s. La DGDHO emitirá las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones a los servidores públicos de cada UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales, con base a las propuestas de movimientos solicitados. Será responsabilidad de las UR mencionadas, recabar las firmas de los servidores públicos en las constancias de nombramiento.

### **V.3.2.- Medidas Presupuestarias**

Los titulares de las UR en Oficinas Centrales, en Delegaciones Federales y en los Órganos Desconcentrados deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, conforme a las disposiciones de ahorro en la APF para el presente ejercicio presupuestal, referente a servicios personales, así como las establecidas en el PEF 2006.

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

Las UR en Oficinas Centrales y en 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.

### **V.3.3.- Transferencias de plazas**

A fin de mantener los recursos de asignación presupuestal de las UR en Oficinas Centrales, Delegaciones Federales y sus 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 apegarán a lo siguiente:

- a. Las plazas que ocupan los servidores públicos de enlace y mando de las UR en Oficinas Centrales, Delegaciones Federales y sus 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, siempre y cuando exista el visto bueno de las áreas cedente y receptora; la solicitud de autorización de cambio(s) de adscripción del personal de tabulador general, en estricto apego a lo establecido en las CGT vigentes.

#### **V.3.4.-Prestaciones y Servicios al Personal**

La Dirección de Remuneraciones y Prestaciones (DRP) será responsable de entregar las prestaciones y servicios a las que tienen derecho los trabajadores de la UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales, como los siguientes:

- a. Para el pago de las prestaciones de las CGT, la UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales deberá presentar las solicitudes respectivas dentro de los periodos establecidos en los ordenamientos y cumplir con los procedimientos que se establezcan.

Prestaciones de acuerdo a las CGT:

- Ayuda para la Compra de Lentes (Reembolso)
- Ayudas Económicas (Licencia de Manejo, Guardería y Titulación)
- Día del Trabajador de la SEMARNAT
- Pago de Guarderías al ISSSTE
- Becas para hijos de los Trabajadores
- Prestaciones relativas a días festivos de: Secretarías, Padres, Madres, Reyes y Niños
- Festejo de Fin de Año
- Premio Anual de Puntualidad
- Premio de Antigüedad
- Premio de Productividad
- Premio Trimestral de Puntualidad y Asistencia
- Pago de Días Económicos no Disfrutados

Prestaciones de acuerdo a la SHCP:

- Prima Quinquenal
- Pagas de Defunción
- Empleado del Mes
- Medida de Fin de año (Vales de Despensa).

Prestaciones de acuerdo a la SFP:

- Pago para el Premio de la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
- Pago del Premio Nacional de Administración Pública.

- b. La DGDHO difundirá la normatividad emitida por la SHCP referente a las prestaciones para el pago "Medida de fin de Año".

- c. Para el otorgamiento de los servicios, las UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales deberán apegarse a la normatividad que para tal efecto emita la DGDHO a través de la DRP.

**Servicios:**

- Certificación y asignación de Solicitudes de Préstamos ante el ISSSTE.
  - Movimientos de Afiliación ante el ISSSTE.
  - Filiación de Personal Federal.
  - Constancias de Servicio Activo.
  - Hoja Única de Servicios.
  - Seguro Colectivo de Retiro
  - Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente.
  - Seguro de Separación Individualizado para Enlaces Mandos Medios y Superiores.
  - Seguro de Gastos Médicos Mayores para Enlaces, Mandos Medios y Superiores.
  - Seguro del Fondo de Ahorro Capitalizable.
  - Custodia y guarda de Expedientes de Personal.
  - Préstamo de Expedientes de Personal.
  - Registro de Beneficiarios ante el SAR.
  - Fondo de Ahorro Capitalizable.
- d. La Dirección de Remuneraciones y Prestaciones recibirá propuestas de proyectos de servicio social, presentadas por las UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales. Dichas propuestas deberán apegarse a las Políticas y Metodología para el Servicio Social, para su atención.
- e. La Dirección de Remuneraciones y Prestaciones será la encargada de incorporar prestadores de servicio social de acuerdo con los perfiles académicos solicitados y con base a la suficiencia presupuestal existente de las UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales, con el fin de dar atención a los proyectos institucionales. Por lo que, la UR mencionada deberá realizar las afectaciones presupuestarias correspondientes con el propósito de transferir recursos a la DGDHO para el pago de apoyos económicos a los prestadores de servicio social, de acuerdo al monto que se informe por medio de la convocatoria para la presentación de proyectos que emita la DGDHO.
- f. Con el fin de apoyar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, la DRP planea, organiza y desarrolla los Talleres Educativos para los hijos de los trabajadores inscritos en la Escuela Primaria República de Guatemala y Escuela Primaria Manuel López Cotilla ubicadas en el D.F., el horario de los Talleres es de 12:30 a 15:00 horas y de acuerdo con el calendario emitido por la SEP.
- g. Durante el período vacacional del ciclo escolar emitido por la SEP, la DRP 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.

**V.3.5.- Credenciales de identificación**

La DGDHO emitirá credenciales de identificación a los trabajadores en activo de la UR en Oficinas Centrales, y proporcionará la asesoría y software requerido para la implementación del sistema en Delegaciones Federales.

#### **V.4.- Política Laboral**

Las relaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría están enmarcadas por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional; el Reglamento Interior de la SEMARNAT, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera y las CGT (Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría), *así como autorizar cambios o modificaciones de horarios de la jornada laboral en la que los trabajadores deberán registrar su asistencia, de conformidad al oficio No. DGDHO/510/2333 de fecha 16 de diciembre de 2004.*

La DGDHO aplicará, difundirá y vigilará los preceptos correspondientes de estos ordenamientos.

Las áreas administrativas de las Unidades Responsables 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.

El Dirección de Política Laboral, está facultada como la ventanilla única de la Secretaría para atender las solicitudes y demandas de los representantes del CEN del Sindicato de la SEMARNAT; actuar como órgano intermediario entre las Unidades Responsables y áreas jurídicas en los casos de conflictos laborales, apoyo para el ofrecimiento y desahogo de pruebas; así como tramitar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial de la Coordinación General Jurídica, el cumplimiento a las resoluciones que emita el OIC o la SFP, con motivo de sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

##### **V.4.1.- Cambios de adscripción**

Con fundamento en el artículo 33, fracción VI del Reglamento Interior de la SEMARNAT vigente, y en las CGT, la Dirección de Política Laboral recibirá las solicitudes de cambio de adscripción de servidores públicos de la Secretaría para el trámite correspondiente, cumpliendo además los requisitos que se indican en el documento denominado "Taller de Inducción a las Relaciones Laborales" y *oficios No. DPL/510/001y 051 de fechas 5 y 13 de enero del año 2001.*

##### **V.4.2.- Licencias con y sin goce de sueldo**

Las Unidades Responsables tramitarán las licencias con y sin goce de sueldo a los servidores públicos de su adscripción, para lo cual remitirán, oportunamente a la DGDHO, la documentación que en cada caso se requiera durante los primeros quince días naturales antes de la fecha de inicio de cada licencia, a excepción de los casos imprevistos, de conformidad con el Manual de Normas para Movimientos de Personal.

Las licencias con goce y sin goce de sueldo, deberán requisitarse en los formatos "Solicitud de licencia con goce de sueldo" o "Solicitud de licencia sin goce de sueldo", a máquina o con letra de molde legible y deberá contener la firma autógrafa del trabajador.

Los Delegados Federales pueden autorizar licencias en su ámbito de competencia, pero deberán entregar a la DGDHO, un reporte de las licencias otorgadas durante el año anterior, dentro de los siguientes treinta días al término del ejercicio presupuestal.

**V.4.3.- Licencias con goce de sueldo**

- a. Se entenderán como licencias con goce de sueldo las siguientes:
- Para presentar examen profesional
  - Contraer Matrimonio
  - Nacimiento de hijos de padres trabajadores
  - Muerte de familiar del trabajador
  - Enfermedad o accidente no profesional
  - Salvo las licencias otorgadas en términos de la Ley del ISSSTE, la duración de la licencia se otorgará conforme a las CGT y por una sola vez.
  - Por ocupar cartera sindical en el Comité Ejecutivo Nacional y secciones sindicales

La licencia por muerte de familiar del trabajador, se concederá únicamente en los casos de fallecimiento del cónyuge, padre, hijo o hermano del trabajador, se autorizará de inmediato por el Director, Subdirector, Jefe de Departamento, Delegado Federal, Subdelegado u homólogos, según sea el caso; asimismo, se remitirá copia del acta de defunción y se otorgará por cinco días hábiles únicamente.

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, de acuerdo con la tabla siguiente:

Antigüedad del Trabajador	Tiempo de la Incapacidad	Salario a percibir, pagado por la Dependencia
Menos de un año	15 días	100%
	15 días más	50%
	30 días más	0% hasta totalizar en conjunto 52 semanas.
Uno a cinco años	30 días	100%
	30 días más	50%
	60 días más	0% hasta totalizar en conjunto 52 semanas.
Cinco a diez años	45 días	100%
	45 días más	50%
	90 días más	0% hasta totalizar en conjunto 52 semanas.
10 años o más	60 días	100%
	90 días	50%

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



- b. Se entenderán como licencias sin goce de sueldo las siguientes:
- *Por ocupar puesto de confianza*
  - *Para atender asuntos de carácter particular*
  - *Para ocupar puesto de elección popular*

Estas licencias se otorgarán conforme a las CGT, presentando la documentación comprobatoria y efectuando en su caso, la renovación anual respectiva.

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

Para efectuar los movimientos generados por concepto de licencias, deberá presentarse invariablemente, a la DGDHO, el dictamen que califique la aprobación de la solicitud, por parte de la Unidad Responsable que corresponda.

#### **V.4.4.- Ocupación de plazas vacantes de base y movimientos escalafonarios**

Todos los movimientos del personal de tabulador general, que se realicen por los motivos que se indican en este rubro, deberán hacerlos del conocimiento de la Dirección de Política Laboral, independientemente de las gestiones directas que procedan ante el área de Servicio Profesional de Carrera, así como en la de Remuneraciones y Prestaciones.

Por ningún motivo se podrá dar fecha de ingreso, o asignar funciones al candidato a ocupar la 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 DPL y si no cuenta con la autorización respectiva de la DGDHO.

#### **V.4.5.- Levantamiento de actas administrativas**

El fundamento legal para el levantamiento de actas administrativas se encuentra en:

- Respecto a personal de confianza**, en los artículos 5º y 8º de la LFTSE; 59, 60 y Tercero Transitorio de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y los correlativos de su reglamento, así como de los artículos 14, 16 y 123 fracción XIV, apartado "B", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respecto al personal de base**, en los artículos 46 y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las CGT aplicables en la SEMARNAT.

Para que las actas administrativas cuenten con validez jurídica, constituyan instrumentos base de la acción que se ejercite y produzcan los efectos con que fueron formuladas, se deberán observar y cumplir los siguientes lineamientos:



Será responsabilidad de las Unidades Responsables, Órganos Desconcentrados y Delegaciones Federales, levantar las actas administrativas para hacer constar legalmente las faltas o conductas contrarias a la normatividad, en las que incurran los trabajadores de la SEMARNAT, siempre y cuando cuenten con elementos suficientes como pruebas y testimonios comprobables de las imputaciones que se hagan.

Se deberán efectuar las notificaciones que de acuerdo al caso correspondan (trabajador, testigos de cargo y asistencia y en su caso, al representante sindical), de conformidad a los requisitos señalados en el apartado de "Notificaciones y/o Emplazamiento", de este mismo documento.

Las actas deben estar debidamente requisitadas de acuerdo a los formatos e instructivos de llenado que corresponda, según sea el caso para personal de base o de confianza.

Las actas levantadas serán enviadas de inmediato a la Coordinación General Jurídica, en el caso de la Secretaría y del área jurídica correspondiente en los órganos desconcentrados, junto con los anexos generados como notificaciones, citatorios, documentos probatorios de los hechos, etc. para que a su vez se realice el análisis, dictamen y trámite de la resolución que proceda.

El levantamiento de un acta por autoridades de la SEMARNAT, no invalidará las responsabilidades administrativas, civiles o penales imputables al servidor público que cometió la falta.

#### **V.4.6.- Notificaciones y/o Emplazamientos**

Las notificaciones a los servidores públicos deberán realizarse con setenta y dos horas como mínimo, antes de que tenga verificativo el levantamiento del acta administrativa, informándose de ello al trabajador en su domicilio particular o de trabajo, lo cual deberá hacerse de manera personal, durante días y horas hábiles, señalando la fecha, hora y lugar en que se efectuará la diligencia, así como el motivo que da origen al procedimiento administrativo de que se trate.

La persona que efectúe la notificación, deberá contar con los siguientes documentos, de acuerdo al caso que corresponda:

- Contar con las instrucciones necesarias para efectuar la notificación, lo que permitirá evitar error u omisión en el procedimiento y pueda dejar sin efectos el levantamiento del acta administrativa de que se trate.
- Cédula de citación para levantamiento de acta administrativa para trabajadores de base.
- Cédula de citación para levantamiento de acta administrativa para trabajadores de confianza.
- Cédula de notificación al Sindicato para el levantamiento de acta administrativa para trabajadores de base.
- Citatorio (para los casos en que no se encuentre el trabajador).
- Acta de notificación.
- Instructivo.

Las cédulas deberán ser llenadas y firmadas por la persona que cita a la diligencia y el citatorio; acta de notificación e instructivo por la persona designada para notificar al trabajador, a fin de hacer constar las circunstancias que se presenten al efectuar la notificación.

Es importante dar las instrucciones necesarias a la persona designada para efectuar la notificación, ya que cualquier error u omisión en este procedimiento puede dejar sin efecto el levantamiento del acta administrativa de que se trate.

#### **V.4.7.- Emisión de Ceses**

La DGDHO deberá analizar, para su trámite correspondiente, las solicitudes de ceses ó terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de base y confianza de la Secretaría, previa solicitud que en su caso efectúen las Unidades Responsables, ó del dictamen que se emita por parte de la Coordinación General Jurídica donde se declare la procedencia de la terminación de los efectos de nombramiento.

#### **V.4.8.- Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo**

Con fundamento en lo que se establece en los artículos 45, 46 y 47 de la Ley del ISSSTE, es obligación de las Dependencias y Entidades integrar, registrar y operar las Comisiones Mixtas en todos los centros de trabajo, para promover y atender los riesgos de trabajo, entendiéndose éstos como las enfermedades y accidentes a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

La DGDHO, coordinará las acciones que están a cargo de las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en todas las Unidades Responsables, Órganos Desconcentrados y Delegaciones Federales de la SEMARANT, como son:

- Integración, registro y funcionamiento de las Comisiones.
- Dictamen de lugares insalubres y labores peligrosas para la gestión del pago del 20% de compensación a los trabajadores que desarrollen sus actividades bajo esas circunstancias.
- Dotación de vestuario y equipo de protección a los trabajadores, de acuerdo al puesto y actividades que desarrollen en sus centros de trabajo.
- Capacitación y adiestramiento al personal a través de campañas y cursos sobre la materia.
- Registro y seguimiento de los incidentes que se presenten y reporte oportuno a las instancias del ISSSTE.

La Unidad Responsable, por parte de la autoridad y el Sindicato, deberán designar a sus representantes propietarios y suplentes de conformidad al Reglamento que para tal efecto emita el ISSSTE, formalizando la integración de la comisión, mediante la elaboración del "Acta Constitutiva de Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo" y promover su registro ante la Delegación del ISSSTE en la entidad federativa que corresponda.

Los titulares de las Unidades Responsables deberán enviar copia del acta constitutiva, con el acuse de recibido por el ISSSTE a la DGDHO, durante los treinta días naturales siguientes a la constitución de la Comisión y de igual forma, se reportará cualquier cambio que se presente con los integrantes de la misma.

Cada comisión deberá elaborar su programa anual de actividades (Calendario de Actividades de las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo) y remitirá a la DGDHO durante el mes de enero, y posteriormente enviará dentro de los primeros quince días al cierre del periodo que se reporta, un informe trimestral de avances del programa y los recorridos efectuados a los centros de trabajo (Actas de Recorrido de las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo).

#### **V.4.9.- Incidencias por Accidentes o Enfermedades de Trabajo**

Se notificará de inmediato a la DGDHO los casos de accidentes o enfermedades de trabajo que se presenten, anexando la información generada por la Comisión Mixta de la Unidad Responsable en que ocurra el incidente, con objeto de informar oportunamente a las instancias del ISSSTE que corresponda.

#### **V.4.10.- Dictámenes de Lugares Insalubres y Labores Peligrosas**

Los dictámenes de lugares insalubres y labores peligrosas, se aplicarán a los trabajadores que en forma habitual y directa, dentro de su jornada normal de labores, estén expuestos a sufrir una enfermedad, lesión o inclusive la muerte, debiéndose remitir a la DGDHO la información que se indica en las CGT.

#### **V.4.11.- Vestuario y Equipo de Protección de Riesgos en el Trabajo**

La DGDHO elaborará el "Programa Anual de Dotación de Vestuario y Equipo de Protección", a fin de proporcionar a los trabajadores los bienes que requieran para el desarrollo óptimo y seguro de las labores encomendadas y permitan prevenir y reducir los riesgos en el trabajo.

Todas las Unidades Responsables de la SEMARNAT y entidades del sector, a excepción de la CNA y CONAFOR, quienes cuentan con autorización y recursos para manejar su propio programa de vestuario y equipo de protección, deberán observar y cumplir las disposiciones señaladas a continuación:

- a. La dotación de vestuario y equipo de protección será conforme a las funciones del trabajador de base y de acuerdo al Catálogo de Vestuario y Equipo de Protección autorizado.
- b. Se deberán requisitar en tiempo y forma las cédulas del "Censo de Personal de Base para la Dotación de Vestuario y Equipo de Protección", de conformidad a lo solicitado, con objeto de que se consideren en el proceso de adquisición anual de vestuario a nivel nacional.

- c. Se deberá informar al trabajador que la entrega de prendas se hará durante el ejercicio correspondiente, si las cédulas de requerimiento se entregan dentro de las fechas establecidas en el programa anual de dotación, de lo contrario se hará en el siguiente ejercicio; salvo los casos en que se tuvieran existencias en el almacén y se pueda hacer de inmediato la entrega previa autorización de la DGDHO.
- d. La entrega de prendas se hará personalmente al trabajador, previa cuantificación y con la intervención de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, recabando la firma del trabajador en los formatos de "Distribución de Vestuario y Equipo de Protección", que emita la DGDHO.
- e. Cuando se presenten diferencias o inconformidades en la entrega de prendas, se deberá levantar acta circunstanciada o de hechos, con la firma de los que en ella participen, remitiéndola a la DGDHO, previa notificación vía red o por medio electrónico a: grho\_drl@semarnat.gob.mx. para la aclaración y/o solventación respectiva.
- f. Por ningún motivo se deberá proporcionar vestuario y equipo de protección al personal que se encuentre en comisión sindical, sea brigadista contra incendios forestales y/o realice funciones administrativas que no ameriten de dichos bienes para la protección en el desempeño de sus funciones.
- g. Cualquier requerimiento de prendas cuyas características no se encuentren incluidas en el Catálogo de Vestuario y Equipo de Protección o requieran modificaciones deben ser notificados a la DGDHO para su autorización e inclusión, en su caso, en el catálogo respectivo.

#### **V.4.12.- Ayuda económica para la compra de lentes**

La ayuda de lentes se otorgará a los trabajadores de base y de confianza que tenga hasta el nivel 10 (antes 27ZB). Las Unidades Responsables deberán apegarse a los oficios de la Dirección de Política Laboral N° DPL/510/1363 de fecha 19 de julio del 2004, DPL/510/1653 de fecha 19 de agosto del 2004 y DGDHO/510/1911 de fecha 7 de octubre del 2004.

**VI.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)**

**VI.1.- Adquisiciones**

Todas las UR en Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, deberán entregar a la DGRMIS el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), a más tardar al treinta y uno de enero o quince días naturales posteriores a la notificación del presupuesto autorizado, apegándose al catálogo único de bienes y servicios, así como al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente que para tal efecto proporcionen la DGRMIS y la DGPP, respectivamente. Las Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados deberán capturar el PAAAS en el programa que para tal efecto emite la Secretaría de Economía.

Es obligación de las Delegaciones Federales informar a la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC), mediante el formato correspondiente que se emita para tal efecto y a más tardar los días quince de los meses de enero, abril, julio y octubre, el avance trimestral de adquisiciones y contratación de servicios. Asimismo, deberá ser remitido el informe anual al cierre de ejercicio, a más tardar la primera quincena del mes de enero del año posterior al cierre. Ambos informes deben ser avalados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación.

La fecha límite para entregar sus requisiciones de compra o servicio en el ejercicio anual vigente será a más tardar el último día hábil del mes de octubre para procedimientos de adjudicación directa, el 13 de octubre de 2006 como fecha límite para procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas. En dichos tiempos deberá considerarse que el bien o servicio estará entregado o concluido a más tardar el 30 de noviembre de 2006.

No se recibirán requisiciones incompletas, la documentación mínima requerida es señalada en el portal de Internet de la Secretaría en el apartado de Adquisiciones y enajenaciones. Las UR deberán considerar los siguientes tiempos previos a la contratación de servicios o adquisición de bienes:

- a) Para procesos de adjudicación directa, deberán requerir con 20 días hábiles previos a la contratación de bienes o servicios.
- b) Para procesos de invitación a cuando menos tres proveedores, deberán requerir con 30 días hábiles previos a la contratación de bienes o servicios.
- c) Para procesos de licitación pública, deberán requerir con 55 días hábiles previos a la contratación de bienes o servicios.

Estos tiempos sólo se refieren al proceso de contratación, no consideran el tiempo de entrega del bien o de la prestación del servicio, y contarán a partir de la fecha recepción en Ventanilla Única de la DAC de la documentación completa necesaria.

Los Órganos Desconcentrados establecerán los tiempos necesarios para sus adquisiciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La DGRMIS a través de la DAC llevará a cabo las licitaciones necesarias a más tardar en el mes de abril de las partidas consolidables que se indican en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT en su punto VIII.1.- De los Bienes y Servicios a Consolidar. Aquellas UR que cuenten con recursos adicionales posterior a las licitaciones, deberán apegarse a ejercerlos de acuerdo a las partidas disponibles de los contratos abiertos vigentes a la fecha, previa autorización o modificación del OLI. Las partidas desiertas se adjudicaran con el procedimiento legal que corresponda.

La adquisición de vehículos se llevará a cabo sólo por reposición, y es indispensable que las UR requirentes envíen además del OLI, el oficio de autorización por parte del Oficial Mayor y la autorización del Programa de Disposición Final en el que señalen el vehículo a sustituir con la adquisición, o en su caso indicar el vehículo que se haya reportado como robado o siniestrado (pérdida total).

Todas las adquisiciones deben ingresar a la Secretaría por medio del Almacén General, salvo aquellas excepciones que sean indicadas en el **Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de sus Almacenes** o por la DGRMIS, así como aquellas que se lleven a cabo a través de 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.

#### ***VI.1.1- 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 a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC). En las Delegaciones Federales, corresponderá a la Subdelegación de Administración e Innovación y en Órganos Desconcentrados, al área que realice las funciones de adquisiciones.

Se exceptúan de la disposición anterior, las adquisiciones que hagan las diferentes UR aplicando lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT y lo establecido en su caso, en el Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios y cualquier otra normatividad que sea aplicable.

Toda adquisición de las UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales por concepto del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, deberá apegarse al Catálogo de Bienes que para tal efecto emita la DGRMIS a través de la DAC y que estará disponible en el portal de la Secretaría en el apartado de adquisiciones y enajenaciones.



En caso de no existir en el Catálogo de Bienes la referencia del bien mueble que se desea adquirir, las UR solicitarán su inclusión al mismo, enviando justificación del requerimiento, especificaciones técnicas y precio de referencia.

En los Órganos Desconcentrados, será obligación de las áreas compradoras emitir los catálogos de bienes estandarizados.

La adquisición que realicen las UR en Oficinas Centrales de medios de almacenamiento digitales portátiles para computadoras (memorias flash USB), se hará mediante un proceso consolidado a cargo de la DAC. Para lo cual, todas las UR deberán enviar sus requisiciones acompañadas de suficiencia presupuestal a más tardar el 30 de marzo de 2006. Las requisiciones recibidas después de ésta fecha, quedarán sujetas a la disposición de máximos del pedido correspondiente.

Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios se llevarán a cabo solamente con personas morales o personas físicas que se encuentren facultadas para tal efecto, estableciéndose la afinidad con el bien a suministrar o servicio a proporcionar en el objeto social de la persona moral, o en la descripción de actividades en el alta ante el SAT de la persona física.

#### **VI.2.- Asesorías, Investigaciones y Estudios**

Aquellas asesorías, investigaciones y estudios cuya contratación se haga con personas físicas o morales y supere el importe del 85% establecido para Adjudicación Directa de acuerdo a lo autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT para el ejercicio presupuestal vigente, y que por la naturaleza de la misma no sea posible someter a Licitación Pública, deberá presentarse al Comité de Adquisiciones en caso de UR en Oficinas Centrales, y del Subcomité de Adquisiciones en Delegaciones Federales, para solicitar la excepción de Licitación, debiéndose llevar a cabo un proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. La documentación de la solicitud de excepción de licitación, deberá presentarse en la DAC dentro de los plazos establecidos para las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones y en los formatos establecidos para tal efecto.

Estas contrataciones se llevarán a cabo en los Órganos Desconcentrados de acuerdo a sus Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondientes.

Todas las asesorías, investigaciones o estudios deberán formalizarse a través de contratos.

Una vez concluida toda asesoría, investigación o estudio, es responsabilidad de las UR remitir a la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPYE), copia de los resultados obtenidos en las mismas.



### **VI.3.- Contratos Abiertos**

En contratos abiertos, la suficiencia presupuestal cubre el monto mínimo comprometido. Los servidores públicos determinados como administradores de los contratos abiertos, serán los responsables de asegurarse de contar con suficiencia presupuestal para ejercer los montos máximos de manera previa a la elaboración de la orden de suministro correspondiente.

En Oficinas Centrales, las UR que cuenten con Contratos Abiertos deberán informar a la DAC para el registro, seguimiento e información del PAAAS, sobre cada una de las órdenes de suministro notificadas a los proveedores de dichos contratos, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a su elaboración.

Los Órganos Desconcentrados deberán establecer los controles que consideren necesarios para la administración de contratos abiertos.

### **VI.4.- Obra Pública**

De conformidad con la normatividad establecida, todos los recursos asignados en la partida 3504, deberán ejercerse con apego a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con excepción de lo señalado en el punto XXI. *Criterios Generales de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.*

Es obligación de las Delegaciones Federales informar a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles (DSMI), a más tardar la primera semana posterior al vencimiento del trimestre ejercido, el avance trimestral de contrataciones por concepto de Obra Pública. Asimismo, deberá ser remitido el informe anual al cierre del ejercicio, dentro de la primera quincena posterior al cierre del mismo.

Los Órganos Desconcentrados establecerán los controles necesarios para que las unidades administrativas que los conforman les presenten sus informes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

### **VI.5.- Almacenes**

El almacenamiento de bienes, sean instrumentales o consumibles, es una ocupación física y administrativa que no agrega valor, pero que sí implica un gasto.

Todo bien mueble que ingrese a la Secretaría ya sea por adquisición, donación, préstamo o resguardo de la misma, sea un bien propiedad de alguna persona o servidor público, un bien mueble en arrendamiento o propiedad de algún proveedor o contratista que esté siendo utilizado o se encuentre dentro de las instalaciones de la SEMARNAT, debe ser notificado a la DGRMIS por las diferentes UR a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA) para ser inventariado y/o registrado adecuadamente.





En las Delegaciones Federales, deberá notificarse al Subdelegado de Administración e Innovación para que sea inventariado y/o registrado adecuadamente.

Los Órganos Desconcentrados deberán de proceder de conformidad a lo establecido en su Manual de Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles.

Los bienes informáticos y de telecomunicaciones que se adquieran, sólo podrán ser recibidos por el Almacén, previa emisión de un dictamen técnico por escrito de la DGIT que valide que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato. En el caso de las Delegaciones Federales el dictamen deberá ser emitido por el Enlace Informático, y en Órganos Desconcentrados por el área responsable de informática y telecomunicaciones.

El Coordinador y/o Enlace Administrativo de cada UR será el encargado de recibir, de parte del Almacén, los bienes muebles destinados a la unidad. En las Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados la recepción estará a cargo del responsable de Recursos Materiales.

En todos los bienes y/o servicios en los que exista retraso en la entrega por causas imputables al proveedor, será responsabilidad del administrador del contrato, la aplicación de las sanciones correspondientes y la notificación por escrito al proveedor para que cumpla con el procedimiento.

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. Los fletes causados por indefinición sobre el lugar de destino, serán cubiertos por la UR que lo haya omitido.

Todas las penas convencionales se cuantificarán de acuerdo a lo estipulado en el contrato correspondiente y deberán ser cubiertas por medio de cheque certificado a favor de la TESOFE.

Por decisión de la Secretaría, los importes de las penas convencionales por motivo de atraso en la entrega podrán ser cubiertos mediante pago en especie. Invariablemente se considerará para su determinación los mismos bienes y precios unitarios indicados en el pedido que generó la pena convencional. Si el importe de la penalización aplicada excede al valor de los bienes entregados en pago, el excedente en dinero deberá ser depositado en la TESOFE mediante depósito electrónico o cheque certificado cuando el monto sea menor a \$ 250,000.<sup>00</sup>.

Ningún bien instrumental, puede salir del almacén sin su correspondiente registro de inventarios y para el caso de bienes de consumo deberá quedar perfectamente registrado en los controles correspondientes.

#### **VI.5.1.- Suministro de Materiales de Oficina**

Los materiales de oficina integran una parte importante del gasto operativo que requieren de una racionalización de su consumo y control estricto.

Sólo se atenderán solicitudes de cartuchos y toners nuevos cuando se entreguen previamente los usados. En Oficinas Centrales se entregarán al Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR); y en las Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados al responsable de los Recursos Materiales.

Únicamente serán adquiridos y/o suministrados artículos correspondientes a la partida 2101 que se encuentren incluidos en el Catálogo de Artículos en Almacén que para tal efecto administra la DCBMSA, y en su caso, las Delegaciones Federales u Órganos Desconcentrados.

Es facultad exclusiva de la DCBMSA en Oficinas Centrales, de la Subdelegación de Administración e Innovación en las Delegaciones Federales y a 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 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT, los bienes que para su adquisición NO requieren de "no existencia" de almacén, son los enumerados en la siguiente tabla:

<b>Partida Presupuestal</b>	<b>Descripción del Bien</b>
<b>2101</b>	<b>Materiales y Útiles de Oficina</b>
2101	Cuchara Desechable
2101	Papel Toalla
2101	Pañuelos desechables
2101	Pilas
2101	Plato desechable de plástico o cartón
2101	Sellos de goma
2101	Servilletas
2101	Tenedor desechable
2101	Vaso desechable de plástico o cartón
<b>2102</b>	<b>Materiales de Limpieza</b>
2102	Aromatizantes para oficina
2102	Franela
2102	Jabón líquido para manos
2102	Jergas para cocina
2102	Limpiador líquido multiusos
<b>2103</b>	<b>Material de Apoyo Informativo</b>
2103	Cassetes grabados
2103	Códigos
2103	Discos compactos grabados
2103	Leyes
2103	Libros
2103	Material Audiovisual
<b>2104</b>	<b>Material Estadístico y Geográfico</b>
2104	Cartografías
2104	Mapas
2104	Planos
<b>2204</b>	<b>Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de las Dependencias y Entidades</b>
2204	Azúcar

<b>2204</b>	<b>Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de las Dependencias y Entidades</b>
2204	Café
2204	Galletas en cualquier modalidad
2204	Refrescos en cualquier modalidad
2204	Té
2204	Agua embotellada en presentación individual de hasta 500ml
<b>2303</b>	<b>Utensilios para el Servicio de Alimentación</b>
2303	Utensilios de cocina diversos
<b>2402</b>	<b>Estructuras y Manufacturas</b>
2402	Jaboneras
<b>2701</b>	<b>Vestuarios, Uniformes y Blancos</b>
2701	Juegos de baño
2701	Toallas

La adquisición en Oficinas Centrales de medios de almacenamiento digitales portátiles para computadoras (memorias flash USB), se hará mediante un proceso consolidado a cargo de la DAC. Éste tipo de dispositivos únicamente podrán quedar bajo resguardo de servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Departamento. Es responsabilidad del Coordinador o Enlace Administrativo de cada UR establecer el control de los dispositivos asignados al personal del área, así como solicitar le sean entregados en caso de que el servidor público cause baja.

Es responsabilidad de las UR, racionalizar la entrega de los bienes de consumo, observando las fechas de caducidad, condiciones de uso y manejo de los mismos.

En Oficinas Centrales, el SAR deberá surtir los materiales procedentes que por alguna causa no estuvieran disponibles al presentarse la solicitud de los mismos, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles. Los usuarios serán responsables de requerirlos al término del plazo y de presentar una reclamación por escrito al Director de la DCBMSA, en caso de incumplimiento.

Las Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados implementarán sus sistemas de abastecimiento de conformidad a las necesidades y características individuales, así como los controles pertinentes para cada caso en específico.

#### **VI.5.2.- Inventarios y Resguardos**

Mantener inventarios y resguardos confiables es una prioridad que requiere de atención, compromiso y disciplina.

Es de la estricta competencia y responsabilidad de cada UR mantener actualizados los inventarios y resguardos de los bienes instrumentales, así como llevar a cabo el levantamiento físico cuando menos una vez al año, enviar notificación a la DCBMSA de cualquier cambio y/o modificación en dichos registros por medio de su Coordinador o Enlace Administrativo en Oficinas Centrales y en las Delegaciones Federales por medio del Subdelegado de Administración e Innovación. Los Órganos Desconcentrados deberán mantener actualizado los inventarios y resguardos, sin que sea necesaria la notificación a la DCBMSA.



Cuando sea necesario realizar 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.

Todo movimiento de mobiliario y equipo dentro de la Secretaría será responsabilidad de los Coordinadores y/o Enlaces Administrativos en Oficinas Centrales, mientras que en las Delegaciones Federales será responsabilidad del Subdelegado de Administración e Innovación, y deberá ser notificado por medio del SIDRED/GRP a la DCBMSA para llevar el control en apego a los procedimientos establecidos.

Los bienes muebles que sean robados, se darán de baja al resguardante una vez que se entregue a la Subdirección de Seguros satisfactoriamente la totalidad de los documentos necesarios para realizar la reclamación ante la Aseguradora.

El servidor público que cause baja de la SEMARNAT, en las Oficinas Centrales, deberá previamente tramitar su liberación de resguardo ante la DCBMSA mediante carta de no adeudo 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. En los Órganos Desconcentrados, la liberación de resguardo será expedida por el área responsable del control de bienes muebles.

#### **VI.6.- Disposición Final de Bienes Muebles**

La administración efectiva de los bienes muebles implica una supervisión y evaluación de la funcionalidad remanente de los mismos, las cuales son de la responsabilidad de cada Coordinador o Enlace Administrativo, y en las Delegaciones del Subdelegado de Administración e Innovación, en la parte de detección y solicitud de baja, y de la DCBMSA en la parte de verificación y autorización. Es altamente recomendable que los bienes muebles en malas condiciones de servicio sean incorporados al Programa de Disposición Final.

Las Delegaciones Federales están facultadas para realizar sus propios procesos de enajenación, apegadas a la normatividad vigente, una vez autorizado el Programa Anual de Disposición Final de Bienes por el Oficial Mayor.

Los bienes muebles en las Oficinas Centrales, solamente deberán ser recolectados por la DCBMSA. En los casos de bienes informáticos, personal de la DCBMSA recogerá los bienes y estos serán entregados a la DGIT de acuerdo a los procedimientos establecidos. En las Delegaciones Federales, deberán ser recolectados por el Jefe de Recursos Materiales y el Enlace Informático.

Los bienes muebles en las Oficinas Centrales, solamente pueden ser enajenados por la DGRMIS. Tratándose de bienes informáticos y de telecomunicaciones, deberá contarse con el dictamen de inutilidad por escrito de la DGIT, antes de causar baja definitiva del inventario; en las Delegaciones Federales, el dictamen de inutilidad por escrito lo emitirá el Enlace Informático, antes de causar baja definitiva del inventario.



Para dar de baja definitiva a un bien mueble, se deberá contar con el formato del dictamen de no utilidad por escrito emitido por la DCBMSA; en las Delegaciones Federales este dictamen lo emitirá el Titular.

Las UR deberán de entregar a más tardar el diez de diciembre de cada ejercicio, su Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles mediante el SID/RED.

Las Delegaciones Federales, una vez que obtuvieron los cheques por concepto de la enajenación de bienes, deberán de tramitar el entero ante la Tesorería de la Federación, e informar a la Dirección de Operación Financiera de la DGPP, así como a la DCBMSA.

Las Delegaciones Federales y Oficinas Centrales, deberán programar la enajenación total de los bienes autorizados en el primer semestre de cada ejercicio presupuestal con la finalidad de concluir al 100% el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Los ingresos obtenidos por la enajenación de los bienes muebles se ingresarán a la TESOFE para integrarse al Programa de Ahorro establecido en el PEF 2006, por lo que no serán recuperables dichos recursos para el uso de la Secretaría.

Los Órganos Desconcentrados determinarán, si incluyen o no los recursos antes mencionados dentro del Programa de Ahorro Institucional establecido en el PEF 2006.

#### **VI.7.- Seguros**

Es una parte fundamental de la responsabilidad integral de la DGRMIS, garantizar la cobertura efectiva, confiable y económica de los riesgos que implican la existencia y la operación/utilización de sus bienes. Además debe considerarse la exposición a fenómenos naturales y eventos diversos que pudieran afectarlos.

La DCBMSA elaborará el Plan Anual de Aseguramiento de la Secretaría y realizará las reclamaciones para las recuperaciones de los bienes siniestrados. Los Órganos Desconcentrados que administren su propio programa, serán los responsables de la elaboración del mismo, así como de realizar las reclamaciones para las recuperaciones de los bienes siniestrados.

#### **VI.7.1.-Bienes Muebles e Inmuebles**

Los bienes muebles e inmuebles constituyen una parte fundamental del patrimonio económico de la Secretaría, de ahí la importancia de garantizar una cobertura de seguros que apalanque lo mejor posible la conservación de ese patrimonio al costo total más económico.

En todo siniestro o daño parcial ocurrido en algún inmueble asegurado por la Secretaría, la DCBMSA deberá gestionar el pago del deducible, siendo responsabilidad del administrador del inmueble gestionar la reparación del mismo.

En caso de robo de un bien mueble propiedad de la Secretaría, con el propósito de actualizar y clarificar el procedimiento que debe seguirse en el caso de bienes

siniestrados o robados de mobiliario y equipo de esta Dependencia, para los efectos administrativos y/o jurídicos que correspondan, a continuación se señala la forma en que deberán remitirse las actas administrativas y/o del Ministerio Público que se levanten, así como de la documentación necesaria para que la DCBMSA de la DGRMIS, según lo convenido con la Aseguradora contratada, pueda dar inicio a los trámites de recuperación:

1. Deberá darse aviso inmediatamente por vía telefónica y escrita a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento de la DGRMIS con copia al Órgano Interno de Control de la SEMARNAT.
2. Redactar el acta administrativa de los 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.

Cabe señalar que en el acta administrativa no se deben mencionar las palabras: extravío, desaparición misteriosa o la pérdida inexplicable, en virtud de que en materia de seguros, estos conceptos se consideran como exclusiones para la autorización de la indemnización, siempre se deberá emplear la palabra **“robo”**.

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 Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento de la DGRMIS para iniciar el proceso de recuperación.
  - Original a la Coordinación General Jurídica para su conocimiento y apoyos necesarios.
  - 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 a la Secretaría
3. Si el bien robado rebasa en valor de adquisición 100 Salarios Mínimos Vigentes para el D.F., el usuario o resguardante del bien de que se trate y/o el responsable administrativo respectivo, deberá acudir a la oficina del Ministerio Público a realizar la denuncia de hechos respectiva por **“robo”** **(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)** y solicitar a la Coordinación General Jurídica su apoyo, para que un representante de la misma, ayude en la presentación de la denuncia, a fin de ratificar y acreditar la propiedad.

El denunciante **deberá solicitar al Ministerio Público un ejemplar certificado del acta levantada**, la cual deberá proporcionar una copia a

la Coordinación General Jurídica, para que ésta realice el seguimiento del proceso legal correspondiente, y la copia certificada original a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento para que proceda en la reclamación del seguro.

4. Si el bien robado no rebasa en valor de adquisición 100 Salarios Mínimos Vigentes en el D. F., sólo enviará el Acta Administrativa original y los documentos señalados en el punto número 5.
5. Remitir a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento, los siguientes documentos adicionales:
  - a) Copia de la factura del bien siniestrado o robado.
  - b) Copia del resguardo del bien siniestrado o robado.
  - c) Copia de la credencial o identificación del resguardante que compruebe su relación laboral.

Será obligación del resguardante del bien siniestrado, obtener y entregar toda la documentación necesaria para realizar las gestiones de indemnización ante la Aseguradora. Cabe señalar que no se recibirán expedientes incompletos.

Las UR afectadas por algún robo, tendrán la obligación de solicitar la factura respectiva a la Dirección de Contabilidad de la DGPP.

#### **VI.7.2.- Vehículos**

Corresponde exclusivamente a la DGRMIS, a través de la DCBMSA la responsabilidad de administrar las coberturas del parque vehicular institucional de la SEMARNAT, INE y la CONANP.

Sólo para efectos de interpretación y aplicación de este apartado, se entenderá por UR a las Delegaciones Federales de la Secretaría, al Instituto Nacional de Ecología (INE), a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y a la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

Es obligación de las UR que tengan asignados vehículos propiedad de la Secretaría, realizar las acciones conducentes para la correcta incorporación de las unidades bajo la cobertura de la(s) póliza(s) de aseguramiento que se contrate(n), así como proporcionar la información y documentos necesarios para dar cumplimiento a los requisitos en caso de siniestro.

Se tomará como base, para el programa de aseguramiento, que el parque vehicular de la Secretaría es un recurso, no una prestación.

La Subdirección de Seguros dependiente de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento tiene las siguientes facultades:

- a. Asesorar, supervisar y vigilar que las UR de la SEMARNAT, INE y CONANP que administran los seguros de los vehículos cumplan con la presente normatividad.

- b. Implementar y administrar los sistemas informáticos para el control de las coberturas del parque vehicular, las cuales son de aplicación obligatoria para todos los vehículos de la SEMARNAT, INE y CONANP.

Es obligación de las UR que cuenten con vehículos propiedad de la Secretaría, mantener actualizado el inventario del parque vehicular con que cuenten, establecer control de asignación de los vehículos y mantener actualizada la documentación de cada vehículo.

Las UR contarán con expediente actualizado de cada vehículo que deberá contener como mínimo:

- a. Factura original.
- b. Original del tarjetón del Registro Federal de Vehículos (modelos anteriores a 1990).
- c. Recibos originales de pago de tenencias (cuando menos los últimos 5 años).
- d. Comprobantes originales de reemplacamiento u otros derechos vehiculares.
- e. Resguardo vigente.
- f. Otros documentos que amparen los pagos realizados por trámites correspondientes al vehículo.

#### **VI.7.3.- Aseguramiento de vehículos nuevos**

Las UR de la SEMARNAT, INE y CONANP, deberán solicitar oportunamente el aseguramiento de los vehículos de reciente adquisición, enviando sin excepción a la Subdirección de Seguros, copia de la factura, copia del resguardo, comprobantes de pago de tenencia y trámite de emplacamiento. Sin haber recibido la confirmación del aseguramiento, no deberá circular la unidad, de lo contrario la persona que autorice el uso de la misma, será el único responsable de cualquier siniestro que sufra el vehículo.

Las UR de la SEMARNAT, INE y CONANP deberán informar a la Subdirección de Seguros sobre los vehículos que son propuestos para su enajenación, con la finalidad de registrar oportunamente las bajas correspondientes de la plantilla del parque vehicular en activo.

#### **VI.7.4.- Uso del vehículo**

Es obligación del resguardante de vehículo, verificar que quien haga uso de éste cuente con licencia de manejo vigente.

Será responsable y tendrá la obligación de reparar el daño, el conductor que llegue a encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Utilizar vehículos propiedad de la Secretaría fuera de horarios de oficina, hacerlo en días inhábiles o en períodos vacacionales sin la autorización correspondiente.
- b. Conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes.
- c. Cuando el resguardante o conductor autorizado del vehículo permita que personas ajenas a la SEMARNAT, INE y CONANP operen el vehículo.



#### **VI.7.5.- Vehículos siniestrados, colisión, pérdida total y robo**

Invariablemente para todos los siniestros en que se vean involucrados los vehículos de la SEMARNAT, INE o CONANP, deberán solicitar atención a la Aseguradora contratada por la Secretaría y ser reportados el mismo día y en horas hábiles, o a más tardar en 24 horas a la Subdirección de Seguros.

En los casos de colisiones menores, el usuario del vehículo tendrá la obligación de enviar todo tipo de 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).

El usuario del vehículo, tendrá la obligación de llevar a reparar el mismo en un plazo máximo de 15 días, de acuerdo a lo señalado en el volante de admisión emitido por la Aseguradora, de lo contrario dicha reparación será a cargo del resguardante.

No serán reembolsados por la Secretaría o la Aseguradora, los gastos originados 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 deberán realizar las denuncias, ratificación y/o acreditación de la propiedad ante las autoridades correspondientes, para lo cual se recomienda solicitar la asesoría del área jurídica de la SEMARNAT, INE o CONANP, según corresponda, y verificar que se señalen claramente los datos de la unidad consignados en la factura.

Queda estrictamente prohibido realizar arreglos con terceros involucrados en siniestros, labor que corresponde realizar al ajustador de la Aseguradora contratada por la Secretaría. Ni la Aseguradora ni la Secretaría se harán responsables de los arreglos realizados con terceros involucrados.

Para el caso de la PROFEPA, la administración del seguro en el presente ejercicio fiscal, estará bajo su responsabilidad, debiendo aplicar en los casos que proceda, los procedimientos similares señalados en los puntos VI.7.2, VI.7.3, VI.7.4 y VI.7.5.

#### **VI.7.6.- Responsabilidades**

La aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, es competencia de la Secretaría de la Función Pública y su respectivo Órgano Interno de Control en SEMARNAT, y será motivo para que la DGRMIS solicite la intervención de estas Unidades por:

- 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 cuando éste se encuentre permanentemente inactivo.
- d. No avisar oportunamente a la Subdirección de Seguros de los siniestros ocurridos a vehículos propiedad de la Secretaría, provocando el deterioro de las mismas por encontrarse inactivas.
- e. No dar aviso oportuno a la Subdirección de Seguros de los vehículos que ya no formen parte del parque vehicular, por enajenación, donación, transferencia, entre otros.

#### **VI.7.7.- Procedimiento en caso de siniestro**

El asegurado o beneficiario tendrá la obligación de entregar la documentación e informes que comprueben la exactitud de su reclamación.

El asegurado deberá probar:

- a. La ocurrencia del siniestro.
- b. La preexistencia de los bienes.
- c. El interés asegurable.

La acreditación de los tres supuestos será suficiente para sustentar la reclamación.

#### **VI.7.8.- Ajuste de siniestros**

Las unidades dañadas con antigüedad menor o igual a tres años, invariablemente serán enviadas para su reparación a agencias autorizadas en convenio con la Aseguradora.

Tratándose de unidades con antigüedad mayor a la mencionada en el párrafo anterior, serán enviadas para su reparación a talleres bajo convenio con la Aseguradora.

A solicitud expresa de las UR, los vehículos con antigüedad mayor de tres años serán enviadas para su reparación a agencias autorizadas en convenio con la Aseguradora, previa autorización de la DGRMIS o en su caso de la PROFEPA.

#### **VI.7.9.- Obligaciones de la aseguradora en caso de siniestro**

Sin perjuicio de que inmediatamente después del siniestro, se tomen las medidas necesarias para protección, salvamento o restablecimiento del servicio, la Aseguradora deberá de inmediato, examinar los bienes dañados antes de que se inicien las reparaciones

#### **VI.7.10.- Obligaciones del asegurado en caso de siniestro**

El asegurado cooperará con la Aseguradora otorgándole toda la asistencia razonable en la negociación del finiquito, así como la obtención y presentación de evidencia y testimonio, y en la conducción de cualquier juicio.



Si el daño a los bienes asegurados fueren causados por terceras personas, el asegurado en cumplimiento de lo estipulado, se abstendrá de cualquier arreglo con aquéllas, respecto a la responsabilidad que les resulte de dichos daños.

**VI.7.11.- Pago de indemnización**

Previa autorización de la Subdirección de Seguros, la Aseguradora hará el pago directamente a los talleres automotores del costo de la reparación y/o reposiciones de accesorios.

Se prohíbe el pago en efectivo o cheque directamente al conductor y/o reembolso de gastos efectuados por el Asegurado.

Previa autorización de la Subdirección de Seguros de la Secretaría, la Aseguradora realizará el pago de cualquier indemnización a la agencia o talleres autorizados en el curso de los diez días siguientes a la fecha en que haya recibido los documentos e informaciones que le permitan conocer el fundamento de la reclamación.

**VI.7.12.- Plazos de reparación**

Las UR reportarán a la Subdirección de Seguros, el incumplimiento de las agencias o talleres que no cumplan con los plazos de entrega o presenten deficiencias en el servicio, y/o incluyan costos adicionales, a fin de que gire instrucciones a la Aseguradora, para que las unidades dañadas de la Secretaría no se remitan a dichos talleres para su reparación.

**VI.7.13.- Procedimiento de reclamación en caso de colisión y pérdida total**

- a. El usuario del vehículo reportará de inmediato vía telefónica a la Aseguradora los daños de la unidad.
- b. Solicitar un ajustador, indicando con exactitud la calle o lugar donde ocurrió el accidente.
- c. Deberá permanecer en el lugar de la colisión, hasta que llegue el ajustador.
- d. No celebrar convenios con las demás partes involucradas en el accidente, ya que el ajustador es quien debe analizar y decidir sobre realizar acuerdos, lo anterior evita incurrir en responsabilidades.
- e. 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.
- f. En caso necesario, el ajustador solicitará la presencia de un abogado, para que proporcione asistencia legal, únicamente cuando intervenga el Ministerio Público Federal, cuando las partes involucradas no hayan determinado quien fue el culpable de la colisión.

- g. 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.
- h. Proporcionar al ajustador licencia o permiso para conducir vigente, acorde con el tipo de vehículo que conduce al momento del accidente.

**VI.7.13.a.)- Documentación requerida por la aseguradora en el caso de colisiones**

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

**VI.7.13.b.)- Documentación requerida por la aseguradora en el caso de pérdida total**

- a. Reporte formulado por la aseguradora a través del ajustador.
- b. Dictamen de pérdida total expedido por la aseguradora.
- c. Factura original o copia legible.
- d. 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 autoridad fiscal competente.
- e. Último comprobante de verificación, de ser procedente.
- f. En los modelos anteriores a 1990, se deberá proporcionar el tarjetón original expedido por la SHCP. En caso de que carezca de éste, levantar acta certificada ante el Ministerio Público, por pérdida del tarjetón.
- g. Recibo de pago y original del formato de baja de placas.

**VI.7.14.- Procedimiento a seguir 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:

- a. Marca
- b. Tipo de vehículo
- c. Modelo
- d. Número de serie
- e. Número de motor
- f. Color
- g. Número de placas



Se deberá dejar asentado en el acta correspondiente, la cita al representante legal de la SEMARNAT, INE y CONANP, para que en su caso, ratifique la denuncia y acredite la propiedad del vehículo.

En caso de robo del vehículo se deberá denunciar en la misma diligencia, si así fuera el caso, el robo del tarjetón y demás documentos que se encontraban en el bien robado.

Se deberá dejar asentado en el acta, la solicitud de copias certificadas de la averiguación previa, y se deberá verificar que contenga mínimo, los siguientes datos legibles: marca, tipo de vehículo, modelo, número de serie, número de motor, color y número de placas. Para robo en el Distrito Federal es suficiente con el acta de averiguación previa del Ministerio Público. En el interior de la República, se requiere además el reporte de la Policía Federal de Caminos.

El usuario del vehículo reportará de inmediato el robo de la unidad a la Aseguradora, solicitando que en un plazo no mayor de 24 horas, acuda el ajustador al lugar que indique el usuario.

Se deberá dar aviso por escrito al área jurídica mediante oficio, anexando la copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público y los datos de la ubicación de la agencia, a efecto de que el personal del área jurídica comparezca ante dicha autoridad, realice la denuncia formal y la ratificación de la demanda.

Por lo que respecta al área jurídica, deberá solicitar antes de acudir a la agencia del Ministerio Público, se le proporcione la factura original del vehículo, a efecto de que acredite la propiedad del mismo, exhibiéndola con copia para cotejo y devolución por ser necesario para el trámite ante la compañía Aseguradora.

Se recomienda de la misma manera, que al momento de acreditar la propiedad, se especifiquen nuevamente los datos contenidos en la factura, como son número de serie, de motor, color, año, marca, submarca, etc. de igual manera, deberá solicitar copia certificada de dicha diligencia.

Una vez concluidos los trámites por el área jurídica, deberán enviar ambas actas por escrito a la Subdirección de Seguros, debidamente certificadas y con sellos originales.

Si transcurre un máximo de treinta días contados a partir de la fecha del evento y no ha sido localizada la unidad, el responsable administrativo entregará a la Subdirección de Seguros la documentación requerida por la Aseguradora para el trámite de indemnización

Como medida preventiva para enfrentar oportunamente cualquier contingencia, es indispensable que las UR cuenten con la totalidad de la documentación de todas y cada una de las unidades del parque vehicular asignado, en el entendido de que el plazo de los treinta días deberán aprovecharlos para completar toda la documentación requerida.



**VI.7.14.a).- Documentación requerida por la aseguradora en caso de robo**

- a. Reporte formulado por la aseguradora a través del ajustador.
- b. Factura original o copia legible.
- c. Acta del Ministerio Público, debidamente certificada y con sellos originales.
- d. Acta de ratificación y acreditación de la propiedad, debidamente certificada y con sellos originales.
- e. Reporte de la Policía Federal de Caminos, cuando el robo ocurra en el interior de la República.
- f. 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 autoridad fiscal competente.
- g. Último comprobante de verificación, si procede.
- h. 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.
- i. Recibo de pago y original del formato de baja de placas.

**VI.8.- Correspondencia**

Para el caso de la Oficinas Centrales de la SEMARNAT, la Dirección de Administración de Documentos y Modernización (DADM) a través del Departamento de Correspondencia, se encargará de despachar los documentos de carácter oficial que las UR envían a otras áreas de la Secretaría, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados, Instituciones Públicas y Privadas, así como a particulares.

**VI.8.1.- Servicio de Administración de Correspondencia**

La DADM a través del departamento de correspondencia presta los siguientes servicios:

**Intercambio Interno.-** Es la entrega a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría entre otros edificios como: San Jerónimo, Revolución, Progreso No.3, Progreso No. 5, PROFEPA, CONANP, INE, CNA y CONABIO.

**Intercambio Gubernamental.-** Es la entrega a otras dependencias gubernamentales tales como: Presidencia, SAGARPA, SCT, SFP, SEDESOL, SE, SEP, SENER, SEGOB, SHCP, SEDENA, SRA, SM, SER, SSA, SECTUR, STPS, PGR, PGJ, PEMEX, AGN, CFE, ISSSTE y SAT que se efectúa en Palacio Nacional.

**Correo Certificado.-** Se realiza a través del servicio postal mexicano y se consideran todos los sobres que no presenten los datos completos o en lugar de la dirección exista un apartado postal o domicilio conocido, este acuse es de servicio postal mexicano, y es un comprobante de que el envío se entregó y es regresado al área remitente.

**Correo Ordinario.-** Se realiza a través del Servicio Postal Mexicano e involucra todos los documentos que no tengan carácter de urgente.



**Mensajería.-** Es la entrega por medio de la compañía de mensajería al interior de la República y Distrito Federal siempre y cuando no sea intercambio interno o gubernamental, por lo que es importante poner todos los datos necesarios para el envío.

Será responsabilidad de las UR centrales, entregar en las Oficinas de Correspondencia los paquetes a enviar por: Correo ordinario y certificado, intercambio interno y gubernamental, así como mensajería y paguetería.

Las UR centrales que requieran el envío de sus paquetes el mismo día de su entrega en las Oficinas de Correspondencia, deberán considerar los siguientes horarios:

<b>Correo ordinario y certificado</b>	
<b>Revolución</b>	
Entrega el mismo día.	Hasta las 10:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.
<b>Viveros</b>	
Entrega el mismo día.	Hasta las 10:30 hrs.
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.
<b>San Jerónimo</b>	
Entrega el mismo día.	Hasta las 11:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.
<b>Sede</b>	
Entrega el mismo día.	Hasta las 14:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 16:00 hrs.
<b>Intercambio Interno del Sector Central</b>	
<b>Revolución</b>	
Entrega el mismo día.	Hasta las 12:30 hrs.
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.
<b>Viveros</b>	
Entrega el mismo día.	Hasta las 12:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.
<b>San Jerónimo</b>	
Entrega el mismo día.	Hasta las 13:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.
<b>Sede</b>	
Entrega el mismo día.	Hasta las 14:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 16:00 hrs.
<b>Intercambio Gubernamental</b>	
<b>Revolución</b>	
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.
<b>Viveros</b>	
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.

<b>San Jerónimo</b>	
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.
<b>Sede</b>	
Entrega al día hábil siguiente.	Hasta las 15:00 hrs.

<b>Mensajería y Paquetería</b>	
Días de salida <b>Lunes, Miércoles y Viernes</b>	
Entrega al destinatario al día hábil siguiente (envíos nacionales)	
Entrega al destinatario de 48 a 72 hrs. (envíos internacionales)	
<b>Revolución</b>	
Entrega el mismo día (de salida)	Hasta las 12:30 hrs.
<b>Viveros</b>	
Entrega el mismo día (de salida)	Hasta las 12:00 hrs.
<b>San Jerónimo</b>	
Entrega el mismo día (de salida)	Hasta las 13:00 hrs.
<b>Sede</b>	
Entrega el mismo día (de salida)	Hasta las 15:00 hrs.

***\*Después de estos horarios la mensajería y paquetería será enviada al día hábil próximo siguiente de los días de salida. Aplica a todos los edificios***

***Nota: En caso de paquetería NO enviada en sobres, se deberá remitir flejada a la Unidad Central de Correspondencia del edificio sede.***

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, etc.).

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

Las UR remitentes serán responsables del empaque, envoltura y embalaje, así como del contenido de los sobres o paquetes que envíen.

La UR o persona que requiera efectuar cualquier envío, deberá notificar el contenido del (los) sobre (s) o paquete (s) a la oficina de correspondencia en la cual entregue los mismos.

Todos los sobres o paquetes que requieran ser enviados, deberán tener los datos completos de la UR remitente y del destinatario correspondiente.

Las Delegaciones Federales de la SEMARNAT y los Órganos Desconcentrados, serán autónomos en el manejo de su correspondencia.

#### **VI.9.- Coordinación de Archivos**

Los titulares de las UR deberán nombrar o designar a un responsable de cada Archivo de Trámite y hacerlo del conocimiento, mediante escrito, a la Coordinación de Archivos, así como cualquier cambio que se suscite de los mismos.



### **VI.9.1.- Transferencia documental al Archivo de Trámite**

La instancia responsable de la recepción, organización, clasificación y préstamo de los expedientes activos en cada UR de la SEMARNAT, será el archivo de trámite.

### **VI.9.2.- Organización de las Series Documentales en los Archivos de Trámite**

El Archivo de Trámite, elaborará su cuadro de series documentales necesario para la clasificación de los expedientes que pertenecen a la UR, el cual deberá de estar autorizado por cada uno de los titulares de las Direcciones de Área que la conforman de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Posteriormente, lo enviará a la coordinación de archivos para la integración o modificación del catálogo de disposición documental de la SEMARNAT.

El Archivo de Trámite de cada UR, elaborará y actualizará permanentemente un inventario documental completo y preciso de los expedientes que se conserven en el acervo.

Los expedientes conservados en el archivo de trámite, deberán ser valorados semestralmente, para determinar oportunamente los expedientes que deberán ser conservados, los que deberán ser transferidos al archivo de concentración y los que deberán tramitarse como baja documental.

### **VI.9.3.-Consulta de expedientes en el Archivo de Trámite**

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

- a. El préstamo de expedientes activos se otorgará exclusivamente al área generadora de la documentación de acuerdo al catálogo de firmas autorizadas, a través del formato "Vale de préstamo de expedientes activos debidamente llenado".
- b. Cuando el usuario requiera en calidad de préstamo algún expediente activo perteneciente a otra dirección de área diferente a la que pertenece, será necesaria la autorización del titular del área correspondiente, en el formato "Autorización para consulta especial de expedientes".

El archivo de trámite efectuará un catálogo de firmas actualizadas de cada una de las direcciones de área que conforman la UR, en el que se integrará: nombre, puesto y copia de la credencial de la SEMARNAT de los servidores públicos que podrán autorizar el préstamo de expedientes activos y de los que tendrán acceso al acervo resguardado, comprometiéndose a hacer buen uso del mismo.



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.

***VI.9.4.- Transferencia primaria al Archivo de Concentración***

Los únicos servidores públicos que podrán autorizar transferencias documentales al Archivo de Concentración, serán los Titulares de las UR o los Directores de Área correspondientes, a través de los responsables de los archivos de trámite y utilizando el formato "Inventario Documental".

***VI.9.5.- Consulta al Archivo de Concentración***

Para consultar el Archivo de Concentración, es necesario acudir personalmente y presentar credencial de identificación vigente de la Secretaría, o en su defecto identificación oficial, así como proporcionar el nombre del área que transfirió el expediente y el número de transferencia, de lo contrario se negará la consulta.

Las UR sólo podrán consultar la documentación transferida por éstas. Para toda solicitud de consulta al Archivo de Concentración es necesario presentar el vale de préstamo correspondiente, previamente autorizado por el Titular de la UR o el Director de Área correspondiente.

El tiempo máximo que el usuario podrá conservar los documentos para su consulta en su área, será de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo.

El usuario se comprometerá a hacer buen uso de los mismos y a devolver los expedientes en tiempo y forma en la fecha establecida.

***VI.9.6.-Trámite de Autorización de Baja Documental***

Las UR, Delegaciones Federales u Órganos Desconcentrados a través del responsable o administrador de documentación, son los encargados de solicitar a la DADM, la autorización de baja documental, para que ésta a su vez, inicie el trámite ante las instancias correspondientes.

**VI.10.- Servicio de Fotocopiado y Reproducción**

Cuando el volumen de los documentos, formas o formatos a fotocopiar sea mayor a veinticinco reproducciones de un original, se debe solicitar el servicio de duplicación a la DADM, para que el trabajo sea realizado en duplicadoras y/o offset. Este tipo de trabajos serán entregados en un máximo de cuatro días hábiles posterior a la fecha de la solicitud.

Queda prohibido el fotocopiado de documentos personales de cualquier índole, que no tenga relación con las funciones y actividades de las UR.

Las UR deberán sujetarse a los límites de consumo mensual de fotocopiado establecidos en el programa anual para el presente ejercicio.

En el fotocopiado o duplicación de documentos internos, se debe utilizar ambas caras de la hoja.

El sello oficial, lo deberá imprimir directamente el usuario al momento de elaborar su documento en archivo electrónico, por lo cual no se realizarán impresiones del mismo en el área de reproducciones gráficas.

#### **VI.11.- Servicios**

En Oficinas Centrales, la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles (DSMI), proporciona los servicios de limpieza, fumigación, abastecimiento de garrafones de agua purificada, jardinería, cerrajería, plomería y electricidad. Así como los de rehabilitación de mobiliario y oficinas, de equipo de oficina, audio y video.

##### **VI.11.1.- Solicitud de Servicio**

Todas las "Solicitudes de Servicio" de las UR centrales, deberán ser solicitadas a través de la "Mesa de Ayuda de la DGRMIS", y serán atendidas en cada edificio por el Jefe de Administración de Inmuebles correspondiente.

Para la adecuación y disposición de los espacios con que cuentan las UR centrales, así como de las modificaciones a las instalaciones en cada uno de los inmuebles en el Distrito Federal, se deberá solicitar la autorización de la DGRMIS.

La atención de Solicitudes de Servicio, se programará en función del orden en que fueron recibidas y en la medida que se cuente con los recursos financieros y/o el material necesario para atenderlas.

El usuario al recibir el servicio o el trabajo realizado, deberá firmar de conformidad y evaluará la realización, oportunidad y atención brindada del servicio requerido.

En caso de instalaciones especiales tales como señales de T.V. por cable, circuitos cerrados, redes de voz y datos, etc., serán atendidas por la DGIT.

##### **VI.11.2.- Descripción de los servicios**

El servicio de limpieza se presta a través de una empresa externa, misma de que de conformidad a lo establecido en el contrato deberá proveer a su personal de todos los insumos necesarios tales como: desodorantes en aerosol, cera para piso, desinfectantes y limpia pisos, fibras, jabón para manos líquido o en pastilla, jabón líquido para trastes, jergas, líquidos multiusos, papel higiénico, papel toallas, pastillas desodorantes.

La limpieza profunda en oficinas, áreas comunes y pasillos, se realizará los días sábados, para no entorpecer las labores, previa solicitud del Coordinador y/o Enlace Administrativo.

La fumigación se realiza con base a un calendario preestablecido mensual en todas las áreas comunes y oficinas. En caso de que se requiera fumigación especial, así como exterminar alguna plaga, el Coordinador y/o Enlace Administrativo deberá solicitarlo mediante la "Mesa de Ayuda de la DGRMIS".

Los garrafones de agua se proporcionan a las oficinas con el único requisito de entregar el garrafón vacío a los Jefes de Administración de Inmuebles, a través de la persona encargada de repartirlos.

El cambio de combinación o reparación de cajas fuertes, así como la compostura de chapas en las puertas de cristal, estará sujeto a los recursos presupuestales con que se cuente en la partida 3501 del Clasificador por Objeto del Gasto.

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

Será responsabilidad del Coordinador y/o Enlace Administrativo, recabar las llaves del personal que por cualquier motivo cause baja en el servicio, a efecto de evitar en lo posible su duplicidad.

Los servicios de rehabilitación de mobiliario, reparación de equipo de audio y video, así como de equipo de oficina, están sujetos a la disposición presupuestal del contrato asignado a un tercero, 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 y/o Enlace Administrativo de cada UR, se publicará únicamente información de carácter institucional que sea urgente. La difusión de la información que sea publicada en dichos tableros, tendrá una vigencia de cinco días a partir de la fecha en que se haya colocado.

La rehabilitación de oficinas estará sujeta a que se cuente con los recursos presupuestales del capítulo 6000 y/o en la partida 3504 del Clasificador por Objeto del Gasto, si no se puede realizar por personal de la Secretaría.

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

### ***VI.11.3.- Seguridad y Protección Civil***

Todo el personal que labora en la SEMARNAT, deberá portar en lugar visible su gafete de identificación durante la permanencia en las instalaciones de la misma.

El acceso a menores de edad esta restringido, será el Coordinador o Enlace Administrativo quien en casos excepcionales autorice la entrada y será responsabilidad del adulto que lo acompañe el buen comportamiento del menor dentro de las instalaciones; esta autorización será enviada a la Subdirección de Seguridad Integral y mencionará el nombre del menor, día, piso, área y tiempo de permanencia, así como el nombre y extensión del adulto responsable.

En el caso de los estudiantes que prestan su servicio social para la Secretaría, su comportamiento será responsabilidad del encargado del área a la cual hayan sido asignados.

Con el objetivo de brindar un mejor servicio así como fortalecer los procedimientos internos de seguridad, queda bajo responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de cada UR en Oficinas Centrales, notificar a la Subdirección de Seguridad Integral mediante el formato establecido para tal efecto, los datos de sus visitantes que deseen ingresar a la Secretaría.

El personal de esta Secretaría, que tenga necesidad de introducir cualquier clase de bien de su propiedad, deberá responsabilizarse de cuidar de ellos. Para tal efecto, todo bien personal que lo amerite, deberá ser registrado a la entrada del inmueble por el propietario, ante el personal de seguridad con el objeto de tener un control y facilitar su salida cuando se requiera.

Los servidores públicos de la Secretaría resguardarán bajo llave los bienes y documentos a su cargo, para lo cual verificarán permanentemente el cierre de sus escritorios, archiveros y en su caso las puertas de sus oficinas, inclusive dentro del horario de comida.

Si se detecta algún objeto, bulto o caja extraño al área de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al personal de seguridad y vigilancia; por ningún motivo deberá de tocarse o investigarse el contenido.

En los casos de extravió o desaparición de algún artículo propiedad de la Secretaría, deberá darse aviso inmediatamente al personal de seguridad, a fin que hagan las investigaciones correspondientes, siendo responsable de levantar las actas a que haya lugar, el resguardante o dueño del bien que se hubiese extraviado.

La seguridad de cada visitante queda bajo la custodia del servidor público que recibe la visita, quedando bajo su responsabilidad darle las instrucciones básicas de seguridad, y señalarle las áreas de protección y las rutas de evacuación.

Conforme al Reglamento sobre Consumo de Tabaco publicado en el DOF el 27 de julio del 2000, queda estrictamente prohibido fumar en lugares que no sean los expresamente señalados para tal efecto, los elementos del departamento de vigilancia estarán facultados para que en primera instancia, inviten al personal que labora en las instalaciones, así como a visitantes que fumen dentro de las mismas, para que acudan a las áreas asignadas para tal efecto, si la persona reincide en el consumo de tabaco en las áreas no permitidas, se procederá a tomar todos los datos para que se levante el reporte y se apliquen las sanciones correspondientes por el área encargada de ello.

Todos los equipos destinados a seguridad y combate de fuego y/o rescate deberán estar plenamente identificados y señalados. En ningún caso quedaran ocultos u obstruidos.

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 esta solicitud se deberá realizar ante 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 rutas de evacuación, ubicación y funcionamiento de los equipos, así como autorizar a su personal adscrito a las Brigadas de Protección Civil, para que asistan a las reuniones de trabajo y cursos de capacitación que en materia se celebren.

En caso de presentarse una contingencia, el Jefe de Unidad en coordinación con los Jefes de Piso, Jefes de Brigada y Brigadistas, son los únicos autorizados para Coordinar la Evacuación de los edificios de la Secretaría.

En situaciones de emergencia, deberán seguirse los lineamientos aprendidos en las prácticas y simulacros. En todo momento, se prestará atención a las indicaciones de las brigadas responsables.

Queda prohibido obstruir el paso en las rutas de evacuación, escaleras o pasillos.

#### **VI.12.-Programa de Administración Sustentable (PAS)**

Las diferentes UR de la Secretaría estarán obligadas a ejecutar y cumplir las actividades y objetivos propuestos por el Sistema de Manejo Ambiental – llamado Programa de Administración Sustentable – de esta Institución, a fin de coadyuvar con la aplicación y cumplimiento del Artículo 17 BIS de la LGEEPA, a través de las siguientes acciones:

- a. Apagar la iluminación de las oficinas y áreas comunes, computadoras, fotocopiadoras, monitores, impresoras, bocinas, u otro tipo de aparatos eléctricos al término de la jornada laboral.
- b. Preferir iluminación y ventilación natural.
- c. Mantener en buen estado las instalaciones hidrosanitarias.
- d. Consumir las cantidades mínimas óptimas de agua en sanitarios, cocinetas, aseo u otras actividades que requieran de este líquido.
- e. Reportar cualquier daño, fuga o desperfecto de las instalaciones a la “Mesa de Ayuda de la DGRMIS” en Oficinas Centrales y en Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, al área correspondiente.
- f. Disminuir las cantidades de papel utilizado en los espacios de trabajo.
- g. Consumir responsablemente el papel prefiriendo los medios electrónicos a los impresos.
- h. Utilizar el papel bond por ambos lados de las hojas al imprimir o fotocopiar.

- i. Marcar copias impresas de oficios sólo a las personas estrictamente necesarias.
- j. Enviar únicamente documento original al destinatario interesado; las copias necesarias de conocimiento se deberán enviar vía electrónica.
- k. Aceptar y considerar las copias electrónicas de documentos como fieles copias válidas para cualquier trámite o cuestión pertinente.
- l. Utilizar exhaustivamente los materiales de oficina (fólders, sobres, pastas, etc.) a través del reuso de los mismos.
- m. Eliminar el almacenamiento individual de materiales de oficina.
- n. Promover la funcionalidad de los Sistemas de Abastecimiento Rápido centralizados.
- o. Preferir los artículos hechos de materiales reciclados, reciclables y biodegradables.
- p. Evitar el consumo y adquisición de productos dañinos a la atmósfera como los aerosoles o unicef.
- q. Preferir la entrega de productos a granel, sin empaques excesivos o con empaques reciclables/reciclados.
- r. Separar los residuos producidos en los inmuebles de la Secretaría en orgánicos e inorgánicos.
- s. Racionalizar y optimizar los espacios físicos de la Secretaría.
- t. Implementar en todos los inmuebles de la Secretaría que cuenten con el servicio de suministro de agua, dispositivos medidores a fin de conocer los consumos de este líquido y proponer medidas de uso racional para éste.

#### **VI.13.- Arrendamiento de Inmuebles**

Las Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados, deberán procurar la sustitución de arrendamientos por la utilización de bienes inmuebles ociosos o subutilizados, a efecto de promover la eficiencia en la utilización de dichos bienes, respetando los términos de los respectivos contratos de arrendamiento y evitando costos adicionales. Lo anterior, en los términos de las disposiciones emitidas por la SFP.

Para el caso de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría, para el arrendamiento de nuevos espacios se deberá solicitar autorización del Oficial Mayor, debiendo acompañar a dicha solicitud, la siguiente documentación:

- a. Los oficios o comunicaciones que se deriven de las consultas con las demás UR del sector que se ubican en la entidad en que se pretende arrendar el inmueble;
- b. Dictamen actualizado de justipreciación de renta emitida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
- c. Cuadro de superficies máximas a ocupar por institución (SMOI) ordenado por el INDAABIN en los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la APF para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar, publicado en el DOF del 17 de mayo de 2002.

Cabe señalar que, adicionalmente deberán sujetarse a las disposiciones emitidas por la SFP a través del INDAABIN, relativas:

- a. Artículos 50 y 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 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 del 03 de Febrero de 1997.
- c. Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2006, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias para continuar con la ocupación de inmuebles arrendados, así como establecer los parámetros y condiciones para la contratación de nuevos arrendamientos, publicado el 29 de diciembre de 2005 en el DOF por parte de SFP a través del INDAABIN.
- d. Disposiciones que en materia de arrendamientos se señalan anualmente en las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria del PEF.

**VI.13.1.- 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 del 03 de Febrero de 1997, en el mes de 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.

Por lo anterior, 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.





#### **VI.14.- Parque Vehicular SEMARNAT**

La Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (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.

##### **VI.14.1.- Clasificación de Vehículos**

- **Vehículos Oficiales.** Son aquellos que están al servicio de la dependencia o propiedad de la entidad, que se asigna al servidor público para el desempeño de sus funciones, quedando bajo su resguardo, de acuerdo a lo establecido al Manual de Percepciones de la APF.
- **Vehículos para Servicios Generales.** Son aquellos que están al servicio de la dependencia o propiedad de la entidad que se asignan a las UR para el desempeño de funciones administrativas, quedando bajo resguardo del Coordinador o Enlace Administrativo. En el caso de las Delegaciones Federales los vehículos de servicios generales quedarán bajo resguardo del Subdelegado de Administración e Innovación. Estos vehículos no podrán ser asignados a ningún servidor público diferente a los antes mencionados.
- **Vehículos de transporte, carga o actividades productivas y/o sustantivas.** Son aquellos que están al servicio de la dependencia o propiedad de la entidad que se asignan a las UR para el desempeño de funciones operativas, quedando bajo resguardo del responsable del área operativa.
- **Motocicletas.**

En caso de requerir vehículos de 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.

##### **VI.14.2.- Disposiciones Generales**

- a. La asignación de vehículos se dará en estricto apego a la normatividad vigente. Los vehículos oficiales asignados a funcionarios públicos, son única y exclusivamente para el desarrollo de actividades oficiales, por lo que deberán de permanecer durante los períodos vacacionales en las instalaciones de la Secretaría.

Por la naturaleza de sus funciones, se exceptúa del punto anterior, los vehículos oficiales asignados al C. Secretario y a los titulares de los Órganos Desconcentrados.

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en lo relativo a las prestaciones inherentes al puesto, y puntualizando lo que respecta 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 de servicio, para 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 durante fines de semana, días no laborables así como periodos vacacionales.

En el caso de que la necesidad del servicio amerite que el vehículo pernocte fuera de las instalaciones de la Secretaría, únicamente los Subsecretarios, Titulares de Unidades, Coordinadores Generales y los Directores Generales, podrán autorizar dichas salidas a través del Formato de salida en horario especial, entregando al personal de seguridad la 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 motivo para que la DGRMIS disponga del vehículo.

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 dados de baja y sujetos a disposición final en un plazo no mayor a sesenta días naturales, tarea que será realizada y avalada por el Coordinador Administrativo o el Subdelegado de Administración e Innovación, en el caso de las Delegaciones Federales.

Deberán ser dados de baja aquellos vehículos con diez años o más de antigüedad, así como aquellos cuyo costo de mantenimiento se haya incrementado en forma considerable con respecto al año anterior.

- c. 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 o sustantivas, se sujetarán a los límites contenidos en las siguientes tablas:

Vehículos Oficiales	
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 y una potencia máxima de 220HP
Titulares de Unidades Coordinadoras y Directores Generales ( Nivel K)	Vehículos 4, o 6 cilindros, transmisión estándar o automática, dirección hidráulica, aire acondicionado, hasta cinco plazas y una potencia máxima de 140 HP
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 sedan 4 cilindros, transmisión estándar, con posibilidad de contar con a/a, dirección hidráulica y una potencia máxima de 110 HP .
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 535 c.c.

Toda adquisición de vehículos para transporte, carga o actividades productivas o sustantivas deberá estar completamente fundamentada y motivada de conformidad a las funciones para las que será utilizado.

No deberán adquirirse vehículos con accesorios considerados de lujo tales como: asientos de piel, rines deportivos, quema cocos, etc. Estas disposiciones aplican para vehículos adquiridos en el presente ejercicio.

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

Únicamente se autoriza la adquisición de nuevos vehículos en sustitución de uno existente, el cual deberá de incluirse en el programa de Disposición Final de Bienes.

d. 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	No. De vehículos asignados	Observaciones
Despacho del Delegado	1	
Subdelegación de Administración Innovación	5	<b>Incluye hasta 2 vehículos</b> para el apoyo de las actividades del Staff del Despacho del Delegado (Unidad de Comunicación Social, Unidad Jurídica, etc.) Para las Delegaciones Federales en los estados de: Guerrero, Tamaulipas y Veracruz, la Subdelegación de Administración e Innovación podrá tener asignado <b>hasta 1 vehículo más</b> , toda vez que sus <b>Oficinas Centrales</b> se encuentran divididas dentro de sus estados.

Área	No. De vehículos asignados	Observaciones
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	4	Aquellas Delegaciones Federales que cuente 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 <b>1 vehículo más</b> .
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 asignados <b>2 vehículos</b> .
Oficinas Regionales	1	Aquellas Delegaciones Federales que cuente con oficinas de Zona Federal Marítimo, Terrestre y de Ambientes Costeros, podrán tener asignado hasta <b>1 vehículo más</b>
Campos Tortugeros	1	
Centros Integrales de Vida Silvestre	1	

Todos los vehículos pesados y de 3½ toneladas asignados a las Delegaciones Federales, deberán ser transferidos a los organismos del sector o puestos a disposición final.

e. 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	No. De vehículos asignados
Vehículos de 7 a 10 plazas	1
Minibús (Solamente aplica para casos especiales ya existentes)	1

f. Las Delegaciones Federales podrán contar con el número de motos y cuatrimotos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

g. Es responsabilidad de los Órganos Desconcentrados realizar su propio análisis para determinar el parque vehicular óptimo para el desempeño de sus funciones.

#### **VI.14.3.- Asignación de Vehículos**

Oficiales	
Oficinas del Secretario	<b>Tope máximo</b> 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 Órganos Desconcentrados ( Niveles H, I y J).	Hasta dos vehículos asignados o uno asignado y el apoyo económico para un vehículo.
Titulares de Unidades Coordinadoras y Direcciones Generales ( Nivel K).	Un vehículo asignado o el 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 ubicadas en el Edificio Sede, y sus Homólogos para el caso de los Órganos Desconcentrados	Hasta tres
Oficinas de Subsecretarios ubicadas fuera del Edificio Sede	Hasta cuatro
Unidades Coordinadoras ubicadas fuera de Edificio Sede	Hasta dos
Unidades Coordinadoras ubicadas en Edificio Sede	Uno
Direcciones Generales ubicadas fuera de Edificio Sede	Hasta dos
Direcciones Generales ubicadas en Edificio Sede	Uno

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

#### **VI.14.4.- Dotación de Combustible**

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

Cargo	Apoyo Económico de Vehículo	Vehículo Oficial	Primer Vehículo	Segundo Vehículo
C. Secretario	SI	\$5,500.00	\$1,000.00	
	NO	\$5,500.00	\$1,000.00	\$1,000.00
Subsecretarios, Oficial Mayor, Titulares de Unidades Coordinadoras y Titulares de Órganos Desconcentrados ( Niveles H, I y J).	SI		\$1,000.00	
	NO	\$2,000.00	\$1,000.00	
Titulares de Unidades Coordinadoras y Directores Generales ( Nivel K)	SI			
	NO	\$1,300.00		

La asignación de combustible es considerando la transportación en la zona metropolitana del D.F., en capitales de Estado y su zona conurbada. Para toda comisión realizada fuera de éstas áreas, el combustible deberá incluirse en los viáticos.

Vehículos de servicios generales, transporte o carga, actividades productivas y/o sustantivas	
Motocicletas	\$ 500 pesos
Automóviles de 4 cilindros estándar o automáticos	\$ 800 pesos
Automóviles de 6 cilindros estándar o automáticos	\$ 800 pesos
Camionetas de 4 cilindros de pasajeros o carga	\$ 800 pesos
Camionetas de 6/8 cilindros de pasajeros o carga	\$1,000 pesos
Camiones de 3/2 toneladas y pipas	\$1,300 pesos
Vehículo para el uso del despacho del Delegado	\$ 1,650 pesos

Sólo se entregarán los vales 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 C.I.V.S. de la Dirección General de Vida Silvestre deberán establecer los controles necesarios para conocer el rendimiento promedio de combustible para cada unidad, tomando como base las especificaciones técnicas de éstas y el kilometraje diario recorrido.

#### **VI.14.5.- Servicios de Mantenimiento**

Es obligatorio mantener actualizada la Autobitácora, 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 semanas de cada mes del período 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.

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 pagadas por los usuarios y/o resguardantes de los vehículos.

Los accesorios como antena, tapones, espejos y similares, así como las herramientas, que se dañen o sean sustraídas de los vehículos, serán restituidos o pagados por los usuarios y resguardantes de los mismos. En el caso de herramientas, espejos retrovisores y limpiadores sólo serán sustituidas(os) cuando se dañen o desgasten por su uso normal.

El cambio o sustitución de neumáticos únicamente se hará previo dictamen de la DCGSA, y de conformidad con las especificaciones técnicas del fabricante. Es responsabilidad de los resguardantes realizar la detección oportuna y la solicitud del dictamen. En las Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, el dictamen deberá realizarlo el área responsable de los Recursos Materiales.



#### ***VI.14.6.- Préstamo de vehículos para Comisión***

En las Oficinas Centrales de la SEMARNAT cuando se requiera un vehículo para comisión o servicio, se deberá solicitar con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha marcada para su uso, entregando el formato "Solicitud de Préstamo de Vehículo" a la Subdirección de Servicios Administrativos, y en las delegaciones será entregado el formato a la subdelegación correspondiente.

Será indispensable para el préstamo de vehículos, contar con licencia de manejo vigente; de igual forma, sólo será utilizado, única y exclusivamente para uso oficial de la SEMARNAT.

Al finalizar la comisión o servicio, deberá de 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.

#### **VI.15.- Estacionamiento**

##### ***VI.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.

Para que un vehículo tenga acceso al estacionamiento, invariablemente deberá pasar el tarjetón por el lector de código de barras que se encuentra en la rampa de ingreso. Todo tarjetón que no sea detectado por el lector, será retirado por el personal de seguridad, hasta su revisión por la DCGSA.

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 en el vehículo durante todo el tiempo que el mismo permanezca en él, 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, ni aún temporalmente, 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 diez días naturales y 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, así como tampoco 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 policías que se encuentran a la salida de la misma.

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 solicite a los correos electrónicos **jcmorales@semarnat.gob.mx** y **stroncoso@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, el tiempo estimado de la visita, el tipo de vehículo, color y número de placa.

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.

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.

Deben existir cajones destinados exclusivamente para discapacitados, por lo que en ningún momento podrán ser ocupados, ni aún temporalmente, por vehículos en los que no se trasladen personas con algún tipo de discapacidad.

#### **VI.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 EVA, así como Lobby principal si así se requiriere, además del auditorio y sala de prensa del edificio de Av. Revolución, las cuales poseen el equipo necesario para la realización de conferencias y transmisión satelital.



La DCGSA, a través del área de eventos proporciona: mobiliario y equipo, asesoría en la logística, cafetería, edecanes, equipo de proyección, grabación, sonido y traducción simultánea.

Todas las "Solicitudes de Servicio" de las UR centrales, deberán ser realizadas por el Coordinador y/o Enlace Administrativo o funcionario de nivel mínimo de director de área, a través de la "Mesa de Ayuda de la DGRMIS". Se deberán precisar las características del evento y los requerimientos de apoyo.

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

El uso de las salas, lobby y equipo, esta sujeto a disponibilidad, y las reservaciones podrán modificarse o cancelarse por parte de la DCGSA por circunstancias de necesidades prioritarias del Titular de la Dependencia.

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

Se coordinan también los eventos culturales, como exposiciones en los edificios señalados, con la participación de la Dirección de Prestaciones Sociales y Culturales de la DGDHO.

Para los eventos con cierto grado de complejidad técnica, se recomiendan reuniones previas entre el solicitante y la DCGSA.



**VII.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT)**

**VII.1.- Integración del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones**

- a. El Comité de Informática y Telecomunicaciones del sector Medio Ambiente y Recursos Naturales (CITS), definirá las estrategias y directrices para conformar el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC), como un instrumento que regule y apoye el cumplimiento de los objetivos generales de la Institución en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC).
- b. El CITS establecerá los instrumentos de control y evaluación de los proyectos establecidos en el PETIC.
- c. La Unidad Administrativa Responsable de la Tecnología de Información y Comunicaciones de la dependencia u órgano del sector (UATIC) elaborará el PETIC de su institución, de acuerdo a los lineamientos y directrices que determine el CITS, le dará seguimiento a los proyectos que lo integren y proporcionará la información oficial sobre los mismos.
- d. Una vez integrado el PETIC, la UATIC deberá presentarlo al CITS para su revisión y aprobación.

**VII.2.- Funciones de los Enlaces Informáticos**

Las UR deberán contar con un Enlace Informático que se coordinará con la UATIC y que desempeñará al menos las siguientes funciones:

- a. 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 el Comité de Informática y Telecomunicaciones del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Oficialía Mayor y/o la UATIC;
- b. Brindar asesoría y soporte técnico a los usuarios adscritos a su área, en la operación, instalación y configuración de sistemas de informática y telecomunicaciones;
- c. En coordinación con la UATIC, implementar las medidas de seguridad y control necesarias para optimizar y maximizar el uso de los recursos informáticos;
- d. Turnar a la Mesa de Ayuda de la UATIC las incidencias que no puedan ser solucionadas por el mismo;

12

- e. Programar, controlar, y en su caso ejecutar, en coordinación con la UATIC, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de su área de adscripción;
- f. Coordinar con la UATIC las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y operación de nuevas aplicaciones y sistemas;
- g. Programar en coordinación con la UATIC, la adquisición de los recursos informáticos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de su área de adscripción.

**VII.3.- Requerimientos de Bienes y Servicios de Tecnología de Información**

- a. Las UR deberán determinar los recursos de tecnología de información requeridos para su operación y para los proyectos establecidos en su área de competencia, así como considerar el presupuesto correspondiente.
- b. La UATIC dará el visto bueno de las especificaciones técnicas de las diferentes adquisiciones de bienes y servicios en materia de tecnología de información con base al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS), y una vez dictaminados todos los rubros, integrará el plan anual de adquisición de equipo informático que será presentado al CITS para su aprobación.
- c. La UATIC es la responsable de representar técnicamente a la dependencia u órgano durante todo el proceso para la adquisición de bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones, y de asesorar técnicamente a las áreas adquirientes.
- d. Las adquisiciones de bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones deberán ser autorizadas por el CITS, excepto las que correspondan a bienes y servicios para los que el CITS haya determinado que pueden ser autorizadas por la UATIC.
- e. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los estándares establecidos por el CITS, quien los mantendrá actualizados en función a las necesidades y recursos presupuestales de la Institución.
- f. Toda adquisición de bienes y servicios de tecnología de información, deberá apegarse a la normatividad que el CITS emita al respecto. La adquisición de emergencia de equipo que no esté contemplada dentro del plan anual, deberá ser justificada y solicitada a la UATIC para informarlo al CITS.
- g. Los equipos de cómputo y periféricos adquiridos deberán ser enviados por el proveedor al almacén central, para que la UATIC revise las características del equipo entregado, contra el pedido, y constate que cumple con las especificaciones acordadas, dando por recibidos los equipos si el examen es positivo.

11

- h. No se deben armar equipos de cómputo completos a partir de la integración de componentes o refacciones. Para mejorar la funcionalidad de algún equipo se puede reemplazar alguna de sus partes, sin embargo, la sustitución del gabinete y tarjeta principal originales no está permitida debido a que esta actualización produce un nuevo equipo.
- i. Toda adquisición de equipos de impresión considerará en sus criterios, el costo de impresión por página, incluido el costo de los consumibles.
- j. Los equipos informáticos que adquiera la Dependencia u Órgano sectorizado, deben contar con un período de garantía no menor a un año.

#### **VII.4.- Estaciones de Trabajo**

- a. Los equipos propiedad de la Secretaría deben estar registrados en el inventario de mobiliario y equipo controlado por la DGRMIS, o por la Unidad Administrativa análoga en el caso de los Órganos sectorizados. Para cada uno de ellos debe existir un resguardo firmado por algún servidor público.
- b. En la red corporativa de la Dependencia u Órgano sectorizado sólo se permite la conexión de equipos propiedad de la institución y los que estén en renta o comodato; la conexión de equipos ajenos a la institución requiere de autorización por parte de la UATIC.
- c. Los servidores públicos con equipo de cómputo asignado, son responsables del uso que se le dé, así como de la información que contengan; en caso de que se demuestre mal uso del mismo se reportará al OIC.
- d. La reubicación del equipo de cómputo requiere de justificación y autorización del Director del Área correspondiente, y si el movimiento implica sacarlo o ingresarlo en alguna instalación, deben registrarse todas las entradas y todas las salidas ante el personal de vigilancia de los edificios de la Institución.
- e. No se deben introducir alimentos ni bebidas en el espacio físico donde se encuentran ubicados los equipos de cómputo.
- f. Los equipos deben ser instalados en condiciones ambientales que no pongan en riesgo el funcionamiento del mismo, considerando las recomendaciones del fabricante. Los equipos que por sus características de operación no requieran estar encendidos permanentemente deberán apagarse en el momento que el usuario abandone el lugar de trabajo.
- g. Los equipos de cómputo propiedad de la Dependencia u Órgano sectorizado, son exclusivamente para la operación y manipulación de la información propiedad de la Institución.

11

- h. 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 Dependencia u Órgano sectorizado, serán propuestos por la UATIC y aprobados por el CITS.
- i. El control de acceso físico a la estación de trabajo es responsabilidad del usuario; para los equipos portátiles se deben extremar las medidas de protección física en todo lugar, dentro y fuera de la oficina.
- j. Los usuarios de equipo de cómputo utilizarán impresoras compartidas, a menos que la naturaleza de su función justifique el uso de impresoras locales, en ambos casos serán instaladas, configuradas y administradas por el Enlace Informático del área.
- k. El usuario debe evitar la impresión innecesaria de papel, para lo cual debe revisar la configuración de la impresora (tamaño del papel, impresora predeterminada, etc.), y en la medida de lo posible, imprimir en ambas caras y utilizar papel reciclable.
- l. En el caso en que un estudio de costos, así lo justifique, la UATIC podrá proponer a las UR la reasignación de equipos.

**VII.5.- Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones**

- a. La UATIC evaluará técnicamente los bienes y servicios informáticos para asegurar la correcta operación de los mismos, considerando las necesidades de la Dependencia u Órgano sectorizado y los productos existentes en el mercado.
- b. Antes de que se lleve a cabo cualquier modificación en la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones que afecte la operación de los sistemas de la institución, deberá ser aprobada por la UATIC.
- c. La UATIC será responsable de la correcta operación y administración de los servidores que proporcionan los servicios de la red (voz y datos), de internet, intranet, correo electrónico y antivirus, éstos deberán estar dentro del Centro de Cómputo, con acceso restringido sólo para los responsables de su operación.
- d. Los servidores de aplicaciones serán administrados por el personal de la UATIC en su operación básica (sistema operativo, parches, actualizaciones, etc.); las aplicaciones residentes en ellos serán administradas por el personal que cada UR determine.
- e. Los equipos de comunicaciones propiedad de la Dependencia u Órgano sectorizado, deben ubicarse en un espacio reservado y administrado por la UATIC, en donde puedan montarse en estructuras (racks) que a su vez concentren los paneles de parcheo para el cableado de red.

12

- f. Cualquier requerimiento de las UR relacionado con los equipos de telecomunicaciones, debe solicitarse a la UATIC para su evaluación y aprobación.
- g. Todos los equipos de telecomunicaciones utilizados por la Secretaría, serán controlados y administrados por la UATIC con apoyo de los Enlaces Informáticos.
- h. La conectividad de los equipos de cómputo o impresión, a los equipos de telecomunicaciones, deberán apegarse a las normas establecidas por la UATIC.
- i. La UATIC administra y asigna todas las direcciones IP para los equipos de tecnología de información y comunicaciones propiedad de la institución.
- j. Sólo podrá acceder al centro de cómputo el personal autorizado por la UATIC, al hacerlo, deberán registrar la fecha, hora y objeto de su permanencia, así como la hora de su salida en una bitácora; durante su permanencia en el centro de cómputo, debe portar el distintivo de la autorización. Queda estrictamente prohibido fumar, así como ingerir bebidas y alimentos dentro de las instalaciones del centro de cómputo.
- k. El ingreso de cualquier equipo al centro de cómputo requiere de la autorización de la UATIC, la solicitud debe hacerse por escrito, precisando los motivos del ingreso y la descripción detallada del equipo. 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.

**VII.6.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo**

- a. La UATIC contratará y coordinará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la Institución; solamente se prestará el servicio a equipos registrados en el inventario de la Dependencia u Órgano sectorizado. 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.
- b. Los calendarios de mantenimiento preventivo se acordarán entre los Enlaces Informáticos, el o los proveedores y la UATIC, evitando que se interfiera al máximo con el horario de trabajo de los usuarios. El Enlace Informático confirmará al usuario la fecha y hora en la cuál deberá estar disponible su equipo para el servicio de mantenimiento preventivo.
- c. Durante el servicio preventivo, se deberá verificar que los componentes del equipo, el software instalado, su ubicación y los servicios que esté utilizando, concuerden con los registros de informática, en caso contrario se reportará la anomalía a la Coordinación Administrativa del área y en caso de ser recurrente o grave, al CITS y al OIC.

CL

- d. El usuario es responsable de la información contenida en el equipo que le ha sido asignado, por lo que con el apoyo del Enlace Informático de su área, deberá respaldarla antes de que inicie un evento de mantenimiento preventivo o correctivo.
- e. 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.
- f. La UATIC se encargará de revisar las fechas de vencimiento de las garantías de los equipos, para incluirlos en el siguiente período de mantenimiento preventivo. Es también el área encargada de solicitar de los proveedores, la reparación de los equipos que se encuentran en período de garantía y verificar que se haya efectuado correctamente.
- g. Las fallas o mal funcionamiento de los equipos de cómputo, deberán ser reportadas al Enlace Informático, en caso de que el área no tenga Enlace Informático o no éste presente, el usuario reportará la falla a la Mesa de Ayuda de la UATIC.
- h. Si la falla o mal funcionamiento no puede ser solucionada por el Enlace Informático, este reportará el problema a la Mesa de Ayuda de la UATIC. En ningún caso intentará reparar equipo de cómputo, el personal no autorizado.
- i. El mantenimiento correctivo brindado por la UATIC requerirá invariablemente un reporte de Mesa de Ayuda; ésta proporcionará al usuario del equipo en mantenimiento, si así lo solicita, información sobre el avance de la reparación.

#### **VII.7.- Software Institucional**

- a. La UATIC determinará el software que se considere de uso institucional (software institucional), éste debe cumplir con las normas y políticas en materia de tecnología de información de la Dependencia u Órgano sectorizado y deberá ser aprobado por el CITS.
- b. Las computadoras personales de la Secretaría deberán utilizar solamente software institucional, para mantener compatibilidad, conectividad y eficiencia, excepto aquellas que por necesidades de uso requieran software especial.
- c. La UATIC es responsable de coordinar la instalación y configuración del software institucional que se utilice para proporcionar los servicios de red (voz y datos), internet, intranet, correo electrónico, filtrado de contenido y antivirus.
- d. Cualquier software que se encuentre instalado en los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad de la Institución, que no cuente con la licencia de uso o que no sea de uso libre, se considerará "software fuera de norma".

al

- e. El software libre que no requiere licencia de uso, puede ser instalado por los usuarios en sus estaciones de trabajo, previa autorización de la UATIC, siempre y cuando apoye 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.
- f. Está prohibido instalar software de juegos y/o entretenimiento en los equipos de cómputo propiedad de la Dependencia u Órgano sectorizado.
- g. La UATIC esta facultada para implantar herramientas de control que permitan detectar software que esté fuera de los estándares definidos.
- h. 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 Institución.
- i. 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.
- j. Las solicitudes de desarrollo, compra y uso de software especial deberá dirigirse al CITS, con una explicación detallada de cómo se va a utilizar, los beneficios que se esperan con su implementación, y en qué equipo o equipos se instalará, para que éste dictamine la procedencia.
- k. El software instalado en los equipos de la Dependencia u Órgano sectorizado, deberá contar con las licencias de uso respectivas y la aprobación de la UATIC para su instalación, además, debe ser registrado en el inventario de software de la Institución; cualquier cambio, baja o nueva instalación de software, debe ser reportada para actualizar dicho inventario.
- l. La UATIC será la encargada de mantener y administrar el inventario de software de la Institución, por lo que todo software en uso deberá estar registrado de acuerdo a los requerimientos que para este fin establezca.

**VII.8.- Adquisición y Desarrollo de Sistemas**

- a. Todos los sistemas adquiridos deberán ser evaluados, programados y aprobados por el CITS y deberán estar integrados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).
- b. Los sistemas de información desarrollados para la Institución son de su propiedad, por lo que ésta se reserva los derechos de autor de los mismos.
- c. Los sistemas informáticos solicitados por las UR deberán adquirirse o desarrollarse siguiendo la metodología y estándares institucionales establecidos por la UATIC y aprobados por el CITS.

ll



- d. Las aplicaciones desarrolladas deberán contar con herramientas de control para la identificación y acceso de los usuarios.
- e. Los programas fuentes y las herramientas de desarrollo no deberán residir en el mismo servidor de producción.
- f. Antes de tramitar la adquisición de un sistema en el área correspondiente, el área solicitante deberá obtener el dictamen de procedencia técnica de la UATIC.
- g. Los sistemas desarrollados a la medida, deberán de ser supervisados, evaluados y probados por la UATIC desde el momento en que son solicitados por el usuario, hasta la entrega de producto final.
- h. Para cualquier adquisición de software, incluidas las que no tienen costo, siempre deberán de estar claramente especificados los derechos de autor, y la no violación de los mismos.
- i. Las aplicaciones adquiridas o desarrolladas en la Dependencia u Órgano sectorizado, deberán estar documentadas como mínimo, con manual de operación, descripción de requerimientos para su instalación, descripción del sistema y sus alcances, quedando los manuales originales en poder de la UATIC.

#### **VII.9.- Uso del Correo Electrónico**

- a. El correo electrónico es un servicio institucional que sólo deberá utilizarse para los intereses propios de la Dependencia u Órgano sectorizado. En el contenido de los correos no debe haber información con fines de lucro, religioso, étnico, pornográfico, musical o de entretenimiento.
- b. La UATIC será responsable de administrar y operar los servidores de correo electrónico. Este servicio será solicitado a través del procedimiento "Solicitud de Cuentas de Acceso a Internet y Correo Electrónico Externo"; la solicitud debe ser justificada y aprobada por el Coordinador o Enlace Administrativo de la UR correspondiente.
- c. El servidor de correo electrónico permitirá el almacenamiento de 30 MB por cuenta (en las bandejas de entrada y salida), 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 es de 5 MB.
- d. El servidor público será responsable de la depuración de la cuenta de correo electrónico que le sea asignada, debe archivar y respaldar de manera regular y adecuada la información. También será responsable del uso que se le dé a la cuenta de correo que le haya sido asignada, por lo que mantendrá en secreto el password de la misma y lo cambiará periódicamente a través del sistema web; el uso de la clave es estrictamente personal.

u

- e. Para no afectar la operación del servidor de correo, queda estrictamente prohibido enviar correos masivos (cadenas); el límite de destinatarios en un sólo mensaje son cincuenta direcciones.
- f. Los envíos masivos de correo electrónico se registrarán por los lineamientos que para tal efecto expida la Coordinación General de Comunicación Social o el área que corresponda para cada Órgano sectorizado.
- g. Los usuarios de correo no deberán utilizar anónimos para enviar mensajes, la dirección del emisor deberá corresponder a la definida por el administrador.
- h. El tiempo máximo de inactividad de una cuenta antes de eliminarse será de cuarenta y cinco días naturales.
- i. Todos los mensajes transmitidos por medio del correo electrónico serán considerados registros propios de la Dependencia u Órgano sectorizado.
- j. La transmisión de mensajes amenazantes, obscenos o de cualquier índole completamente ajena al cumplimiento de las funciones laborales de los empleados, será dada a conocer al OIC.
- k. La transferencia no autorizada de información clasificada como confidencial a otros empleados, personas ajenas u otras instituciones, es una falta grave que se reportará al OIC.
- l. La DGIT, a solicitud de las UR, tiene facultad para revisar los correos de los usuarios cuando se ponga en riesgo la operación de los servicios de red o se atente contra la imagen de la Dependencia u Órgano sectorizado.
- m. Los servidores de correo, deberán contar con un software de protección antivirus, el cual filtre los correos para detectar y eliminar cualquier riesgo de infección por virus informático, como resultado de esta política no se permite enviar archivos con extensión EXE, MP3, AVI, COM, BAT, PIF, ISO y WAV.
- n. Los servidores de correo electrónico deberán contar con un esquema de respaldo para su recuperación en caso de una contingencia.
- o. La UATIC a través de los sistemas de seguridad informática de la Institución, podrá bloquear el acceso a sistemas de correo electrónico diferentes al institucional, como son los de hotmail, yahoo y google, además de los que pertenezcan a otras instituciones públicas y privadas.

**VII.10.- Uso de Internet e Intranet**

- a. El servicio institucional de conexión a internet de la Dependencia u Órgano sectorizado, se proporcionará a los usuarios que por necesidades expresas de trabajo lo requieran, previa solicitud del Coordinador o Enlace Administrativo del área a la Mesa de Ayuda de la UATIC.

12

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

- b. El acceso a internet se autoriza para mandos medios y superiores; sin embargo, también podrán tener este servicio los empleados de otros niveles para los que el titular de su área de adscripción lo autorice.
- c. Después de terminar sus consultas en internet, los usuarios deberán cerrar el navegador (Microsoft Internet Explorer, Netscape, etc.) y si abandonan el equipo deberán cerrar la sesión. La navegación en la red y la obtención de software a través de la misma, deberá apegarse estrictamente a los sistemas de protección aplicados por la UATIC.
- d. Todas las actividades que los usuarios realicen dentro de internet, serán susceptibles de ser registradas en archivos históricos y serán consideradas como información confidencial de auditoría.
- e. La información desde o hacia internet que los usuarios manejen, será protegida mediante los procedimientos, herramientas y lineamientos de seguridad lógica que al respecto determine la UATIC; ésta misma impedirá el acceso a sitios no relacionados con las funciones de la Dependencia u Órgano sectorizado.
- f. 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, etc. provenientes de internet, que representen un riesgo legal sobre derechos de autor para la Dependencia u Órgano sectorizado.
- g. El acceso a las redes de comunicación para la conexión a internet, será a través de los esquemas que para el efecto se definan por la UATIC; en ningún caso los usuarios podrán modificarlos.
- h. Los enlaces a través de módem hacia internet o sistemas externos, no están permitidos, con excepción de los expresamente autorizados por razones plenamente justificadas y aprobadas por la UATIC, en cuyo caso se definirán los momentos y las condiciones aplicables.
- i. El software estándar para la navegación en internet es Microsoft Internet Explorer 6.0 ó superior.
- j. La UATIC determinará qué servicios y puertos de conexión de los servidores estarán disponibles en internet.

#### **VII.11.- Portal de Internet**

- a. La Dependencia u Órgano sectorizado sólo contará 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.

12

- b. 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, mismas que serán responsables de contar con los respaldos correspondientes.
- c. El diseño y contenido de las páginas del portal de la Dependencia u Órgano sectorizado en internet, deberá apegarse a las políticas establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social o en el área análoga para los Órganos sectorizados.
- d. 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 debe atentar contra los intereses y políticas de la Dependencia u Órgano sectorizado, ni contra la integridad de sus empleados.
- e. Toda la información que las áreas administrativas generen para internet, será propiedad de la Dependencia u Órgano sectorizado. Las actualizaciones de las páginas de internet deberá hacerla el Enlace Informático del área, sin embargo, se puede solicitar el apoyo de la UATIC a través del Procedimiento de Publicación de Información para internet e intranet establecido por ésta.
- f. El desarrollo de aplicaciones en internet, deberá apegarse a los estándares que para tal fin se define en las normas de desarrollo de sistemas.

#### **VII.12.- Respaldos**

- a. Los activos de información son todos aquellos datos generados a través de las aplicaciones sustantivas y/o servicios institucionales que residen en los equipos propiedad de la Secretaría.
- b. Los Coordinadores Administrativos solicitarán a la UATIC, a través de la Mesa de Ayuda, establecer estructuras de seguridad para su información, estos requerimientos deberán estar plenamente justificados y autorizados por los responsables administrativos. Todo usuario que maneje información restringida o confidencial en medios como papel, disquetes, u otro medio, deberá cuidar el no dejarla en lugares de fácil alcance para otras personas que no deban tener acceso a ésta.
- c. Todos los activos de información que se generan día con día están propensos a riesgos o eventualidades de cualquier tipo, por lo que deberán respaldarse con los procedimientos establecidos por la UATIC.
- d. 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 ésta deberá estar bajo resguardo en el lugar que la UATIC determine conveniente.

11

- e. Antes de cualquier cambio físico ó lógico que afecte la configuración de los equipos, se deberá realizar un respaldo total del sistema.
- f. Por el riesgo que pudiera representar la recuperación de la información, cualquier requerimiento relacionado con este punto, deberá ser evaluado por la UATIC para su cumplimiento.
- g. Los medios magnéticos que hayan contenido información con clasificación confidencial y vayan a salir de uso, deberán ser borrados mediante un medio que garantice la eliminación física de la información. Si van a ser reutilizados o entregados a un tercero (préstamo) deberán ser borrados con anterioridad.
- h. Las estaciones de trabajo de los usuarios no estarán incluidas en el esquema de respaldo de los sistemas de información, solo los equipos especiales que solicite el Titular serán considerados para su respaldo, por lo que la UATIC no tendrá responsabilidad sobre la información contenida en directorios personales de los usuarios.
- i. Todos los procesos de respaldo se deberán registrar en una bitácora para su seguimiento. En el caso de los equipos de escritorio, los usuarios serán los únicos responsables en mantener respaldos de la información, en especial ante una solicitud de reparación o cambio de equipo.

**VII.13.- Control de Accesos a la Red**

- a. Todas las personas que hagan uso de los servicios proporcionados a través de la red nacional de datos, aplicaciones sustantivas o servicios institucionales, deberán ser identificados mediante un usuario y una contraseña que cumpla con los estándares que la UATIC determine, y cuya función será la de una llave de acceso.
- b. Para dar de alta un usuario en la red de datos institucional, es necesario cumplir con el procedimiento establecido por la UATIC, dentro del cual se deberá definir el perfil de acceso requerido para los servicios y/o aplicaciones necesarias para su operación.
- c. Todo movimiento (alta, baja o modificación) relacionado con los usuarios, deberá de ser solicitado a través del procedimiento vigente de Mesa de Ayuda de la UATIC, éste deberá contar con la aprobación y justificación del Coordinador o Enlace Administrativo de la UR, la UATIC será responsable de administrar la base de usuarios de la red de datos de la Institución.
- d. Los privilegios especiales de las cuentas de súper usuario de los sistemas institucionales, son de uso exclusivo de la UATIC, y para los sistemas sustantivos será responsabilidad de las áreas administrativas.

ll

- e. Los Titulares de las UR deberán establecer cuáles son los usuarios que deberán tener acceso a las bases de datos y aplicaciones, así como el perfil para cada uno de estos.
- f. Las cuentas de los usuarios que no sean utilizadas en un período mayor a cuarenta y cinco días, serán desactivadas del sistema.
- g. Por razones de seguridad no se permite 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.
- h. La UATIC revocará las cuentas de los usuarios cuando, el usuario ponga en riesgo la operación de la red, cuando el Titular lo considere necesario, o cuando la relación laboral entre el usuario y la Dependencia u Órgano sectorizado se de por terminada.
- i. El suministro de datos falsos en las solicitudes para (altas, bajas o modificaciones) de cuentas de usuario, se considerará una falta a las políticas de seguridad de la Institución.
- j. La UATIC no removerá cuentas de usuario, a menos que se ponga en riesgo la operación de los recursos informáticos o de telecomunicaciones. Tampoco será responsable del contenido de los directorios particulares de los usuarios residentes en los discos duros de sus estaciones de trabajo.
- k. La UATIC deshabilitará la cuenta del usuario GUEST de todos los servidores con sistema operativo Windows NT, Windows 2000 y Windows 2003.
- l. Los usuarios son responsables del uso que se haga de la clave de acceso que se les haya entregado para acceder equipos y sistemas informáticos.

**VII.14.- Seguridad Física Equipos de Cómputo**

- a. Un equipo de cómputo se considera crítico cuando la información o servicios que ofrece son vitales para la operación de la Institución; por tal motivo, se deberá contar con redundancia física en cada uno de los equipos que la UATIC considere necesario.
- b. Los equipos críticos de la Institución deberán estar en lugares con condiciones ambientales adecuadas, con suministro eléctrico garantizado y con un sistema de control de accesos.
- c. Cualquier cambio en la configuración física y lógica deberá ser registrada por control de cambios, y sólo podrá ser realizada por la persona o personas que la UATIC autorice.

11

- d. El uso de las herramientas y procedimientos establecidos por la UATIC para la erradicación de programas conocidos como virus, caballos de troya, gusanos, etc., es obligatorio para todos los usuarios.
- e. Cada microcomputadora o servidor deberá contar con equipo de respaldo de energía (corriente regulada e ininterrumpible). La UATIC será la encargada de determinar las especificaciones técnicas requeridas para los equipos de respaldo de energía.
- f. El uso de los equipos auxiliares No Breaks, es única y exclusivamente para conectar el equipo de cómputo (CPU y Monitor). No deberán conectarse impresoras, radios, cafeteras, ventiladores, enfriadores de agua, etc.

**VII.15.- Red de Telecomunicaciones**

- a. La UATIC desarrollará y administrará la red de voz y datos institucional. De igual forma, emitirá las políticas de seguridad en el control de acceso a la misma.
- b. En la adquisición de servicios, equipo o partes para las comunicaciones, la UATIC representa la parte técnica de cualquier compra o cualquier contrato.
- c. Toda expansión o cambio en la estructura de la red tendrá que ser planeada y supervisada por la UATIC. Cualquier requerimiento para tener acceso a la red se deberá ajustar a las normas de control de acceso establecidas por la UATIC.
- d. Los equipos de telecomunicaciones deberán ser protegidos de su configuración, 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.
- e. El alta de un nuevo equipo de red deberá ser solicitada por el Coordinador o Enlace Administrativo. Todas las instalaciones deberán desarrollarse bajo los estándares que para el caso establezca la UATIC.
- f. 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.
- g. También los requerimientos para servicios de FTP, HTTP, HTTPS, etc., deberán pasar a través de firewalls.
- h. Los protocolos de comunicación deberán tener incorporados rutinas de revisión de transmisión de datos, retransmisión automática y elementos que garanticen las comunicaciones confiables, queda excluido el uso de protocolos de comunicación como TFTP.

12

Los servidores de internet deberán tener desactivadas las siguientes opciones: NFS, RLOGIN, FINGER, FTP, RCP y TELNET.

**VII.16.- Servicio de Telefonía Celular**

- a. Los funcionarios que tendrán derecho a la asignación de este servicio, serán del nivel de Director General Adjunto o superior, con las cuotas anuales que se describen en el siguiente cuadro:

Nivel	Importe Anual Máximo por el total de Líneas asignadas	No. de Líneas autorizadas
Secretario	\$ 162,000.00	1 + 3 (personal de apoyo)
Subsecretarios y Oficial Mayor	\$ 60,000.00	1 + 1 (personal de apoyo)
Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	\$ 48,000.00	Una
Titulares de Órganos Desconcentrados	\$36,000.00	Una
Coordinadores Generales y Jefes de Unidad	\$ 24,000.00	Una
Directores Generales	\$ 24,000.00	Una
Directores Generales Adjuntos	\$ 21,000.00	Una

- b. Los casos de funcionarios de nivel inferior a los mencionados en el párrafo anterior, que debido a sus funciones requieran el servicio de telefonía celular, deberán ser autorizados por el C. Oficial Mayor.

Las solicitudes de líneas adicionales deberán hacerse mediante oficio del Titular de la UR, del Coordinador Administrativo de la Oficina del C. Secretario, de la Oficialía Mayor o de la Subsecretaría correspondiente, en el que se precisen las actividades sustantivas que realiza el servidor, y en que se justifique la necesidad del servicio.

- c. Es responsabilidad del servidor público que tenga asignado el servicio de telefonía celular, utilizar cabalmente el servicio para el desempeño de sus actividades, cargo o comisión, de acuerdo con la tarifa autorizada correspondiente. Los sobregiros a las cuotas autorizadas, deberán ser reintegrados a la Secretaría por el usuario del servicio, en caso de que el excedente no sea liquidado por el usuario en un período 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.

CU



- d. Las descomposturas, pérdidas o fallas derivadas por un uso inadecuado de los equipos de telefonía celular, será responsabilidad directa de los usuarios, quienes deberán apegarse a los procedimientos establecidos para este servicio.
- e. 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 en buenas condiciones, a la UATIC, el equipo celular y accesorios asignados; así como solicitar a la misma instancia la cancelación del servicio.
- f. El servidor público que cause baja de la Dependencia u Órgano sectorizado, deberá previamente tramitar 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.

**VII.17.- Servicio Telefónico de Larga Distancia Nacional, Internacional y Acceso al 044**

- a. Solo se asignarán servicios de larga distancia, nacional e internacional, así como llamadas a teléfonos celulares, a las líneas telefónicas asignadas a servidores públicos con categoría de Director General o superior. El servidor público que tenga asignado estos servicios, queda obligado a validar los cargos por las llamadas efectuadas que presente la empresa prestadora del servicio en su facturación mensual, además de utilizarlos para el desempeño de las funciones encomendadas, aprovechándolo cabal y racionalmente.
- b. Los casos de funcionarios de nivel inferior a Director General, que debido a sus funciones requieran el servicio de larga distancia nacional e internacional, así como llamadas a teléfonos celulares, deberán ser autorizados por la UATIC.

Las solicitudes de éstos servicios deberán hacerse mediante oficio del Titular de la UR, del Coordinador Administrativo de la Oficina del C. Secretario, de la Oficialía Mayor o de la Subsecretaría correspondiente, en el que se precisen las actividades sustantivas que realiza el servidor, y en el que se justifique la necesidad del servicio.

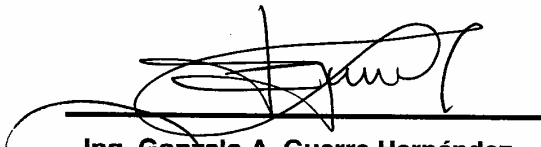
- c. Queda estrictamente prohibido recibir llamadas por cobrar en las extensiones telefónicas asignadas a servidores públicos con nivel inferior al de Director General.
- d. Para el caso de los Órganos Desconcentrados, sus Titulares tendrán la facultad de asignar los permisos de acceso a los servicios aquí mencionados de acuerdo a sus necesidades.

CV


**VII.18.- Planes de Contingencia**

- a. La Dependencia u Órgano sectorizado deberá contar con la metodología e infraestructura para solventar 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.
- b. La UATIC y las UR identificarán los servicios críticos y determinarán la prioridad de recuperación con base a la operación de la Institución.
- c. Las UR proporcionarán el apoyo necesario a la UATIC para la realización del Plan de Contingencia; es necesario que los participantes dentro del plan, cuenten con la capacitación adecuada para evitar descuidos o desconocimiento del proceso de contingencia. Dicho plan contará con un calendario de mantenimiento, ya que es requisito que se mantenga vigente en su operación de acuerdo con las necesidades específicas de la Institución.
- d. En caso de siniestros, los responsables de los sistemas de información y del centro de cómputo, con el consentimiento de las autoridades de protección civil, deberán aplicar las medidas establecidas en el Plan de Contingencia.


Los presentes lineamientos para el desarrollo del capital humano, y la óptima administración de los recursos materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones, se emiten con fundamento en los artículos 10, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



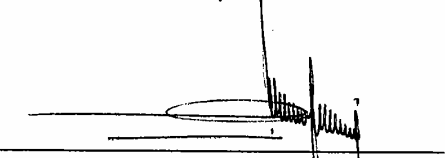
**Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández**  
Oficial Mayor de la SEMARNAT



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



**Ing. José Luis López Díaz Barriga**  
Director General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios



**Dr. Miguel A. Ramón Torres**  
Encargado de la Dirección General de  
Desarrollo Humano y Organización



**Lic. Carlos Viniegra Beltrán**  
Director General de Informática y  
Telecomunicaciones

Con fundamento en el artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Director General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación, el Director de Servicio Profesional de Carrera.