

CIRCULAR 001-2007

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

SEMARNAT



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ÍNDICE

	Página	
I	Marco de Aplicación	5
II	Marco Jurídico	6
III	Glosario	8
IV	Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	10
IV.1.	Proceso de Programación y Presupuesto 2008	10
IV.1.1.	Etapas del Proceso de Programación y Presupuesto 2008	10
IV.2.	Presupuesto de la Dependencia	10
IV.2.1.	Cierre Técnico Presupuestario	10
IV.2.2.	Adecuaciones Presupuestarias	12
IV.2.3.	Calendarios Presupuestales	13
IV.2.4.	Ministración del Presupuesto Autorizado	13
IV.2.5.	Ajustes Presupuestarios	14
IV.2.6.	Conciliaciones Presupuestales	14
IV.2.7.	Sobre la Eficiencia y Efectividad en el Ejercicio del Gasto	15
IV.2.8.	Contratos Plurianuales	15
IV.2.9.	Contratos Anticipados 2008	15
IV.2.10.	Programa de Inversión	15
IV.2.10.a)	<i>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión 2008</i>	15
IV.2.10.b)	<i>Oficio de Liberación de Inversión</i>	16
IV.2.10.c)	<i>Modificaciones a Oficios de Liberación de Inversión</i>	16
IV.2.10.d)	<i>Oficio de Autorización Especial de Inversión</i>	17
IV.3.	Austeridad y Disciplina del Gasto	17
IV.4.	Del Ejercicio del Presupuesto	18
IV.4.1.	Gastos que requieren de autorización expresa del C. Secretario	18
IV.4.1.a)	<i>Servicios de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones</i>	19
IV.4.1.b)	<i>Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, o cualquier otro tipo de foro o evento análogo</i>	20
IV.4.1.c)	<i>Donativos</i>	20
IV.5.	Cuotas a Organismos Internacionales y Gastos de las Representaciones en el Extranjero	21
IV.6.	Viáticos y Pasajes	21
IV.7.	Otras Consideraciones para los Pagos de Bienes y Servicios	22
IV.8.	Manejo de los Subfondos Rotatorios	22
IV.9.	Reintegros Presupuestales	23
IV.10.	Cuentas Bancarias e Intereses Bancarios	24
IV.11.	Fideicomisos, Mandatos y Análogos	24
IV.12.	De la Información, el Seguimiento y la Evaluación	25
IV.12.1.	De los Informes Trimestrales	25
IV.12.2.	Seguimiento y Evaluación Presupuestal	26
V	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO)	27
V.1.	Organización	27
V.1.1.	Estructuras Orgánicas	27
V.1.2.	Manuales de Organización	27
V.1.2.a)	<i>Manual de Organización General</i>	27
V.1.2.b)	<i>Manuales de Organización Específicos</i>	27

V.1.3.	Manuales de Procedimientos	28
V.2.	Servicio Profesional de Carrera (SPC)	28
V.2.1.	Planeación del Capital Humano	28
V.2.2.	Ingreso	29
V.2.3.	Desarrollo Profesional	29
V.2.4.	Capacitación y Desarrollo del Capital Humano	30
V.2.5.	Certificación de Capacidades	31
V.2.6.	Evaluación del Desempeño	31
V.3.	Compensaciones	31
V.3.1.	Ocupación de Plazas y Nombramientos del Personal de la Secretaría	31
V.3.2.	Medidas Presupuestarias	33
V.3.3.	Transferencias de Plazas	33
V.3.4.	Prestaciones y Servicios al Personal	34
V.3.5.	Credenciales de Identificación	35
V.4.	Política Laboral	35
V.4.1.	Cambios de Adscripción y Comisiones del Personal Operativo	36
V.4.2.	Licencias con y sin Goce de Sueldo	36
V.4.3.	Horarios Especiales	37
V.4.4.	Ocupación de plazas vacantes y movimientos escalafonarios	37
V.4.5.	Levantamiento de Actas Administrativas	37
V.4.6.	Notificaciones y/o Emplazamientos	38
V.4.7.	Emisión de Ceses	39
V.4.8.	Dictámenes de Separación del Servicio Profesional de Carrera	39
V.4.9.	Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo	39
V.4.10.	Incidencias por Accidentes o Enfermedades de Trabajo	40
V.4.11.	Dictámenes de Lugares Insalubres y Labores Peligrosas	40
V.4.12.	Vestuario y Equipo de Protección de Riesgos en el Trabajo	40
V.4.13.	Ayuda Económica para la Compra de Lentes	41
V.4.14.	Juegos Nacionales Deportivos y Culturales	41
VI	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)	42
VI.1.	Adquisiciones	42
VI.1.1.	De las Contrataciones Sectoriales Consolidadas	43
VI.1.2.	De las Contrataciones Centrales de Capítulo de Inversión	44
VI.1.3.	Criterios para Ejercer el Gasto	44
VI.2.	Contratos Abiertos	45
VI.3.	Obra Pública	45
VI.4.	Almacenes	45
VI.4.1.	Suministro de Materiales de Oficina	45
VI.4.2.	Inventarios y Resguardos	47
VI.5.	Disposición Final de Bienes Muebles	48
VI.6.	Seguros	48
VI.6.1.	Seguros de los Bienes Muebles e Inmuebles	48
VI.6.2.	Seguro de Vehículos	50
VI.6.3.	Aseguramiento de Vehículos Nuevos	50
VI.6.4.	Políticas del Seguro de Vehículos	50
VI.6.5.	Vehículos Siniestrados, Colisión, Pérdida Total y Robo	51
VI.6.6.	Responsabilidades	51
VI.7.	Correspondencia	52
VI.7.1	Servicio de Administración de Correspondencia	52
VI.8.	Coordinación de Archivos	54
VI.8.1	Transferencia Documental al Archivo de Trámite	54

VI.8.2	Organización de las Series Documentales en los Archivos de Trámite	54
VI.8.3	Consulta de Expedientes en el Archivo de Trámite	55
VI.8.4	Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	55
VI.8.5	Consulta al Archivo de Concentración	55
VI.8.6	Trámite de Autorización de Baja Documental	55
VI.9.	Servicio de Fotocopiado y Reproducción	56
VI.10.	Servicios	56
VI.10.1	Solicitud de Servicio	56
VI.10.2	Descripción de los Servicios	57
VI.10.3	Seguridad y Protección Civil	57
VI.11.	Programa de Administración Sustentable (PAS)	58
VI.12.	Arrendamiento de Inmuebles	59
VI.12.1	Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles (PAREMAIN)	60
VI.13.	Señalización	61
VI.14.	Parque Vehicular SEMARNAT	61
VI.14.1.	Clasificación de Vehículos	61
VI.14.2.	Disposiciones Generales	61
VI.14.3.	Asignación de Vehículos	63
VI.14.4.	Dotación de Combustible	65
VI.14.5.	Servicios de Mantenimiento	65
VI.14.6.	Préstamo de Vehículos para Comisión	66
VI.15.	Estacionamiento	66
VI.15.1.	Para Oficinas Centrales de la Secretaría	66
VI.16.	Eventos (Oficinas Centrales)	68
VII	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT)	69
VII.1.	Integración del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones	69
VII.2.	Funciones de los Enlaces Informáticos	69
VII.3.	Requerimientos de Bienes y Servicios de Tecnología de Información	69
VII.4.	Estaciones de Trabajo	70
VII.5.	Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	71
VII.6.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo	72
VII.7.	Software Institucional	72
VII.8.	Adquisición y Desarrollo de Sistemas	73
VII.9.	Uso del Correo Electrónico	74
VII.10.	Uso de Internet e Intranet	75
VII.11.	Portal de Internet	76
VII.12.	Respaldos	76
VII.13.	Control de Accesos a la Red	77
VII.14.	Seguridad Física de Equipos de Cómputo	77
VII.15.	Red de Telecomunicaciones	77
VII.16.	Servicio de Telefonía Celular	78
VII.17.	Servicio de Telefonía Local, Larga Distancia Nacional, Internacional y Acceso al 044	80
VII.18.	Planes de Contingencia	81

I. Marco de Aplicación

Con el propósito de dar cumplimiento al Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (DOF 4 de diciembre 2006) y a los lineamientos específicos para su aplicación publicados en el DOF el 29 de diciembre de 2006 y, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 10, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la Oficialía Mayor emite la presente **Circular 001-2007** que tendrá vigencia a partir de su difusión y hasta su nueva emisión o cambio en la normatividad. Sus disposiciones son de carácter **obligatorio para todas las Unidades Administrativas (UR)** de la SEMARNAT (Unidades Responsables de la Secretaría, Delegaciones Federales de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados), además de ser un elemento base y de referencia para los Organismos Descentralizados en el establecimiento de sus políticas administrativas, las cuales no podrán ser contrarias a las aquí indicadas.

El objetivo de estos lineamientos es normar un plan de gasto y austeridad que deberán observar todas las UR, en materia de trámites, requisitos, plazos y condiciones que les permitan acceder a sus recursos, aprobados para el presente ejercicio presupuestal.

Los presentes lineamientos serán modificados de conformidad con las disposiciones, normas, circulares o cualquier otro documento que emitan la Secretaría de la Función Pública (SFP) y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el transcurso del ejercicio **presupuestal 2007**, 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 y de uso y asignación de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones.

Con fundamento en los artículos 2, fracción IX, y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, fracción II de su Reglamento, todos los trámites presupuestarios que realicen las UR de la SEMARNAT, incluyendo Órganos y Organismos sectorizados, se gestionarán siempre que se encuentren debidamente fundados, motivados y sancionados por los funcionarios facultados.

La inobservancia a lo dispuesto en esta circular será motivo de responsabilidad para los servidores públicos responsables de su aplicación y cumplimiento, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En su caso, las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor supervisarán y apoyarán a las UR para la aplicación de las presentes disposiciones.

II. Marco Jurídico

Para la aplicación de las presentes disposiciones, los titulares de las UR (Oficinas Centrales, Delegados Federales y titulares de Órganos Administrativos Desconcentrados), en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán sujetarse a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia y que rigen a la Administración Pública Federal, quedando obligados a ejercer los recursos bajo los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad y transparencia, procurando garantizar en su ejecución las mejores condiciones para el Estado; ajustando el desempeño de sus funciones 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 2007
- 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 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
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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 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
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transferencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de **2007 (PEF 2007)**
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

Acuerdos

- Acuerdo por el que se adscriben Orgánicamente a las Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría 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
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Manuales

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- 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
- 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
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública Federal (APF)

III. Glosario

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

APF	Administración Pública Federal
CECAL	Centro de Capacitación en Calidad
CIVS	Centros Integrales de Vida Silvestre
CGT	Condiciones Generales de Trabajo
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
CONAFOR	Comisión Nacional Forestal
CONAGUA	Comisión Nacional del Agua
DAC	Dirección de Adquisiciones y Contratos
DADM	Dirección de Administración de Documentos y Modernización
DCBMSA	Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento
DCGSA	Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos
DGDHO	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT
DGIT	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la SEMARNAT
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT
DGRMIS	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT
DOF	Diario Oficial de la Federación
DPDCH	Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
GVTTIC	Grupo de Validación Técnica de Tecnologías de Información del Sector Medio Ambiente
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
INE	Instituto Nacional de Ecología
ISR	Impuesto Sobre la Renta
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LSPC	Ley del Servicio Profesional de Carrera
OIC	Órgano Interno de Control de la SEMARNAT
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PAC	Plan Anual de Capacitación
PAREMAIN	Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles
PAS	Programa de Administración Sustentable
PEF	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
PETIC	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones

RUSP	Registro Único del Servicio Público Profesional
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAR-GRP	Sistema Integral de Administración Financiera
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SFP	Secretaría de la Función Pública
SPC	Servicio Profesional de Carrera
TESOFE	Tesorería de la Federación
UCAI	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT
UATIC	Unidad Administrativa Responsable de la Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Dependencia u Órgano sectorizado
UR	Cualquier Unidad Administrativa de la SEMARNAT registrada ante la SHCP, en las que se incluyen Oficinas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados

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

IV.1. Proceso de Programación y Presupuesto 2008

IV.1.1. Etapas del Proceso de Programación y Presupuesto 2008

El calendario de actividades previsto para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, es el siguiente:

PROGRAMACIÓN	
Elaboración de Estructura Programática y Objetivos, Metas e Indicadores a nivel Sector	abril – junio 2007
Determinación de Objetivos, Metas e Indicadores por Unidad Responsable	abril – junio 2007
PRESUPUESTO	
Definición del Programa Operativo Anual	junio – julio 2007
Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base en el Programa Operativo Anual	julio – agosto 2007
Elaboración de proyecto de Calendario de Metas y Gasto	septiembre – octubre 2007
APROBACIÓN	
Aprobación del Presupuesto de Egresos 2008 por parte de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión	septiembre – noviembre 2007
Formulación del Calendario de Metas y Gasto definitivo	diciembre 2007
Actualización del Programa Operativo Anual	enero 2008

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

IV. 2. Presupuesto de la Dependencia

IV.2.1. Cierre Técnico Presupuestario

Con el propósito de lograr mayor eficiencia en el ejercicio del presupuesto, la Oficialía Mayor ha determinado instrumentar un “Cierre Técnico Presupuestario” del sector, para el ejercicio presupuestal 2007.

Para tales efectos, las UR deberán observar los siguientes:

Lineamientos de Cierre Técnico para el Ejercicio Fiscal 2007

1. Se establece el 30 de noviembre de 2007 como fecha de cierre técnico presupuestario.
2. Las UR del sector deberán tomar las medidas necesarias para anticipar las gestiones presupuestarias (ajustes, ministraciones, OLIS compromisos, pagos, etcétera) requeridas para el ejercicio del presupuesto asignado conforme las fechas límite establecidas por la DGPP, señaladas en el apartado IV de esta circular
3. Las UR con asignaciones presupuestarias destinadas a las partidas de Servicios de Asesoría y Consultoría, Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, etcétera, que requieren autorización expresa del C. Secretario y/o del Comité de Estudios, deberán observar e instrumentar oportunamente lo siguiente:

Trámite de Autorización ante Comité de Estudios	Fecha Límite
Gastos calendarizados para el primer semestre del ejercicio	15 de mayo de 2007
Gastos calendarizados para el segundo semestre del ejercicio	31 de agosto de 2007

De no presentarse las solicitudes en las fechas señaladas anteriormente, se entenderá que los recursos presupuestarios se encuentran disponibles, por lo que, previa autorización del C. Oficial Mayor, la DGPP podrá reducirlos del presupuesto asignado a las UR respectivas para destinarlos a otras prioridades del Sector.

Sólo se autorizarán con posterioridad a estas fechas casos de excepción debidamente justificados.

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

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

CONCEPTO DE GASTO	LINEAMIENTO
<i>Viáticos y pasajes</i>	Las UR del Sector deberán elaborar un programa de salidas nacionales e internacionales asociado a su programa de trabajo, con base en los recursos autorizados, comprometiendo su cumplimiento dentro del calendario establecido.

CONCEPTO DE GASTO	LINEAMIENTO
<i>Consultorías, estudios, asesorías investigaciones</i>	<p>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 1 de mayo.</p> <p>En el caso 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 1 de mayo, 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 31 de julio y la fecha límite para solicitar la autorización del C. Secretario, a través del Comité de Estudios, será el 31 de agosto.</p>
<i>Afectaciones presupuestarias que impliquen la transferencia a las delegaciones federales, por cualquier partida del gasto</i>	Las afectaciones deberán realizarse anticipándose a los calendarios aprobados, de manera que las delegaciones federales estén en condiciones de llevar a cabo sus tareas con oportunidad y evitar transferir subejercicios presupuestarios, de lo contrario no serán autorizadas.
<i>Transferencia de recursos de subsidios a las UR responsables de su ejercicio</i>	Deberán 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.2.2. 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 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 la SHCP para los trámites presupuestarios y lograr los objetivos del Cierre Técnico Presupuestario señalado en el punto IV.2.1., las UR deberán presentar ante la DGPP sus solicitudes de movimientos presupuestarios de conformidad con las fechas que a continuación se señalan:

Trámite	Fecha límite de recepción en la DGPP		Características
	Gasto Corriente	Gasto de Inversión	
Adecuaciones Presupuestarias externas: por requerimiento propio de las UR del sector, o que se deriven de una ley o decreto.	15/nov/07	9/nov/07	Autorización de la SHCP
Adecuaciones Presupuestarias Internas: por requerimiento propio de las UR del sector.	21/nov/07	9/nov/07	Autorización de la Oficialía Mayor por conducto de la DGPP

La DGPP podrá recibir solicitudes de adecuación presupuestaria en fecha posterior a la establecida para el Cierre Técnico cuando éstas 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 la atención de las solicitudes de adecuación presupuestaria extraordinarias, indicadas en el párrafo anterior, la fecha límite de recepción será el 14 de diciembre de 2007, a fin de cumplir con los plazos que se determinan en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

IV.2.3. Calendarios Presupuestales

Las UR deberán establecer congruencia entre las fechas del calendario de gasto y el de metas presupuestarias e intermedias (trimestrales y mensuales) de sus programas anuales de actividades.

Para establecer las fechas de pago de los compromisos, se deben considerar los tiempos requeridos para cumplir con las leyes, reglamentos, normas, decretos, acuerdos, lineamientos y procesos internos aplicables en la función de cada UR, de modo que se eviten subejercicios de recursos; por ende, desde el inicio del 2007 las UR deben gestionar sus solicitudes ante las instancias correspondientes.

En caso de que se llegaran a presentar dichos subejercicios, la Oficialía Mayor mediante oficio, informará a las UR que no estén cumpliendo con el calendario y en su caso, las medidas que se tomarán para corregirlos.

IV.2.4. 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 de conformidad con lo establecido en los incisos IV.2.1. Lineamientos de Cierre Técnico para el Ejercicio Fiscal 2007, y IV.2.2. Adecuaciones Presupuestarias de acuerdo a las fechas siguientes:

Trámite	Fecha límite de recepción en la DGPP		Características
	Gasto Corriente	Gasto de Inversión	
Ministración de Fondos	21/nov/07	21/nov/07	Autorización de la Oficialía Mayor por conducto de la DGPP

La DGPP podrá recibir solicitudes de ministración de recursos en fecha posterior a la establecida anteriormente, cuando las 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.

IV.2.5. Ajustes Presupuestarios

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

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

IV.2.6. 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, al efecto se establecerán las fechas e información requeridas, las cuales se darán a conocer oportunamente, de acuerdo al siguiente calendario:

Unidad Responsable	Calendario de Conciliaciones Presupuestarias							
	Mar	May		Jul	Sep		Nov	Dic
Oficinas Centrales			Abr	Jul		Oct		Dic
Delegaciones Federales			Abr	Jul		Oct		Dic
Órganos Desconcentrados			Abr	Jul		Oct		Dic
Organismos Descentralizados			Abr	Jul		Oct		Dic

Las conciliaciones se realizarán durante los primeros 15 días hábiles posteriores a la fecha del cierre del mes anterior.

La conciliación del mes de diciembre estará sujeta a las fechas de cierre de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IV.2.7. Sobre la Eficiencia y Efectividad en el Ejercicio del Gasto

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

IV.2.8. Contratos Plurianuales

Las UR que pretendan celebrar contratos plurianuales -a los que se refiere el artículo 50 de la LFPRH y el 147 de su reglamento- deberán realizar la gestión correspondiente, a más tardar, el 1º de agosto de 2007.

IV.2.9. Contratos Anticipados 2008

Las UR deberán solicitar a la DGPP, a más tardar el último día hábil de octubre de 2007, el trámite de autorización de la SHCP para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a en el que se solicite.

Los contratos mencionados estarán sujetos a disponibilidades presupuestarias del año que se prevé inicie su vigencia, por lo que las UR deberán solicitar el trámite correspondiente con base en el Anteproyecto del Presupuesto.

IV.2.10. Programa de Inversión

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

Trámite,	Descripción	Fecha límite
<p><i>IV.2.10.a) Cartera de Programas y Proyectos de Inversión 2008.</i></p> <p>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.</p>	<p>Las UR deberán elaborar y enviar a la DGPP, el documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, conforme a lo dispuesto en los artículos 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 44 de su Reglamento.</p>	<p>2 de mayo de 2007</p>

Trámite,	Descripción	Fecha límite
	Las UR deberán enviar a la DGPP el análisis de costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, conforme a lo dispuesto en los artículos 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 49 de su Reglamento.	1 de junio de 2007 para estar en posibilidad de incluirlos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008.
<i>IV.2.10.b) Oficio de Liberación de Inversión</i>	Las UR deberán elaborar y presentar sus solicitudes de Oficio de Liberación de Inversión ante la DGPP a partir del comunicado de su presupuesto autorizado y con anticipación al primer mes en el que hayan programado la erogación de los recursos, considerando los tiempos necesarios para desarrollar otros procesos administrativos para su ejercicio. Para realizar este trámite deberán contar con el registro y/o actualización de sus programas y proyectos en la Cartera de Inversión.	19 de noviembre de 2007
<i>IV.2.10.c). Modificaciones a Oficios de Liberación de Inversión</i>	Las UR deberán presentar una nueva solicitud de Oficio de Liberación de Inversión que sustituya al emitido originalmente, de conformidad con lo indicado en el artículo 157 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y observando el procedimiento establecido por la DGPP.	19 de noviembre de 2007
	En el caso de modificaciones al expediente del Oficio de Liberación de Inversión que no impliquen su sustitución, la UR correspondiente será la responsable de informar dichos cambios a la DGPP.	19 de noviembre de 2007

Trámite,	Descripción	Fecha límite
<i>IV.2.10.d) Oficio de Autorización Especial de Inversión.</i>	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.	23 de julio de 2007

IV.3. Austeridad y Disciplina del Gasto

Las áreas de administración equivalentes a Oficialía Mayor en los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del sector deberán instrumentar programas y acciones de austeridad para cumplir con lo dispuesto en la materia y con el Decreto y lineamientos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y remitir a la Oficialía Mayor del Ramo los reportes de avance correspondientes en las fechas que se determinen.

Para el presente ejercicio fiscal, la SEMARNAT y sus Órganos y Organismos sectorizados deberán implementar las siguientes medidas de austeridad:

1. Los gastos de alimentación en oficinas se reducirán al mínimo indispensable y no se podrán autorizar transferencias de ampliación a esta partida de gasto salvo autorización expresa del Oficial Mayor o su equivalente en los Órganos y Organismos del Sector.
2. De conformidad con los Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública en conjunto el 31 de enero de 2007 y las medidas de austeridad y disciplina del gasto derivadas del Decreto de Austeridad, se elimina la tarifa máxima mensual por concepto de gastos de alimentación que como beneficio inherente se ejerce a través de la partida 3821 del Clasificador por Objeto del Gasto para los puestos que se ubican dentro de los grupos K al G u homólogos del Anexo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2007.

También es aplicable para las Delegaciones Federales de la Dependencia y homólogos de los órganos y organismos sectorizados.

Conforme a los presupuestos autorizados y cuando resulte estrictamente indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a los servidores públicos, ubicados en los puestos de los grupos K al G, el Oficial Mayor o equivalente en los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados les podrá autorizar de forma excepcional y previa justificación, gastos por concepto de alimentación de los servidores públicos de mando, en cada caso. Las erogaciones extraordinarias autorizadas, deberán ajustarse a los lineamientos específicos establecidos por la DGPP. Se incluyen en este lineamiento todos los gastos de alimentación que se ejercen en esta partida en el sector y que se hayan autorizado

previamente a los Delegados Federales y homólogos de los Órganos y Organismos sectorizados, así como a cualquier otro funcionario de cualquier nivel jerárquico.

- 3.- Los gastos para telefonía celular se ajustarán a los montos señalados por la SHCP publicados en el DOF el 02 de febrero de 2007 y conforme a los lineamientos señalados por la DGIT en esta circular.

Estas medidas podrán complementarse conforme las Dependencias Globalizadoras emitan disposiciones adicionales en la materia.

La Oficialía Mayor 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.4. 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 C. Secretario, ésta podrá ser la de los titulares de estas Unidades o de sus coordinadores administrativos. Los lineamientos asociados con el ejercicio de los conceptos de gasto correspondiente al consumo de gasolina, viáticos, pasajes, gastos administrativos menores y alimentación, entre otros, se encontrarán vigentes hasta en tanto se implemente el mecanismo de pago a través de tarjetas corporativas y se emitan los lineamientos específicos de operación.

IV.4.1. Gastos que requieren de la autorización expresa del C. Secretario

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

1. Servicios de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.
2. Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.
3. Donativos.
4. Aportaciones a fideicomisos, mandatos o contratos análogos públicos, privados o estatales, que se realicen a través de esta Secretaría o a través de sus Órganos Desconcentrados. En el caso de las entidades se deberá contar con la autorización de su titular.

5. Edición e impresión de libros y publicaciones, con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social.

Tratándose del presupuesto autorizado a Órganos Desconcentrados se requerirá la autorización expresa del C. Secretario de estos gastos en sus partidas correlativas del capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

La Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, a través de los “Lineamientos para la Realización de Comisiones Internacionales en la SEMARNAT”, establecerá el procedimiento para obtener autorización para las salidas de servidores públicos al extranjero, que impliquen su participación en foros, reuniones o eventos internacionales, los cuales serán de observancia obligatoria para todas las UR de la SEMARNAT (incluyendo órganos desconcentrados). Los servidores públicos que requieran realizar viajes al extranjero deberán observar rigurosamente estos lineamientos, de lo contrario los pasajes y viáticos no deberán ser tramitados por la Coordinación Administrativa de la UR de que se trate.

IV.4.1.a) Servicios de Asesoría, Consultoría, Estudios e Investigaciones

Las solicitudes que se presenten a consideración del C. Secretario, de conformidad con el procedimiento establecido por el Comité de Estudios y 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 tal efecto.

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

Una vez concluida toda consultoría, asesoría, estudio o investigación, es responsabilidad de las UR publicar a través del Sistema de Control, Seguimiento y Publicación de Estudios y Asesorías, una descripción sucinta del objeto del contrato y de sus productos. Los titulares de las UR notificarán al C. Secretario, por medio de este mecanismo, de los entregables pactados en los contratos para la evaluación del resultado obtenido. Asimismo el área que requirió y administró el contrato deberá señalar la forma en que la contratación contribuyó a logros de objetivos inherentes a su área.

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 asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como para los gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, o cualquier otro 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. Los trámites de autorización para la contratación de partidas relativas a servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deberán realizarse a través del Sistema de Control, Seguimiento y Publicación de Estudios y Asesorías.

Las UR que requieran pagos por estos conceptos, observarán rigurosamente estos requisitos, de lo contrario no deberán ser tramitados ante la DGPP.

IV.4.1.b) Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, o cualquier otro tipo de foro o evento análogo

Las Unidades Administrativas que deseen realizar erogaciones de gasto por conceptos de *Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, o cualquier otro tipo de foro o evento análogo*, deberán observar criterios de austeridad y disciplina presupuestal, por lo que no se podrán llevar a cabo en zonas o complejos turísticos. Dichas Unidades Administrativas, bajo su responsabilidad, integrarán expedientes que tengan bajo su resguardo y que contengan la siguiente información:

- Oficio al Titular del Ramo solicitando la autorización del evento firmado por el Subsecretario que corresponda, Oficial Mayor, Titular de la Unidad Coordinadora o Coordinación General, Coordinador General de Delegaciones para el caso que se presenten eventos que vayan a llevar a cabo las Delegaciones, o el titular del Órgano Desconcentrado de que se trate.
- Análisis del costo beneficio y objetivos del evento en relación con el impacto en el cumplimiento de sus programas y metas institucionales.
- Documentos que acrediten la celebración del evento (memoria fotográfica entre otros)
- Autorización del Titular del Ramo.
- Ficha técnica para eventos autorizado por el Comité de Estudios.
- Suficiencia presupuestal debidamente firmada por el titular o coordinador administrativo.
- Documentos que acrediten la contratación del mismo.
- Justificación del gasto.
- Relación de beneficiarios.
- Relación de participantes.

Informe de los resultados obtenidos del evento.

IV.4.1.c) Donativos

Los recursos autorizados en el presupuesto original 2007 para la partida presupuestal de donativos, no podrá incrementarse durante el presente ejercicio fiscal. Adicionalmente, no se podrán otorgar en favor de beneficiarios cuyos principales ingresos provengan del Presupuesto, salvo en casos que expresamente 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, así como de la última declaración presentada por el pago provisional de éste.

Para considerar el otorgamiento de un donativo es necesario que las UR obtengan de la posible donataria, un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, a financiar con el monto del donativo.

Las UR, al considerar otorgar un donativo, deberán verificar que la donataria no forme parte de algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal y que en ningún caso esté vinculada 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.

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.

El titular de la UR que con cargo a cuyo presupuesto se otorgó el donativo, o a quien éste designe, será el responsable de dar seguimiento al destino de los recursos por parte del beneficiario, para asegurar su aplicación conforme al objeto por el que se autorizó. En caso de revisión por órganos fiscalizadores o de la Oficialía Mayor, se deberá hacer constar por escrito el seguimiento que la UR haya dado al destino de los recursos.

Independientemente de lo detallado en el punto IV.3., las UR deberán sujetarse a todas las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto que apliquen, en particular a lo establecido en el capítulo XIII del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

IV.5. 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 presupuesto original 2007.

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

La Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental y la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, que cuentan con presupuesto autorizado en la partida 3826 (cuotas y aportaciones a organismos internacionales), deberán contar con el Vo.Bo. de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales previamente a la solicitud y autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada. Se exceptúa de este punto a los Órganos Administrativos Desconcentrados.

Las UR del sector que tengan autorizados recursos para aportaciones, cuotas, donativos o contribuciones a organismos internacionales deberán evaluar, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT y con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las membresías a dichos organismos para cancelar, en su caso, las que no sean relevantes, a más tardar el último día hábil de mayo de 2007.

IV.6. Viáticos y Pasajes

Los servidores públicos que tengan el indicador del grupo jerárquico de la "J" a la "G" podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente *Business Class* para vuelos internacionales que por cada tramo sencillo de vuelo tengan 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. **Queda prohibido adquirir pasajes aéreos en Primera Clase.**

Es obligación de la Coordinación o Enlace Administrativo de las UR correspondientes, dar el seguimiento adecuado y oportuno a los tiempos establecidos para la comprobación; asimismo 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 con el establecimiento que prestó

el servicio, ya que de presentarse mal requisitados no podrán formar parte de la comprobación y serán con cargo al comisionado. **Por instrucciones del Titular del Ramo, los Servidores Públicos del Sector deberán privilegiar la austeridad y disciplina en las comisiones oficiales; además, los recursos que por viáticos y pasajes no hayan utilizado y comprobado conforme a la normatividad vigente deberán reintegrarse a la UR correspondiente.**

IV.7. Otras Consideraciones para los Pagos de Bienes y Servicios

Es responsabilidad de las UR:

Realizar el ejercicio de los recursos públicos de acuerdo con la normatividad aplicable, en la que se incluyen los lineamientos sectoriales emitidos, tales como el Procedimiento de 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, etcétera.

Llevar un control estricto de los gastos que se efectúen relativos a las partidas presupuestales con techos máximos establecidos o reducciones de gasto, como el caso de las partidas de alimentación, donativos, telefonía etcétera, de acuerdo con las disposiciones emitidas.

Implementar los mecanismos internos de control necesarios para el seguimiento de su presupuesto autorizado; también deberán utilizar las herramientas informáticas, tales como el SIAR-GRP para Oficinas Centrales y Delegaciones de SEMARNAT u otras herramientas de seguimiento y evaluación, que instruya la Oficialía Mayor.

En materia de resoluciones judiciales de carácter laboral, que implique la erogación de recursos por parte de la Secretaría, la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos enviará a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), las solicitudes para la atención de laudos condenatorios en contra de esta Secretaría, para la reinstalación, pago de salarios caídos, así como otras prestaciones. La DGDHO, gestionara ante la SHCP por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto, los recursos presupuestales que sean necesarios para la atención de las determinaciones judiciales en contra de la Secretaria.

La DGDHO podrá una vez radicados los recursos por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto emitir las Cuentas por Liquidar Certificadas necesarias para atender dichas resoluciones afectando la partida presupuestal 3904 EROGACIONES POR RESOLUCIONES JUDICIALES. A través de la cuenta bancaria autorizada para ese efecto.

IV.8. 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 Oficial Mayor, en la que se establecerá la cantidad requerida y el nombre del responsable del manejo del mismo.

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

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 con apego a la normatividad y los lineamientos establecidos para el ejercicio de éstos.

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

IV.9. Reintegros Presupuestales

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

Para el registro vía Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y la restitución de los recursos al presupuesto de la UR correspondiente, ésta deberá presentar la Solicitud de Reintegro en la DGPP y a través del SIAR.

En el caso de devoluciones por concepto de telefonía celular, será la DGIT quien elaborará este documento a través del SIAR-GRP. La DGPP no recibirá comprobantes de transferencias electrónicas, fichas de depósito y/o cheques a nombre de la SEMARNAT, si no vienen acompañados de la Solicitud de Reintegro que se emita a través del SIAR-GRP.

Los reintegros que se realicen al término del año, por concepto de recursos no devengados, se deberán devolver en el plazo que para tal efecto establecen las disposiciones generales aplicables y serán considerados, según sea el caso, ahorros o economías y/o subejercicios presupuestarios. El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere este punto dará lugar a que la TESOFE determine el perjuicio que, de conformidad con las disposiciones aplicables, se ocasione al Erario Federal; este perjuicio será responsabilidad de la UR.

La DGPP es la encargada de procesar los reintegros que se hagan al presupuesto de las diferentes UR -excepto los de las Delegaciones Federales y aquéllos 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, el documento original que acredite los recursos que deban reintegrarse, por medio de cualquiera de las siguientes modalidades:

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

En el caso de que la DGPP determine que alguna comprobación no procede, documental o normativamente, ya sea en forma total o parcial, solicitará se realice la Solicitud de Reintegro a través del sistema SIAR-GRP, acompañada de la documentación de soporte correspondiente.

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 2008 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.10. Cuentas Bancarias e Intereses Bancarios

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

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

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

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

IV.11. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

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

Las Unidades Administrativas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que hayan constituido fideicomisos, mandatos o análogos, o que por razón de la materia y atribuciones de las mismas les corresponda coordinarlos, deberán designar al funcionario responsable de integrar y proporcionar la información financiera y presupuestal que se relacione con dichos actos jurídicos, en forma trimestral, y que sea requerida de conformidad con la normatividad vigente que rige, así como aquella que soliciten las Autoridades Globalizadoras de la Federación a este respecto, debiendo contar con el visto bueno del titular del Área.

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

IV.12. De la Información, el Seguimiento y la Evaluación

IV.12.1. De los Informes Trimestrales

La SEMARNAT debe presentar a la SHCP, trimestralmente, pero con desglose mensual, diversa información relativa a los ingresos obtenidos y la ejecución del PEF. Así, la SHCP podrá integrar los Informes Trimestrales sobre la Ejecución del Presupuesto, la Situación Económica y las Finanzas Públicas.

Para el contenido de los informes, será responsabilidad de cada UR proporcionar a la DGPP, dentro de los plazos que ésta dé a conocer y con la calidad requerida, la siguiente información:

- I. Ingresos excedentes y su aplicación. Artículo 19 de la LFPRH;
- II. Saldos en Líneas Globales. Artículo 23 de la LFPRH;
- III. Acuerdos de Ministración. Artículo 46 de la LFPRH;
- IV. Monto total ejercido de los Contratos Plurianuales. Artículo 50 de la LFPRH;
- V. Suspensión, diferimiento o reducciones en la ministración de recursos. Artículo 51 de la LFPRH;
- VI. Adecuaciones a los montos presupuestarios que representen una variación mayor al 5 por ciento. Artículo 58 de la LFPRH;
- VII. Contrataciones por honorarios. Artículo 69 de la LFPRH;
- VIII. Subsidios otorgados. Artículo 74 de la LFPRH;
- IX. Evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación. Artículo 78 de la LFPRH;
- X. Donativos que se otorguen y se reciban. Artículo 80 de la LFPRH;
- XI. Acciones realizadas en cumplimiento del ajuste en el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, y en el presupuesto regularizable de servicios personales. Artículo del 15 PEF 2007;
- XII. Impacto de los incrementos salariales en el presupuesto regularizable. Artículo 19 del PEF 2007;
- XIII. Detalle de todas las prestaciones que perciben los servidores públicos a su cargo, así como el gasto total destinado al pago de las mismas. Artículo 21 del PEF 2007;
- XIV. Costo total de las percepciones de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades, así como los de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades. Transitorio quinto del PEF 2007;
- XV. Información de los Programas dirigidos a mujeres y a promover la equidad de género. Transitorio décimo séptimo del PEF 2007;
- XVI. Información Financiera de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la SEMARNAT.

La DGPP dará a conocer a las UR correspondientes la metodología para la integración de los Informes Trimestrales, cinco días después de que la SHCP la comunique.

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

IV.12.2. Seguimiento y Evaluación Presupuestal

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

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

Las UR son responsables de la información programática que reporten para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del envío oportuno a la DGPP de la información establecida en el artículo 108 de la LFPRH. En ambos casos, estos datos deberán ser congruentes con los que se difundan en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto.

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

V.1. Organización

V.1.1. Estructuras Orgánicas

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

Las propuestas de reestructuración y/o modificación a las estructuras orgánicas deberán apegarse al PEF del ejercicio presupuestal vigente, a las medidas de ahorro y austeridad que emita la Secretaría de la Función Pública y la Oficialía Mayor de esta Dependencia, y a los lineamientos que para el efecto emita la DGDHO.

Las solicitudes de reestructuración y/o modificación a las Estructuras Orgánicas deberán presentarse necesariamente con la información requerida completa y firmada, para determinar su viabilidad.

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 su 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) Manual de Organización General

Siempre que se publique en el DOF alguna modificación al Reglamento Interior de la SEMARNAT o que se lleven a cabo modificaciones a la estructura orgánica básica, las UR elaborarán y remitirán a la DGDHO su propuesta de objetivo y marco funcional, derivado de las atribuciones que tienen asignadas, con la finalidad de integrarla al Manual de Organización General.

La DGDHO será la responsable de la integración del Manual de Organización General 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

La DGDHO asesorará a las UR en el desarrollo de sus proyectos de Manuales de Organización Específicos; éstos deberán ser elaborados conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos (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 correspondientes.

Los proyectos de Manuales de Organización Específicos, se deberán elaborar conforme a la estructura vigente autorizada por la Secretaría de la Función Pública.

Los Manuales de Organización Específicos sólo podrán difundirse cuando hayan sido expedidos por el Oficial Mayor. Asimismo, una vez que las propuestas de reestructuración y/o modificación de estructuras hayan sido autorizadas por el Oficial Mayor, deberán estar en permanente actualización.

V.1.3. Manuales de Procedimientos

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

Las propuestas de Manuales de Procedimientos se deberán presentar 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 Manual de Organización Específico.

Los proyectos de Manuales de Procedimientos deberán ser elaborados conforme a los "Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" vigentes, y sólo podrán difundirse cuando sean expedidos por el Oficial Mayor o en su caso por el titular del Órgano Desconcentrado correspondiente.

El titular de la DGDHO, previa revisión y aprobación de las partes involucradas, y con apego a los "Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", validará o 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 a cualquier otra disposición que afecte su operación.

V.2. Servicio Profesional de Carrera (SPC)

V.2.1. Planeación del Capital Humano

Las UR de oficinas centrales y las Delegaciones Federales, en coordinación con el 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, con apego a lo establecido por la SFP, dará a conocer a las UR los lineamientos de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

La Dirección de Desarrollo de la Organización 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.

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

Las UR, en coordinación con los especialistas que defina la Dirección de Desarrollo de la Organización de la DGDHO, son responsables de actualizar en las descripciones y perfiles de puestos las modificaciones que realicen en su estructura y de enviarlas a esa misma Dirección de Área para su valuación. Igualmente son responsables de la correcta integración de la información de perfiles de puesto.

La DGDHO a través de la Dirección de Desarrollo de la Organización, integrará y actualizará el Catálogo y los perfiles de Puestos de la SEMARNAT en el sistema RHnet, previa autorización del Comité Técnico de Profesionalización.

V.2.2. Ingreso

El ingreso de personal a los puestos sujetos al SPC, Gabinetes de Apoyo y Libre Designación, deberá realizarse de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos Internos establecidos para cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC), de su Reglamento y de los Lineamientos que para tales efectos emita la SFP.

La DGDHO será la responsable de la aplicación de los lineamientos internos para el ingreso de personal a nivel central, a través de los enlaces de las UR solicitantes de algún ingreso, el Coordinador o Enlace Administrativo, y en las Delegaciones Federales, de las Subdelegaciones de Administración e Innovación.

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

Para difundir las convocatorias a cubrir puestos vacantes, las UR de la Secretaría deberán apegarse a los Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso en las UR de la SEMARNAT y al respectivo procedimiento. (www.semarnat.gob.mx, liga a normateca).

La ocupación de vacantes en Gabinete de Apoyo o Libre Designación se deberá realizar de acuerdo con los Lineamientos Internos para el Ingreso de Personal para Gabinetes de Apoyo y Puestos de Libre Designación, y con los procedimientos diseñados para tal efecto (www.semarnat.gob.mx, liga a normateca).

La ocupación temporal, en los casos excepcionales previstos en el artículo 34 de la LSPC, y los movimientos laterales de servidores públicos, se llevarán a cabo con base en la normatividad vigente, misma que será difundida por la DGDHO a las Unidades Responsables para su operación.

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

V.2.3. Desarrollo Profesional

La DPDCH coordinará la elaboración de los Planes Individuales de Carrera y los Planes Individuales de Desarrollo de los Servidores Públicos, con base en los lineamientos que emita la SFP.

Las propuestas de los Planes Individuales de Carrera y los Planes Individuales de Desarrollo de los Servidores Públicos, serán sometidos por la DGDHO al Comité Técnico de Profesionalización para su análisis y en su caso aprobación.

V.2.4. Capacitación y Desarrollo del Capital Humano

La DGDHO, a través de la DPDCH 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, la DPDCH formulará, integrará y en su caso modificará el programa-presupuesto de capacitación y el presupuesto de becas para los servidores públicos, tanto de base como de 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.

Las UR deberán tener un Programa de Capacitación dirigido al personal, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DPDCH, mismo que deberá ser suscrito por su titular y remitido a la DGDHO para su registro.

Para los servidores públicos sujetos al SPC serán obligatorias aquellas acciones de capacitación que indique la LSPC y las que defina el Comité Técnico de Profesionalización como obligatorias al interior de la Secretaría.

Para el personal de nuevo ingreso, será obligatorio que tome los cursos de Inducción a la SEMARNAT, Inducción Básica al Servicio Profesional de Carrera, Código de Ética, Código de Conducta e Introducción a la Administración Pública Federal. Con este propósito, el personal de nuevo ingreso dedicará dos días a su capacitación, para lo cual deberá presentarse en las instalaciones del CECAL o el área de capacitación en las Delegaciones, en el periodo de inducción más próximo a su ingreso, conforme al programa previamente establecido por la DPDCH. Por estas acciones de capacitación recibirá una constancia, misma que para continuar su trámite de contratación entregará junto con su documentación personal a la Coordinación Administrativa o al Departamento de Recursos Humanos en las Delegaciones.

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, en congruencia con las propuestas de capacitación concertadas en el seno de las Comisiones Locales Mixtas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los Trabajadores.

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 Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas a los trabajadores.

Las becas para el personal de confianza se regirán por lo establecido en el Reglamento de Becas para personal de confianza y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la LSPC y en el artículo 53 del Reglamento de la LSPC.

Para tramitar una beca 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. Las becas deberán sujetarse a las disposiciones de la LSPC, particularmente a lo dispuesto en su artículo 61.

La DPDCH administrará el Sistema de Administración Estratégica de la Capacitación, a través del cual se opera la capacitación en línea o e-capacitación. La dirección de la página web para acceso a este sistema es <http://elearning.semarnat.gob.mx>

V.2.5. Certificación de Capacidades

La DPDCH coordina la evaluación para la certificación de capacidades de los servidores públicos y reglamenta la operación de los centros de evaluación para la certificación de capacidades, éstos se encuentran ubicados en cada una de las Delegaciones Federales y Oficinas Centrales.

En cada Delegación Federal, el titular es el responsable de asegurar la correcta operación del centro y de que el personal que coordina la evaluación de capacidades cumpla de manera honesta y transparente con esa importante labor.

La DGDHO someterá a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización la certificación de capacidades técnicas específicas de los servidores públicos.

V.2.6. Evaluación del Desempeño

La DPDCH emitirá los lineamientos y metodología para el establecimiento de metas de desempeño individuales y colectivas, así como de evaluación del desempeño en sus fases semestral y anual.

La DGDHO someterá a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización, los objetivos o metas institucionales, las metas de desempeño, individuales y colectivas, los resultados de evaluación del desempeño en sus fases semestral y anual y las inconformidades que en estos procesos se presenten.

V.3. Compensaciones

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

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.

Respecto al personal sujeto a la 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 Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal, es decir, mientras cualquier candidato se encuentre en este proceso, no se considerará personal de la SEMARNAT.

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.

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, que se incluya a las propuestas la Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones que generó la vacancia, y que se apegue a lo señalado en el Manual de Normas para Movimientos de Personal.

Será responsabilidad de las UR en Oficinas Centrales y en 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.

Los movimientos de alta en puestos de confianza de los niveles "Q" al "K" sólo serán aplicados cuando hayan sido seleccionados con base a la LSPC.

Los movimientos de personal de las UR en Oficinas Centrales y las Delegaciones, deberán ser enviados mediante oficio a la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal, de acuerdo con el 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 DGDHO, la cual en caso procedente, tramitará los movimientos solicitados ante la SHCP y la SFP e informará a la UR solicitante los resultados que para tales efectos emitan las dependencias globalizadoras.

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

Todos aquellos movimientos de baja (renuncia, jubilación, término de efectos de nombramiento, defunción, licencias sin goce de sueldos, suspensiones de la SFP, etcétera), no tramitadas con oportunidad por las UR y que impliquen la retención del pago correspondiente, deberán ser notificadas por escrito y de manera inmediata 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.

Cabe hacer mención de que cuando las UR de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales informen las bajas del personal de manera extemporánea, y que por lo tanto 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.

Las UR deberán reintegrar los cobros indebidos de remuneraciones a la cuenta bancaria (previa especificación), que para tales efectos maneja la DGDHO, asimismo deberán enviar la ficha de depósito para su comprobación a la DGDHO, especificando el concepto del reintegro. Para el caso de reintegros a la cuenta de prestaciones por remanentes de recurso otorgado

para prestaciones, juegos, etcétera, deberán enviar la ficha de depósito, señalando la partida presupuestal correspondiente.

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

Los comprobantes de pago de sueldos y prestaciones, cheques y **nómina firma** los distribuirá la DGDHO a los servidores públicos que desempeñen las funciones administrativas de cada UR, quienes tendrán la obligación de verificar la aplicación de los pagos y entregar dichos comprobantes a los servidores públicos correspondientes, así como de turnar la nómina o recibos firmados a la Subdirección de Operación Bancaria.

Los periodos 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 periodos vacacionales.

Se consideran días de descanso obligatorio: el 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1º de mayo, el 5 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 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 el 17 y 27 de enero de 2006.

La DGDHO realizará el trámite de registro del personal de honorarios ante la SFP, a solicitud de las UR, previa autorización correspondiente del Oficial Mayor.

La DGDHO será la responsable de remitir a los Órganos Desconcentrados los tabuladores de sueldos vigentes emitidos por la SHCP.

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

La DGDHO emitirá las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones a los servidores públicos de cada UR, con base en las propuestas de movimientos solicitados. Será responsabilidad de las UR mencionadas recabar las firmas de los servidores públicos en las constancias de nombramiento.

V.3.2. Medidas Presupuestarias

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

Las UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales deberán notificar cualquier modificación que se pretenda realizar en el Presupuesto de Servicios Personales, a la DGDHO, quien analizará y en caso favorable tramitará su autorización ante la SHCP.

V.3.3. Transferencias de plazas

A fin de mantener los recursos de asignación presupuestal de las UR en Oficinas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, autorizados por la SHCP para el presente ejercicio presupuestal, y de no alterar de manera recurrente las plantillas de personal, los cambios de adscripción se 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 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 General Adjunta de Compensaciones será responsable de entregar las prestaciones y servicios a los que tienen derecho los trabajadores de las 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 con las CGT:

- Ayuda para la compra de lentes (reembolso)
- Ayudas económicas (licencia de manejo, guardería y titulación)
- Día del trabajador de la SEMARNAT
- Pago al ISSSTE por servicio de Guarderías
- 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 con la SHCP:

- Prima quinquenal
- Pagas de defunción
- Empleado del mes
- Medida de fin de año (vales de despensa).

Prestaciones de acuerdo con la SFP (y SHCP, en su caso):

- 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.
- Apoyo económico del beneficio inherente al puesto en materia de vehículo.

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 Dirección General Adjunta de Compensaciones.

Servicios:

- Certificación y asignación de solicitudes de préstamos ante el ISSSTE
- Movimientos de afiliación ante el ISSSTE
- 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 Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
 - Fondo de ahorro capitalizable
- d. La Dirección General Adjunta de Compensaciones 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.
- e. La Dirección General Adjunta de Compensaciones será la encargada de incorporar a prestadores de servicio social de acuerdo con los perfiles académicos solicitados y con base en la suficiencia presupuestal existente de las UR en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales, esto con el fin de dar atención a los proyectos institucionales. La UR en cuestión 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 con el monto que se informe por medio de la convocatoria que emita la DGDHO para la presentación de proyectos.
- f. Con el fin de apoyar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, la Dirección General Adjunta de Compensaciones 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, de acuerdo con el calendario emitido por la SEP.
- g. Durante el periodo vacacional del ciclo escolar emitido por la SEP, la Dirección General Adjunta de Compensaciones 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 las UR en Oficinas Centrales; asimismo proporcionará la asesoría y software requerido para la implementación del sistema en Delegaciones Federales.

V.4. Política Laboral

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

La Dirección de Política Laboral está facultada como la ventanilla única de la Secretaría para atender las solicitudes y demandas de los representantes, Comités Ejecutivos Nacionales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT y del Sindicato Único de Trabajadores Democráticos de la SEMARNAT; para actuar como órgano intermediario entre las UR y áreas jurídicas en los casos de conflictos laborales; para llevar un control de horarios especiales autorizados por la DGDHO; para autorizar licencias con y sin goce de sueldo en oficinas centrales; para determinar cuándo procede un cambio de adscripción o comisión de personal

operativo; para apoyar en el ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como para tramitar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento a las resoluciones que emita el OIC o la SFP con motivo de sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, lo cual tiene fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; para coordinar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene; para dictaminar lugares insalubres; para dotar de vestuario y equipo de protección; para coordinar los juegos nacionales de la Secretaría y todas aquellas que le sean encomendadas por el Oficial Mayor o el Director General de Desarrollo Humano y Organización.

V.4.1. Cambios de adscripción y comisiones del personal operativo

La Dirección de Política Laboral recibirá las solicitudes de cambio de adscripción o comisión de los trabajadores de base para el trámite correspondiente, de acuerdo con el manual de procedimientos de la DGDHO.

V.4.2. Licencias con y sin Goce de Sueldo

Las UR centrales tramitarán ante la Dirección de Política Laboral las licencias con y sin goce de sueldo de trabajadores de base en su adscripción, para lo cual remitirán oportunamente a la DGDHO la documentación que en cada caso se requiera, dentro de los cinco días naturales antes de la fecha de inicio de cada licencia, a excepción de los casos imprevistos.

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

Licencias con goce de sueldo

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
- Por ocupar cartera sindical en el Comité Ejecutivo Nacional y secciones sindicales

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

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

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

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

Licencias sin goce de sueldo

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

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

V.4.3. Horarios Especiales

Los horarios especiales son aquellos contemplados en las CGT de la SEMARNAT dentro de sus artículos 61 fracción I, 66 y 67 segundo párrafo, consistentes en el derecho que tienen los trabajadores a disfrutar de tolerancias en su horario de labores.

Dichas tolerancias consisten en una hora al inicio o término de la jornada laboral, como resultado de encontrarse dentro de la hipótesis que clasifica a la trabajadora como madre, con hijos menores de 12 años, madre durante el periodo de lactancia, estudiante en instituciones educativas reconocidas oficialmente y profesores que impartan clases en materias sustantivas de la Secretaría.

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

V.4.4. Ocupación de plazas vacantes de base y movimientos escalafonarios

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

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

V.4.5. Levantamiento de Actas Administrativas

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

- a. **Respecto a personal de confianza**, en los artículos 5 y 8 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.

b. **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.

Para que las actas administrativas cuenten con validez jurídica y se constituyan como instrumento base de la acción, se deberán observar y cumplir los siguientes lineamientos:

Será responsabilidad de las UR, 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 con el caso correspondan (trabajador, testigos de cargo y asistencia, y en su caso, al representante sindical), de conformidad con los requisitos señalados en el manual de procedimientos.

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

Para su análisis, las actas levantadas por las UR deberán ser enviadas a la Dirección de Política Laboral, la cual posteriormente las remitirá a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, y al área jurídica correspondiente en los órganos desconcentrados, para que se realice el dictamen que en derecho proceda.

Una vez dictaminado por las unidades jurídicas correspondientes, la DGDHO emitirá la resolución conducente.

El levantamiento de un acta por parte de 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 72 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:

- Instrucciones necesarias para efectuar la notificación, lo que permitirá evitar error u omisión en el procedimiento y consecuentemente 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 al 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 resolverá a petición de los titulares de las UR las solicitudes de ceses o terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de base y confianza, previo dictamen que emita por su parte la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y al área jurídica correspondiente en los órganos desconcentrados.

V.4.8. Dictámenes de Separación del Servicio Profesional de Carrera

La DGDHO emite dictamen para la separación de los servidores públicos de carrera de la Secretaría, a través del análisis de las solicitudes recibidas por las UR y Delegaciones Federales, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia y dando el seguimiento que corresponda ante al SFP y la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, de las causales que requieran su intervención.

V.4.9. Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo

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 de su actividad laboral.

La DGDHO, coordinará las acciones que están a cargo de las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en todas las UR, Órganos Desconcentrados y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, 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 UR, por parte de la autoridad y el Sindicato, deberán designar a sus representantes propietarios y suplentes de conformidad con el 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"; asimismo deberán promover su registro ante la Delegación del ISSSTE en la entidad federativa que corresponda.

Los titulares de las UR deberán enviar copia del acta constitutiva, junto con el acuse de recibido por el ISSSTE, a la DGDHO; lo anterior durante los treinta días naturales siguientes a la constitución de la Comisión; 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 lo remitirá a la DGDHO durante el mes de enero; 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.4.10. Incidencias por Accidentes o Enfermedades de Trabajo

Con objeto de informar oportunamente a las instancias del ISSSTE que corresponda, se notificarán 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 UR en que ocurra el incidente.

V.4.11. 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.4.12. 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.

La DGDHO consolidará la adquisición a nivel sectorial del programa de vestuario y equipo de protección.

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 con lo solicitado, con el 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 el caso de que se tuvieran existencias en el almacén y se pudiera 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 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, es decir, realizando 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 que requieran modificaciones, debe ser notificado a la DGDHO para su autorización e inclusión, en su caso, en el catálogo respectivo.

V.4.13. Ayuda Económica para la Compra de Lentes

La ayuda para la compra de lentes se otorgará a los trabajadores de base y de confianza que tengan hasta el nivel 8. Las UR deberán apegarse a la circular DGDHO/510/114, del 15 de enero del 2007.

V.4.14. Juegos Nacionales, Deportivos y Culturales

La Dirección de Política Laboral por conducto de la Subdirección de Fomento al Deporte se encarga de supervisar los trabajos en las distintas sedes Regionales, controlar y dirigir, tanto la operación logística como la económica, de dicha prestación, conjuntamente con el sindicato de la Dependencia y la CONAGUA.

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

VI.1. Adquisiciones

Todas las UR de la SEMARNAT, deberán entregar a la DGRMIS el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) a más tardar al 31 de enero o quince días naturales posteriores a la notificación del presupuesto autorizado, apegándose al catálogo único de bienes y servicios. 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 15 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 cada Delegación. Los Órganos Desconcentrados deberán presentar ante sus propios Comités de Adquisiciones la información de sus contrataciones y las de sus unidades de compra, en caso de contar con ellas, dentro de los mismos plazos señalados.

La fecha límite para entregar sus **requisiciones** de compra o servicio a la DGRMIS en el ejercicio anual vigente será:

Tipo de procedimiento	Fecha limite
Licitación pública o concursos de invitación a cuando menos tres personas	A más tardar el último día hábil del mes de octubre
Adjudicación directa	A más tardar el 12 de diciembre de 2007

En todos los procedimientos señalados en el párrafo anterior, el servicio o la entrega del bien deberá estar devengado a más tardar el 14 de diciembre de 2007.

No se consideran dentro de esta disposición los servicios básicos que requieren una vigencia de contrato por todo el año. También se excluyen de dicha disposición las compras directas que realicen las propias unidades responsables de acuerdo a las atribuciones que les brindan las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la SEMARNAT, el Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios y cualquier otra normatividad que sea aplicable.

No se recibirán requisiciones incompletas; la documentación mínima requerida es señalada en el portal de Internet de la Secretaría en el apartado de Recursos Materiales; las UR deberán considerar los siguientes tiempos previos a la contratación de servicios o adquisición de bienes:

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

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 de recepción de la

documentación completa necesaria en Ventanilla Única de la DAC. En caso de declararse desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, o de Licitación Pública ya sea **completo** o algunas de sus partidas, se reiniciará el procedimiento como legalmente proceda.

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

VI.1.1. De las Contrataciones Sectoriales Consolidadas

Se consolidan las siguientes contrataciones a nivel Sectorial para 2007 y años subsecuentes:

Procedimiento a consolidar	Área que consolida
Adquisición de vehículos terrestres	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Seguros de bienes patrimoniales (en este rubro, excepto la Comisión Nacional del Agua)	
Vales de despensa de fin de año	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Vestuario y equipo de protección	
Servicios de cómputo de escritorio	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
Servicios de cómputo central y seguridad informática	
Servicios de telecomunicaciones (telefonía local, larga distancia, telefonía celular, radiolocalización y la red nacional de telecomunicaciones)	

Se consolidan las siguientes contrataciones a nivel Sectorial para el ejercicio fiscal de 2008 y años subsecuentes:

Procedimiento a consolidar	Área que consolida
Arrendamiento de fotocopiado	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
Adquisición de gasolina	
Servicio de mensajería y paquetería	

En todos los casos en que se consolida el procedimiento de contratación, la administración de cada contrato corresponderá a cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.

La DGRMIS a través de la DAC, a más tardar en el primer semestre del año, llevará a cabo las licitaciones referidas en este punto para el ejercicio fiscal 2007, previa requisición del área que consolida.

VI.1.2. De las Contrataciones Centrales del Capítulo de Inversión

La DGRMIS a través de la DAC llevará a cabo, a más tardar en el mes de abril, las licitaciones necesarias de las partidas referentes al Capítulo de Inversión a nivel central (Capítulo 5000, excepto vehículos terrestres). En el mes de julio y de resultar necesario, se llevarán a cabo nuevos procedimientos de licitación pública o procedimientos que resulten aplicables, de conformidad con la Ley de la materia. Aquellas UR que cuenten con recursos adicionales, posteriormente a las licitaciones, deberán ejercerlos de acuerdo con las partidas disponibles de los contratos abiertos vigentes a la fecha, previa autorización o modificación del Oficio de Liberación de Inversión. En casos justificados, el Oficial Mayor podrá autorizar nuevos procedimientos de adquisición, siempre y cuando los tiempos permitan su contratación y cumplimiento de conformidad con la Ley en la materia.

La adquisición de vehículos se llevará a cabo sólo por reposición, siendo indispensable que las UR requirentes envíen, además del Oficio de Liberación de Inversión, la autorización del Programa de Disposición Final en el que señalen el vehículo a sustituir con la adquisición o, en su caso, el vehículo que se haya reportado como robado o siniestrado (pérdida total). Esta disposición también aplica a los Órganos Desconcentrados del sector.

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.1.3. Criterios para Ejercer el Gasto

Queda restringida la contratación de toda adquisición, arrendamiento o servicio de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto para ejercicio exclusivo de la DGRMIS, 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 aplicable.

Toda adquisición de las UR 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 recursos materiales.

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 y difundirlos en su página de Internet.

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. 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 3 días hábiles posteriores a su elaboración.

Los Órganos Desconcentrados deberán establecer los controles que consideren necesarios para la administración de Contratos Abiertos.

VI.3. Obra Pública

Es obligación de las Delegaciones Federales informar a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, 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 a dicho cierre.

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

VI.4. Almacenes

Previo a la adquisición de bienes instrumentales, es obligación de cada UR a cuyo cargo se adquieran, señalar el lugar preciso en que el proveedor deberá entregar el bien respectivo.

Los fletes causados por indefinición sobre el lugar de destino, serán cubiertos por la UR que lo haya omitido, y se aplicarán los procedimientos de responsabilidades administrativas que correspondan.

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

VI.4.1. Suministro de Materiales de Oficina

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

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

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:

Partida Presupuesta	Descripción del bien
2101	Materiales y útiles de oficina
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
2102	Materiales de limpieza
2102	Aromatizantes para oficina
2102	Franela
2102	Jabón líquido para manos
2102	Jergas para cocina
2102	Limpiador líquido multiusos
2103	Material de apoyo informativo
2103	Casetes grabados
2103	Códigos
2103	Discos compactos grabados
2103	Leyes
2103	Libros
2103	Material audiovisual
2104	Material estadístico y geográfico
2104	Cartografías
2104	Mapas
2104	Planos
2204	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades
2204	Todos los artículos
2303	Utensilios para el servicio de alimentación
2303	Utensilios de cocina diversos
2402	Estructuras y manufacturas
2402	Jaboneras
2701	Vestuarios, uniformes y blancos
2701	Juegos de baño
2701	Toallas

Las memorias flash USB únicamente quedarán bajo resguardo de servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Departamento. Es responsabilidad del Coordinador 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.

En Oficinas Centrales, el Sistema de Abastecimiento Rápido 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 cinco días hábiles.

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.

VI.4.2. Inventarios y Resguardos

Todo bien mueble que ingrese a la Secretaría ya sea por adquisición, donación, préstamo o resguardo, 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 DCBMSA para ser inventariado y/o registrado adecuadamente.

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

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

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 Administrativo en Oficinas Centrales y, en las Delegaciones Federales, por medio del Subdelegado de Administración e Innovación. Los Órganos Desconcentrados deberán mantener actualizados 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.

Los bienes muebles que sean robados se darán de baja al resguardante una vez que se entreguen 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 a través la Coordinación Administrativa que corresponda a la UR y la carta de no adeudo para que le sea expedido el finiquito correspondiente por parte de la DGDHO. En las Delegaciones Federales se 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.5. Disposición Final de Bienes Muebles

La enajenación de bienes en Oficinas Centrales, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberá concluir a más tardar el 30 de julio de 2007.

Las Delegaciones Federales realizarán sus 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 los entregará a la DGIT de acuerdo con 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 se deberá contar 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 y emitido por la DGRMIS; en las Delegaciones Federales este dictamen lo emitirá el titular.

Las UR deberán de entregar a más tardar el 10 de noviembre de cada año, su Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles para el siguiente ejercicio mediante el Sistema de Inventarios Desconcentrados por Red (SIDRED/GRP).

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

Los ingresos obtenidos por la enajenación de los bienes muebles se ingresarán a la TESOFE para integrarse al Programa de Ahorro, 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 Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

VI.6. Seguros

VI.6.1. Seguros de los Bienes Muebles e Inmuebles

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

En caso de robo de un bien mueble propiedad de la Secretaría, se señala a continuación 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. Se deberá dar aviso inmediatamente por vía telefónica y escrita a la DCBMSA de la DGRMIS con copia al OIC 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 DCBMSA de la DGRMIS para iniciar el proceso de recuperación
- Original a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos 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 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 Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos su apoyo para que uno de sus representantes 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, de la cual deberá proporcionar una copia a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para que ésta realice el seguimiento del proceso legal correspondiente, y la copia certificada original a la DCBMSA 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. Se remitirán a la DCBMSA, 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 sirva como comprobante de 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.6.2. Seguro de Vehículos

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

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

La Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA), Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados contarán con un expediente actualizado de cada vehículo, el cual 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.6.3. Aseguramiento de Vehículos Nuevos

La DCGSA, Delegaciones Federales e INE, 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. No deberá circular la unidad sin haber recibido la confirmación del aseguramiento.

Las UR de la SEMARNAT e INE, 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.6.4. Políticas del Seguro de Vehículos

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

No se cubrirá el seguro cuando:

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

VI.6.5. Vehículos siniestrados, Colisión, Pérdida Total y Robo

Invariablemente para todos los siniestros en los que se vean involucrados los vehículos de la SEMARNAT, INE y Órganos Desconcentrados deberán solicitar atención a la aseguradora contratada por la Secretaría y a la Subdirección de Seguros a más tardar en a las 24 horas siguientes .

En los casos de colisiones menores, el usuario del vehículo tendrá la obligación de enviar a la Subdirección de seguros 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 llevarlo a reparar en un plazo máximo de 15 días, de acuerdo con 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 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 y Órganos Desconcentrados 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, CONANP y CONAGUA, 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.6.6. Responsabilidades

La aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos es competencia de la SFP y su respectivo OIC en SEMARNAT, y será motivo para que la DGRMIS solicite la intervención de estas Unidades debido a:

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

VI.7. 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.7.1. Servicio de Administración de Correspondencia

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

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

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

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:

Correo ordinario y certificado	
Revolución	
Entrega el mismo día	Hasta las 10:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.
Viveros	
Entrega el mismo día	Hasta las 10:30 hrs.
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.
San Jerónimo	
Entrega el mismo día	Hasta las 11:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.
Sede	
Entrega el mismo día	Hasta las 14:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 16:00 hrs.

Intercambio Interno del Sector Central	
Revolución	
Entrega el mismo día	Hasta las 12:30 hrs.
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.
Viveros	
Entrega el mismo día	Hasta las 12:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.
San Jerónimo	
Entrega el mismo día	Hasta las 13:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.
Sede	
Entrega el mismo día	Hasta las 14:00 hrs.
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 16:00 hrs.
Intercambio Gubernamental	
Revolución	
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.
Viveros	
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.
San Jerónimo	
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.
Sede	
Entrega al día hábil siguiente	Hasta las 15:00 hrs.

Mensajería y Paquetería	
Días de salida lunes, miércoles y viernes.	
Entrega al destinatario al día hábil siguiente (envíos nacionales).	
Entrega al destinatario de 48 a 72 hrs., (envíos internacionales).	
Revolución	
Entrega el mismo día (de salida)	Hasta las 12:30 hrs.
Viveros	
Entrega el mismo día (de salida)	Hasta las 12:00 hrs.
San Jerónimo	
Entrega el mismo día (de salida)	Hasta las 13:00 hrs.
Sede	
Entrega el mismo día (de salida)	Hasta las 15:00 hrs.

***Después de estos horarios la mensajería o paquetería será enviada al día hábil 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, etcétera).

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 quien requiera efectuar cualquier envío, deberá notificar el contenido del(los) sobre(s) o paquete(s) a la Oficina de Correspondencia a la que entregue los mismos, así como indicar si el documento es con carácter de urgente y, en caso de requerirlo, el medio en el que se hará su envío.

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.8. 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, de la Coordinación de Archivos; de la misma forma deberá notificar a dicha Coordinación acerca de cualquier cambio que se suscite.

VI.8.1. 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.8.2. 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 con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con 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.8.3. 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 con el 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, 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.

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.8.4. 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.8.5. 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.

VI.8.6. 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.9. Servicio de Fotocopiado y Reproducción

En Oficinas Centrales de la SEMARNAT, cuando el volumen de los documentos, formas o formatos a fotocopiar sea mayor a veinticinco reproducciones de un original, se deberá solicitar el servicio a la DADM, a través del departamento de reproducciones gráficas. Este tipo de trabajos serán entregados en un máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.

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

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.10. Servicios

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

En las Delegaciones Federales de SEMARNAT en los estados, el área encargada de brindar estos servicios será la Subdelegación de Administración e Innovación, mientras que en los Órganos Desconcentrados y Descentralizados del sector, las áreas equivalentes deberán emitir y cumplir sus respectivos lineamientos en esta materia.

VI.10.1. Solicitud de Servicio

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

Para la adecuación y disposición de los espacios con que cuentan las UR centrales, así como para las modificaciones a las instalaciones en cada uno de los inmuebles en el D.F., 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 televisión por cable, circuitos cerrados, redes de voz y datos, etcétera, éstas, serán atendidas por la DGIT.

VI.10.2. Descripción de los Servicios

La limpieza profunda en oficinas se realizará los sábados.

La fumigación se realiza en todas las áreas comunes y oficinas con base en un calendario preestablecido mensual. En caso de que se requiera una fumigación especial o el exterminio de alguna plaga, el Coordinador Administrativo deberá hacer la solicitud mediante el "Sistema de Ordenes de Servicio".

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

Será responsabilidad del Coordinador 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 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.

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

VI.10.3. 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 está restringido; será el Coordinador 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 telefónica del adulto responsable.

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

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

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

En los casos de extravío o desaparición de algún artículo, deberá darse aviso inmediatamente al personal de seguridad, siendo el resguardante del bien que se hubiese extraviado, responsable de levantar las actas correspondientes.

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.

De conformidad con el Reglamento sobre Consumo de Tabaco, publicado en el DOF el 27 de julio de 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.

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 las rutas de evacuación, ubicación y funcionamiento de los equipos.

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

VI.11. Programa de Administración Sustentable (PAS)

Las diferentes UR de la Secretaría, así como los Órganos Desconcentrados, estarán obligados a ejecutar y cumplir con las actividades expuestas en este apartado:

- a. Los inmuebles de la Secretaría así como los de sus órganos desconcentrados, deberán contar con medidor de agua que permita llevar un control y establecer medidas de ahorro.
- b. Mantener apagados los equipos de aire acondicionado cuando el clima natural lo permita, así como de las 19:00 hrs. a las 7:00 hrs. del día siguiente. Los equipos de apoyo en *Sites* de cómputo quedan exentos de esta medida.
- c. Suspender el suministro de energía eléctrica a partir de las 19:00 hrs. hasta las 7:00 hrs del día siguiente. Las oficinas de los titulares de la Secretaría, de los Órganos y Organismos del Sector, así como los *Sites* de cómputo, quedan exentos de esta política. Las solicitudes para la permanencia después de este horario o el aumento de la jornada laboral, deberán hacerse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, especificando los días requeridos, para posteriormente ser remitida a la DGRMIS.
- d. Programar la parada de los elevadores de inmuebles, de forma alterna, según su factibilidad.
- e. Incorporar dentro de las Adquisiciones en 2007, al menos un 20% de suministro de bienes consumibles de oficina, del total a adquirir, que cumplan con los criterios establecidos en el Manual de Sistemas de Manejo Ambiental y aumentarlos de manera gradual en ejercicios subsecuentes.

- f. Consumir la menor cantidad posible de agua en sanitarios, cocinetas, lugares de aseo o en otras actividades que requieran de este líquido.
- g. Al imprimir o fotocopiar utilizar preferentemente por ambos lados las hojas de papel.
- h. Reportar cualquier daño, fuga o desperfecto de las instalaciones al “Sistema de Órdenes de Servicio” en Oficinas Centrales, y en Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, al área correspondiente.
- i. Enviar únicamente documento original impreso al destinatario interesado; las copias necesarias de conocimiento se deberán enviar vía electrónica.
- j. Considerar las copias electrónicas de documentos como fieles copias válidas para cualquier trámite o cuestión pertinente.
- k. Utilizar exhaustivamente los materiales de oficina (fólderes, sobres, pastas, etcétera) a través del reuso de los mismos.
- l. Eliminar el almacenamiento individual de materiales de oficina.
- m. Preferir los artículos hechos de materiales reciclados, reciclables y biodegradables.
- n. Evitar el consumo y adquisición de productos dañinos a la atmósfera como los aerosoles o el unicel.
- o. Preferir la entrega de productos a granel, sin empaques excesivos o con empaques reciclables/reciclados.
- p. Separar los residuos producidos en los inmuebles de la Secretaría y de los Órganos del sector, en orgánicos e inorgánicos.
- q. Racionalizar y optimizar los espacios físicos de la Secretaría.

VI.12. Arrendamiento de Inmuebles

Las Delegaciones Federales y los Órganos Desconcentrados no efectuarán adquisiciones o nuevos arrendamientos de inmuebles para oficinas públicas, salvo en los casos estrictamente indispensables o tratándose de los arrendamientos celebrados con otras dependencias o entidades paraestatales. Asimismo deberán justificar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) la continuación de los arrendamientos que actualmente tengan contratados, así como establecer las acciones para optimizar el uso de inmuebles.

Con el propósito de racionalizar el costo en adquisición y los nuevos arrendamientos de inmuebles se deberá revisar la información relativa éstos y a superficies de propiedad federal disponibles, difundida por el INDAABIN, a través de Internet y en el DOF de la Federación, para identificar aquellos inmuebles que sean apropiados y cumplan con los requerimientos, a efecto de que a través de la DGRMIS se solicite su destino al INDAABIN.

“DOCUMENTACION REQUERIDA PARA TRAMITAR NUEVOS ARRENDAMIENTOS”

- 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) El oficio en el que se haga constar la consulta realizada en el inventario de inmuebles de propiedad federal disponibles, difundidos por el INDAABIN a través de Internet y en el DOF.
- c) Dictamen actualizado de justipreciación de renta emitida por el INDAABIN.
- d) Cuadro de superficies máximas a ocupar por institución, 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 el 17 de mayo de 2002.

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

- 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 el 3 de febrero de 1997.
- c) Acuerdo publicado por la SFP a través del INDAABIN, 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 APF podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2007, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias, en los casos estrictamente indispensables, de conformidad con el artículo décimo noveno del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 4 de diciembre de 2006. (DOF 29 de diciembre de 2006).
- d) Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 04 de diciembre de 2006).
- e) Lineamientos específicos para la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 29 de diciembre de 2006).

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

Para estar en posibilidad de llevar a cabo el trámite señalado en el párrafo anterior, deberán remitir a la DGRMIS, copia de los contratos de arrendamiento celebrados durante el año 2006, copia de las justipreciaciones de renta que sustentan el importe de la renta de los mismos, y la tabla de superficies máximas a ocupar, con la cual se solicitó la solicitud de justipreciación.

La DGRMIS determinará en el caso de oficinas centrales los estándares mínimos aplicables siempre apegados a un análisis espacial y antropométrico adecuado; en el caso de las delegaciones deberán recabar autorización de la DGRMIS; y los Órganos Desconcentrados el equivalente.

VI.12.1. 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 el 3 de febrero de 1997, en enero de cada año se deberá dar cumplimiento al PAREMAIN que considere tanto los inmuebles ocupados como los de nueva contratación, de acuerdo a los formatos que para tal efecto determine el INDAABIN.

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.13. Señalización

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

VI.14. Parque Vehicular SEMARNAT

La DCGSA será la responsable de controlar la observancia de las normas, reglamentos, procedimientos y políticas con relación a la operación del Parque Vehicular de la SEMARNAT. En los Órganos Desconcentrados corresponderá a su área de control vehicular.

VI.14.1. Clasificación de Vehículos

- **Vehículos Oficiales.** 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 en el Manual de Percepciones de la APF.
- **Vehículos para Servicios Generales.** 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 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.** Están al servicio de la Dependencia o propiedad de la entidad que se asignan a las UR para el desempeño de funciones operativas y/o sustantivas que requieren de características especiales, quedando bajo resguardo del responsable del área operativa.
- **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. Los vehículos oficiales asignados a funcionarios públicos, son 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 exceptúan del punto anterior los vehículos oficiales asignados al C. Secretario y a los titulares de los Órganos Desconcentrados.

De acuerdo con 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 allí durante fines de semana, días no laborables y períodos vacacionales.

En 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, y los Directores Generales, podrán autorizar dichas salidas a través del formato de salida en horario especial, entregando al personal de seguridad dicha autorización a la salida del vehículo.

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

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 la DCGSA, 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 y/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 de 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 sedán de 4 cilindros, transmisión estándar, con posibilidad de contar con a/a, dirección hidráulica y una potencia máxima de 110 HP. Para el servicio de la oficina del Secretario y/o titulares de órganos desconcentrados y por la naturaleza de sus funciones, se podrán autorizar características diferentes a las aquí descritas, a través del Oficial Mayor u homólogos en los órganos desconcentrados.
Vehículos para transporte, carga o actividades productivas o sustantivas	Vehículos 4 x 4 o 4 x 2 de 4, 6 u 8 cilindros, estándar, con posibilidad de contar con a/a y dirección hidráulica.
Motocicletas	Cilindraje máximo: 535 cc.

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

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

VI.14.3. Asignación de Vehículos

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

Oficiales	
	Tope máximo
Oficinas del Secretario	Hasta tres vehículos asignados, o dos asignados y el apoyo económico para un vehículo
Oficinas de Subsecretarios, Oficial Mayor, titulares de Unidades Coordinadoras y titulares de 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).	Apoyo económico para un vehículo.
* Fuente: Manual de Percepciones de la APF vigente	

Servicios Generales	
Oficinas del Secretario o titular de Órgano Desconcentrado	Hasta seis
Oficinas de Subsecretarios u Oficial Mayor y sus equivalentes para el caso de los Órganos Desconcentrados	Hasta dos
Unidades Coordinadoras	Uno
Direcciones Generales	Uno

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

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

Área	Núm. de vehículos asignados	Observaciones
Despacho del Delegado	1	
Subdelegación de Administración e Innovación	5	Incluye hasta 2 vehículos para el apoyo de las actividades del personal del Despacho del Delegado (Unidad de Comunicación Social, Unidad Jurídica, etcétera). Para las Delegaciones Federales en los estados de: Guerrero, Tamaulipas y Veracruz, la Subdelegación de Administración e Innovación podrá tener asignado hasta 1 vehículo más , toda vez que sus Oficinas Centrales se encuentran divididas dentro de sus estados.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	4	Aquellas Delegaciones Federales que cuenten con oficinas de Zona Federal Marítimo Terrestre y de Ambientes Costeros, la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales podrá tener asignado hasta 1 vehículo más .
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	3	Excepto las Delegaciones Federales de los estados de: Morelos, Tlaxcala, Aguascalientes y Colima, las cuales únicamente podrán tener 2 vehículos asignados.
Oficinas Regionales	1	Aquellas Delegaciones Federales que cuenten con oficinas de Zona Federal Marítimo Terrestre y de Ambientes Costeros podrán tener asignado hasta 1 vehículo más .
Centros Integrales de Vida Silvestre	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.

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

Tipo de vehículos	Núm. de vehículos asignados
Vehículos de 7 a 10 plazas	1
Minibús (solamente aplica para casos especiales ya existentes)	1

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

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

VI.14.4. Dotación de Combustible

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

Cargo	Apoyo económico de vehículo	Vehículo oficial	Primer vehículo	Segundo vehículo
C. Secretario	Sí	\$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).	Sí		\$1,000.00	
	No	\$2,000.00	\$1,000.00	

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

Vehículos de servicios generales, transporte o carga, actividades productivas y/o sustantivas	
Motocicletas	\$ 550 pesos
Automóviles de 4 cilindros, estándar o automáticos	\$ 850 pesos
Automóviles de 6 cilindros, estándar o automáticos	\$ 850 pesos
Camionetas de 4 cilindros, de pasajeros o carga	\$ 850 pesos
Camionetas de 6 u 8 cilindros, de pasajeros o carga	\$ 1,000 pesos
Camiones de 3 y 1/2 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 CIVS 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 primeras semanas de cada mes del periodo que le corresponda de acuerdo a la terminación de las placas. En las Delegaciones Federales, las órdenes de servicio serán atendidas por la Subdelegación de Administración e Innovación; en los Órganos Desconcentrados, por el área responsable de control vehicular.

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

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

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

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

VI.14.6. Préstamo de Vehículos para Comisión

Cuando se requiera un vehículo para comisión o servicio en las Oficinas Centrales de la SEMARNAT se deberá solicitar con un mínimo de dos horas de anticipación a la fecha marcada para su uso, entregando el formato "Solicitud de Préstamo de Vehículo" a la Subdirección de Servicios Administrativos; en las delegaciones será entregado el formato a la subdelegación correspondiente. El préstamo será exclusivamente para uso oficial de la SEMARNAT.

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

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.

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

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

Los tarjetones de estacionamiento deberán permanecer dentro del vehículo durante el tiempo que éste permanezca estacionado en las instalaciones de la SEMARNAT, colocándose en el espejo retrovisor o en el parabrisas y exhibiéndose hacia el exterior el número de cajón correspondiente. Cada vehículo deberá estacionarse exclusivamente en el cajón que le corresponda según su tarjetón.

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

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

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

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

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

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

Para que los invitados del Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor puedan tener acceso al estacionamiento como visitantes externos, se requerirá que a más tardar el día hábil anterior se haga esta solicitud a los correos electrónicos **jcmorales@semarnat.gob.mx** y **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, tiempo estimado de la visita, tipo de vehículo, color, número de placa e indicación del estacionamiento al que ingresarán (Sede, Progreso o San Jerónimo).

Sin excepción, y en razón de la limitación de cajones, no podrán ingresar al estacionamiento invitados de servidores públicos distintos a los mencionados en el punto anterior, con excepción de los estacionamientos de Progreso #3 y el edificio de San Jerónimo, en los cuales adicionalmente, los titulares de las UR en ellos ubicadas podrán disponer de los cajones disponibles para visitantes, atendiendo las indicaciones mencionadas en el párrafo anterior.

Todas las Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, deberán establecer su propio reglamento de regulación al uso de los lugares de estacionamiento, de conformidad a las características especiales de cada caso en particular.

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, EVA y el lobby principal, si así se requiriere, además del auditorio, las salas de prensa I y II y las salas de consejo y de juntas del edificio de Revolución, las cuales poseen el equipo necesario para la realización de conferencias.

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

Todas las "Solicitudes de Servicio" de las UR centrales deberán ser realizadas por el Coordinador Administrativo o funcionario de nivel mínimo de Director de Área, a través del Sistema de Ordenes de Servicio, en las que se deberán precisar las características del evento y requerimientos de apoyo.

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

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

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

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

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

El Grupo de Validación de Tecnologías de Información del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales (GVTIC) 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 Secretaría en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC).

El GVTIC establecerá los instrumentos de control y evaluación de los proyectos establecidos en el PETIC.

La UR de la Tecnología de Información y Comunicaciones de la Dependencia u órgano del sector (UATIC) elaborará el PETIC de su adscripción; de acuerdo con los lineamientos y directrices que determine el GVTIC le dará seguimiento a los proyectos que lo integren y proporcionará la información oficial sobre los mismos.

Una vez integrado el PETIC, la UATIC deberá presentarlo al GVTIC para su revisión y aprobación.

VII.2. Funciones de los Enlaces Informáticos

Las UR's 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 Grupo de Validación Técnica de Tecnologías de Información 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. Implementar las medidas de seguridad y control que establezca, valide y coordine la UATIC, necesarias para optimizar y maximizar el uso de los recursos informáticos.
- d. Los Enlaces Informáticos de las Delegaciones Federales deben programar, controlar y, en su caso, ejecutar bajo autorización y coordinación con la UATIC el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de su Delegación.
- e. Ejecutar las acciones que determine la UATIC para el desarrollo, implementación y operación de nuevas aplicaciones y sistemas.

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

La UATIC determinará los recursos de tecnología de información requeridos para la operación de las áreas, basados en un documento de requerimientos tecnológicos elaborado por las UR, derivado de sus proyectos y procesos. El presupuesto correspondiente deberá ser transferido a la UATIC para la consolidación de las adquisiciones.

La UATIC solicitará a la DAC las adquisiciones de bienes y servicios en materia de tecnología de información y comunicaciones.

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

Las adquisiciones de bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones deberán ser autorizadas por el GVTIC, excepto las que correspondan a bienes y servicios para los que el GVTIC haya determinado que pueden ser autorizadas por la UATIC.

Todos los requerimientos deberán sujetarse a los estándares establecidos por el GVTIC, quien los mantendrá actualizados en función a las necesidades y recursos presupuestales de la Secretaría.

Toda adquisición de bienes y servicios de tecnología de información deberá apegarse a la normatividad que la DGIT emita al respecto. La adquisición de emergencia de equipo, que no esté contemplado dentro del plan anual, deberá ser justificada y solicitada a la UATIC para ser autorizado por la DGIT de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

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.

No está permitido armar equipos completos de cómputo a partir de la integración de componentes o refacciones. Para mejorar la funcionalidad de algún equipo, la UATIC o el Enlace Informático en Delegaciones Federales, puede reemplazar alguna de sus partes, sin embargo, la sustitución del gabinete y tarjeta principal originales no está permitida debido a que esta actualización produce un nuevo equipo.

VII.4. Estaciones de Trabajo

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

En la red corporativa de la Dependencia u Órgano sectorizado sólo se permite la conexión de equipos en propiedad, renta o comodato de la Secretaría; la conexión de equipos ajenos a la SEMARNAT requiere autorización por parte de la UATIC.

No se deben manipular alimentos ni bebidas en el espacio físico donde se encuentran ubicados los equipos de cómputo.

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

Los equipos de cómputo propiedad de la Dependencia u Órgano sectorizado, son exclusivamente para la operación y manipulación de la información propiedad de la Secretaría.

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 la DGIT..

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, en coordinación con la UATIC.

En el caso en que un estudio de costos así lo justifique, la UATIC podrá reasignar los equipos de cómputo, impresoras y periféricos.

VII.5. Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones

La UATIC evaluará técnicamente los bienes y servicios informáticos para asegurar la correcta operación de los mismos, considerando las necesidades de la Dependencia u Órgano sectorizado y los productos existentes en el mercado.

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 Secretaría, deberá ser aprobada por la UATIC.

La UATIC será responsable de la correcta operación y administración de los servidores que proporcionan los servicios de la red (voz, datos y video), de Internet, intranet, correo electrónico y antivirus. Los servidores deberán estar dentro del Centro de Cómputo, en donde el acceso sólo estará permitido a los responsables de su operación.

Los servidores de aplicaciones serán administrados por el personal de la UATIC en su operación básica (sistema operativo, parches, actualizaciones, etcétera); las aplicaciones residentes en ellos serán administradas por el personal que cada UR determine.

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.

Cualquier requerimiento de las UR relacionado con los equipos de telecomunicaciones debe solicitarse a la UATIC para su evaluación y aprobación.

Todos los equipos de telecomunicaciones utilizados por la Secretaría serán controlados y administrados por la UATIC, en las Delegaciones Federales con apoyo de los Enlaces Informáticos.

La conectividad de los equipos de cómputo o impresión a los equipos de telecomunicaciones deberá apegarse a las normas establecidas por la UATIC.

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

Sólo podrá acceder al Centro de Cómputo el personal autorizado por la UATIC, al hacerlo, deberán registrar en una bitácora la fecha, hora y objeto de su permanencia, así como la hora de su salida; durante su permanencia en el Centro de Cómputo, deberán portar el distintivo de autorización. Queda estrictamente prohibido fumar, así como ingerir bebidas y alimentos, dentro de las instalaciones del Centro de Cómputo.

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

La UATIC contratará y coordinará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la Secretaría. 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.

Los calendarios de mantenimiento preventivo se acordarán entre los Enlaces o Coordinadores Administrativos, el o los proveedores y la UATIC, evitando al máximo que se interfiera con el horario de trabajo de los usuarios. El Enlace o Coordinador Administrativo confirmará al usuario la fecha y hora en la cual deberá estar disponible su equipo para el servicio de mantenimiento preventivo.

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 GVTIC.

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

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

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

El mantenimiento correctivo brindado por la UATIC requerirá invariablemente un reporte de Mesa de Ayuda.

VII.7. Software Institucional

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 la DGIT..

Las computadoras personales de la Secretaría deberán utilizar solamente software institucional, lo anterior con el fin de mantener compatibilidad, conectividad y eficiencia; sólo se podrá hacer uso de software especial en aquéllas que se requiera por necesidades de uso.

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

Cualquier software que se encuentre instalado en los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad de la Secretaría, que no cuente con la licencia de uso o que no sea de uso libre se considerará "software fuera de norma".

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.

Está prohibido instalar software de juegos y/o entretenimiento en los equipos de cómputo propiedad de la Dependencia u Órgano sectorizado.

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

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

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

Las solicitudes de desarrollo, compra y uso de software especial deberán dirigirse al GVTIC, 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.

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, deberá ser registrado en el inventario de software de la Secretaría. Cualquier cambio, baja o nueva instalación de software, debe ser reportada para actualizar dicho inventario.

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 con los requerimientos que para este fin establezca.

VII.8. Adquisición y Desarrollo de Sistemas

Todos los sistemas adquiridos deberán ser evaluados, programados y aprobados por el GVTIC y deberán estar integrados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).

Los sistemas de información desarrollados para la Secretaría son de su propiedad, por lo que ésta se reserva los derechos de autor de los mismos.

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 GVTIC.

Las aplicaciones desarrolladas deberán contar con herramientas de control para la identificación y acceso de los usuarios.

Los programas fuentes y las herramientas de desarrollo no deberán residir en el mismo servidor de producción.

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.

Los sistemas desarrollados a la medida deberán ser supervisados, evaluados y probados por la UATIC, desde el momento en que son solicitados por el usuario, hasta la entrega de producto final.

Para cualquier adquisición de software, incluidas las que no tienen costo, siempre deberán estar claramente especificados los derechos de autor y la no violación de los mismos.

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

El correo electrónico institucional es un servicio que sólo deberá utilizarse para los intereses propios de la Dependencia u Órgano sectorizado. El correo institucional no debe ser utilizado con fines de lucro, político, religioso, étnico, pornográfico, musical o de entretenimiento.

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.

El servidor de correo electrónico permitirá el almacenamiento de 100 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 15 MB.

El servidor público será responsable de la depuración de la cuenta de correo electrónico que le sea asignada; deberá 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.

Para no afectar la operación del servidor de correo, queda estrictamente prohibido enviar correos masivos (cadenas). El límite de destinatarios en un solo mensaje son cincuenta direcciones.

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

Los usuarios de correo no deberán utilizar anónimos para enviar mensajes, la dirección del emisor deberá corresponder a la definida por el administrador.

El tiempo máximo de inactividad de una cuenta antes de eliminarse será de cuarenta y cinco días naturales.

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.

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.

La UATIC, a solicitud del titular de la UR, tiene facultad para revisar los correos de los usuarios de la unidad, cuando se ponga en riesgo la operación de los servicios de red o se atente contra la imagen de la Dependencia u Órgano sectorizado.

Los servidores de correo deberán contar con un software de protección antivirus que filtre los correos para detectar y eliminar cualquier riesgo de infección por virus informático; como resultado de esta política no se permite enviar archivos con extensión EXE, MP3, AVI, COM, BAT, PIF, ISO y WAV.

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

VII.10. Uso de Internet e Intranet

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

El acceso a Internet se autoriza de acuerdo con la tabla de perfiles (básico, intermedio y avanzado) autorizada por el Oficial Mayor; sin embargo, podrán ser reubicados los funcionarios en estos perfiles a solicitud del titular de su área de adscripción, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Después de terminar sus consultas en Internet, los usuarios deberán cerrar el navegador (Microsoft Internet Explorer, Netscape, etcétera) 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.

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.

La información que los usuarios manejen desde o hacia Internet será protegida mediante los procedimientos, herramientas y lineamientos de seguridad lógica que al respecto determine la UATIC; ésta misma impedirá el acceso a sitios no relacionados con las funciones de la Dependencia u Órgano sectorizado.

No se permite descargar software o instalar aplicaciones que no estén plenamente justificadas con las funciones del usuario; no se permite descargar archivos de música, archivos de video, multimedia, etcétera, provenientes de Internet, que representen un riesgo legal sobre derechos de autor para la Dependencia u Órgano sectorizado.

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.

No están permitidos los enlaces a Internet a través de módem o sistemas externos, 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.

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

VII.11. Portal de Internet

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.

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 co| Órgano sectorizado en Internet, deberán apegarse a las políticas establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social o el área análoga para los Órganos sectorizados.

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

Toda la información que las UR generen para Internet será propiedad de la Secretaría o el Órgano sectorizado. Las actualizaciones de las páginas de Internet deberán ser hechas por el área responsable; sin embargo, se puede solicitar el apoyo de la UATIC a través del Procedimiento de Publicación de Información para Internet e intranet establecido por la Secretaría.

El desarrollo de aplicaciones en Internet, deberá apegarse a los estándares que para tal fin se define en las normas de desarrollo de sistemas de la UATIC.

VII.12. Respaldos

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

Las UR solicitarán a la UATIC, mediante el procedimiento de respaldos, establecer estructuras de seguridad para su información, estos requerimientos deberán estar plenamente justificados y autorizados por los Directores de Área.

Todos los sistemas de información considerados como críticos deberán contar con un procedimiento de respaldo controlado por la UATIC, documentado y accesible para su operación. La información que se clasifique como crítica tiene prioridad para su respaldo y deberá estar bajo resguardo en el lugar que la UATIC determine conveniente.

Las estaciones de trabajo de los usuarios no estarán incluidas en el esquema de respaldo de los sistemas de información, sólo los equipos especiales que solicite el titular serán considerados para su respaldo, por lo tanto la UATIC no tendrá responsabilidad sobre la información contenida en directorios personales de los usuarios.

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

Todo movimiento (alta, baja o modificación) relacionado con los usuarios deberá ser solicitado a través del procedimiento vigente de la UATIC, ésta será responsable de administrar la base de usuarios de la red de datos de la Secretaría.

Los privilegios especiales de las cuentas de súper usuario de los sistemas institucionales, son de uso exclusivo de la UATIC; para los sistemas sustantivos será responsabilidad de las áreas administrativas.

Los titulares de las UR deberán establecer cuáles son los usuarios que deberán tener acceso a las bases de datos y las aplicaciones, así como el perfil para cada uno de éstos.

Las cuentas de los usuarios que no sean utilizadas en un período mayor a cuarenta y cinco días serán desactivadas del sistema.

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.

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 dé por terminada.

La UATIC deshabilitará la cuenta del usuario GUEST de todos los servidores con sistema operativo Windows NT, Windows 2000 y Windows 2003.

VII.14. Seguridad Física Equipos de Cómputo

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 necesarios.

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.

Cualquier cambio en la configuración física y lógica deberá ser registrado por control de cambios y sólo podrá ser realizada por la persona o personas que la UATIC autorice.

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

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

VII.15. Red de Telecomunicaciones

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

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

Toda expansión o cambio en la estructura de la red tendrá que ser planeada y supervisada por la UATIC. Cualquier requerimiento para tener acceso a la red se deberá ajustar a las normas de control de acceso establecidas por la UATIC.

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

El alta de un nuevo equipo de red deberá ser solicitada por el Coordinador o Enlace Administrativo. Todas las instalaciones deberán desarrollarse bajo los estándares que para el caso establezca la UATIC.

Los accesos externos a la red de telecomunicaciones deberán pasar por el filtro de seguridad *firewall*, operado por la UATIC. Las bitácoras de auditoría de los *firewalls* serán revisadas periódicamente para determinar si han existido intentos de ataques a la red interna de la Institución.

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

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

Los protocolos de comunicación deberán tener incorporados rutinas de revisión de transmisión de datos, retrasmisión automática y elementos que garanticen las comunicaciones confiables; queda excluido el uso de protocolos de comunicación como TFTP.

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

VII.16. Servicio de Telefonía Celular

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	Núm. De líneas autorizadas
Secretario	\$ 148,800.00	1 + 3 (personal de apoyo)
Subsecretarios y Oficial Mayor	\$ 54,000.00	1 + 1 (personal de apoyo)
Titular de la Coordinación de Comunicación Social y titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	\$ 43,200.00	1

Nivel	Importe anual máximo por el total de líneas asignadas	Núm. de líneas autorizadas
Titulares de Órganos Desconcentrados	\$32,400.00	1
Coordinadores Generales y Jefes de Unidad	\$ 21,600.00	1
Directores Generales	\$ 21,600.00	1
Directores Generales Adjuntos	\$ 18,900.00	1

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 Oficial Mayor.

Las solicitudes de líneas adicionales deberán hacerse, mediante oficio, por el 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 que hacen que amerite contar con el servicio.

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, a través del procedimiento que defina la Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente en órganos y organismos. 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.

Las descomposturas, pérdidas o fallas derivadas por uso inadecuado de los equipos de telefonía celular será responsabilidad directa de los usuarios, quienes deberán apegarse a los procedimientos establecidos para este servicio.

En caso de que el servidor público ya no requiera contar con el servicio de telefonía celular o deje de prestar sus servicios en la Dependencia u Órgano sectorizado, deberá entregar a la UATIC el equipo celular y accesorios asignados, y solicitar a la misma instancia la cancelación del servicio.

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

VII.17. Servicio de Telefonía Local, Larga Distancia Nacional, Internacional y Acceso al 044

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

Nivel	Líneas Directas	Extensiones con acceso directo (DID's)	Acceso a larga distancia nacional, internacional y llamadas a celulares	Acceso a red pública
Secretario	✓	✓	✓	✓
Subsecretarios y Oficial Mayor	✓	✓	✓	✓
Titulares de Órganos Desconcentrados	✓	✓	✓	✓
Coordinadores Generales y Jefe de Unidad	✓	✓	✓	✓
Directores Generales			✓	✓
Delegado Federal	✓	✓		✓
Directores Generales Adjuntos		✓		✓
Directores de Área		✓		✓
De Subdirectores a personal operativo				✓

Los casos de funcionarios de nivel inferior a los señalados, que debido a sus funciones requieran alguno de estos servicios, deberán ser autorizados por el Oficial Mayor.

Las solicitudes de estos servicios deberán hacerse mediante oficio, por el 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 que hacen que amerite contar con el servicio.

El servidor público que tenga asignados servicios de larga distancia nacional, internacional y/o llamadas a celular, queda obligado a validar los cargos por las llamadas efectuadas que presente la empresa prestadora del servicio en su facturación mensual.

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

El servidor público que tenga asignados estos servicios, queda obligado a utilizarlos para el desempeño de las funciones encomendadas, aprovechándolo cabal y racionalmente.

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

VII.18. Planes de Contingencia

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.

La UATIC y las UR identificarán los servicios críticos y determinarán la prioridad de recuperación con base en la operación de la Secretaría.

Las UR proporcionarán el apoyo necesario a la UATIC para la realización del Plan de Contingencia. Es necesario que los participantes 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 Secretaría.

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.