



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

CIRCULAR 001-2008
OFICIALÍA MAYOR

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

ÍNDICE	Página
1 Marco de aplicación	6
2 Marco jurídico	6
3 Glosario	9
4 Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	11
4.1 Proceso de Programación y Presupuesto 2009	11
4.1.1. Etapas del proceso de programación y presupuesto 2009	11
4.2. Presupuesto de la dependencia	11
4.2.1. Cierre técnico presupuestario	11
4.2.2. Adecuaciones presupuestarias	13
4.2.3. Calendarios presupuestales	14
4.2.4. Ministración del presupuesto autorizado	14
4.2.5. Ajustes presupuestarios	15
4.2.6. Conciliaciones presupuestarias	15
4.2.7. Sobre la eficiencia y efectividad en el ejercicio del gasto	15
4.2.8. Contratos plurianuales	15
4.2.9. Contratos anticipados 2009	16
4.2.10. Programa de inversión	
4.2.10.1 Cartera de programas y proyectos de inversión 2009	16
4.2.10.2 Oficio de liberación de inversión	16
4.2.10.3 Sustituciones de oficios de liberación	16
4.2.10.4 Oficio de autorización especial de inversión (Secas)	17
4.3. Austeridad y disciplina del gasto	17
4.4. Del ejercicio del presupuesto	19
4.4.1. Gastos que requieren de autorización expresa del Secretario	19
4.4.1.1 Servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones	20
4.4.1.2 Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.	21
4.4.1.3 Donativos	22
4.4.1.4 Aportaciones a fideicomisos, mandatos o contratos análogos públicos, privados o estatales, que se realicen a través de ésta Secretaría o a través de sus órganos desconcentrados. En el caso de las entidades se deberá contar con la autorización de su Titular	22
4.4.1.5 Edición e impresión de libros y publicaciones, con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social, salvo cuando así esté previsto en algún ordenamiento legal o administrativo aplicable para el cumplimiento de la función de la Dependencia	23
4.4.1.6 Viáticos y pasajes para comisiones en el extranjero respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos	24
4.5. Cuotas a organismos internacionales y gastos de representaciones en el extranjero	24

4.6.	Viáticos y pasajes	25
4.7.	Otras consideraciones para los pagos de bienes y servicios	26
4.8.	Manejo de los subfondos rotatorios	28
4.9.	Reintegros presupuestales	28
4.10.	Cuentas bancarias e intereses bancarios	29
4.11.	Fideicomisos, mandatos y análogos	30
4.12.	De la información, el seguimiento y la evaluación	30
	4.12.1. De los informes trimestrales	30
	4.12.2. Seguimiento y evaluación programática presupuestal	31
5	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO)	32
5.1.	Organización	32
	5.1.1. Estructuras orgánicas	32
	5.1.2. Manuales de organización	33
	5.1.2.1 Manual de Organización General	33
	5.1.2.2 Manuales de Organización Específicos	33
5.1.3.	Manuales de Procedimientos	33
5.1.4	Ingresos	34
5.1.5.	Administración del comité técnico de profesionalización	35
5.2.	Desarrollo integral de capital humano	35
	5.2.1. Formación académica (becas) y capacitación	35
	5.2.1.1. Formación académica para todo el personal	35
	5.2.1.2. Capacitación, especialización actualización para todo el personal	35
	5.2.2. Servicio Profesional de Carrera	36
	5.2.2.1. Subsistema: Capacitación y Certificación	36
	5.2.2.2 Subsistema: Evaluación del Desempeño	38
	5.2.2.3. Subsistema: Desarrollo Profesional	38
5.3.	Compensaciones	38
	5.3.1. Ocupación de plazas y nombramientos del personal de la Secretaría	38
	5.3.2. Medidas presupuestarias	41
	5.3.3. Transferencias de plazas	41
	5.3.4. Prestaciones y servicios al personal	41
	5.3.5. Credenciales de identificación	43
5.4.	Política laboral	43
	5.4.1. Cambios de adscripción y comisiones del personal operativo	44
	5.4.2. Licencias con y sin goce de sueldo	44
	5.4.3. Horarios especiales	45
	5.4.4. Ocupación de plazas vacantes de base y movimientos escalafonarios	46
	5.4.5. Levantamiento de actas administrativas	46
	5.4.5.1 Respecto al personal de confianza	46
	5.4.5.2 Respecto al personal de base	46
	5.4.5.3 Respecto al personal sujeto al servicio profesional de carrera	46
	5.4.6. Notificaciones y/o emplazamientos	47
	5.4.7. Emisión de ceses	48
	5.4.8. Dictámenes de separación del servicio profesional de carrera	48
	5.4.9. Comisiones mixtas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo	48

5.4.10.	Incidencias por accidentes o enfermedades de trabajo	49
5.4.11.	Dictámenes de lugares insalubres y labores peligrosas	49
5.4.12.	Vestuario y equipo de protección de riesgos en el trabajo	49
5.4.13.	Ayuda económica para la compra de lentes	50
5.4.14.	Juegos nacionales deportivos y culturales	50
6	Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)	50
6.1.	Adquisiciones	50
6.1.1.	De las contrataciones sectoriales y consolidadas	52
6.1.2.	De las contrataciones centrales del capítulo de inversión	52
6.1.3.	Criterios para ejercer el gasto	53
6.2.	Contratos abiertos	54
6.3.	Obra pública	54
6.4.	Almacenes	54
6.4.1.	Suministro de materiales de oficina	54
6.4.2.	Inventarios y resguardos	55
6.5.	Disposición final de bienes muebles	56
6.6.	Seguros	57
6.6.1.	Seguros de los bienes muebles e inmuebles	57
6.6.2.	Seguro de vehículos	58
6.6.3.	Aseguramiento de vehículos nuevos	59
6.6.4.	Política de seguro de vehículos	59
6.6.5.	Vehículos siniestrados, colisión, pérdida total y robo	59
6.6.6.	Responsabilidades	60
6.6.7.	Procedimiento de reclamación en caso de colisión y pérdida Total	60
6.6.8.	Documentación requerida por la aseguradora en el caso de colisiones	61
6.6.9.	Documentación requerida por la aseguradora en el caso de pérdida total	61
6.6.10.	Procedimiento a seguir en caso de robo	62
6.6.11.	Documentación requerida por la aseguradora en caso de robo	62
6.7	Correspondencia	63
6.7.1.	Servicio de administración de correspondencia	63
6.8	Coordinación de archivos	64
6.8.1.	Transferencia documental al archivo de trámite	64
6.8.2.	Organización de las series documentales en los archivos de trámite	64
6.8.3.	Consulta de expedientes en el archivo de trámite	64
6.8.4.	Transferencia primaria al archivo de concentración	65
6.8.5.	Consulta de archivo de concentración	65
6.8.6.	Trámite de autorización de baja documental	65
6.9	Servicio de impresión, fotocopiado y reproducción	65
6.9.1.	Impresión, fotocopiado y reproducción en blanco y negro	65
6.9.2.	Impresión y fotocopiado a color	66
6.10	Servicios	66
6.10.1.	Solicitud de servicio	66
6.10.2.	Descripción de los servicios	67
6.10.3.	Seguridad y protección civil	67
6.11.	Programa de Administración Sustentable (PAS)	68
6.12.	Arrendamiento de inmuebles	69

6.12.1.	Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles (PAREMAIN)	71
6.13.	Señalización	71
6.14.	Parque vehicular SEMARNAT	71
6.14.1.	Clasificación de vehículos	72
6.14.2.	Disposiciones generales	72
6.14.3.	Asignación de vehículos	74
6.14.4.	Dotación de combustible	76
6.14.5.	Servicios de mantenimiento	76
6.14.6.	Préstamo de vehículos para comisión	77
6.15.	Estacionamiento	78
6.15.1.	Para oficinas centrales de la Secretaría	78
6.16.	Eventos (Oficinas centrales)	79
7	Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT)	79
7.1.	Integración del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones	79
7.2.	Funciones de los enlaces informáticos	80
7.3.	Requerimientos de bienes y servicios de tecnología de información	80
7.4.	Estaciones de trabajo	81
7.5.	Infraestructura de cómputo y telecomunicaciones	82
7.6.	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo	83
7.7.	Software institucional	83
7.8.	Adquisición y desarrollo de sistemas	84
7.9.	Uso del correo electrónico	85
7.10.	Uso de internet e intranet	86
7.11.	Portal de internet	86
7.12.	Respaldos	87
7.13.	Control de accesos a la red	87
7.14.	Seguridad física de equipos de cómputo	88
7.15.	Red de telecomunicaciones	88
7.16.	Servicio de telefonía celular	89
7.17.	Servicio de telefonía local, larga distancia nacional, internacional y acceso al 044	90
7.18.	Planes de contingencia	91

[Handwritten signature]

1. Marco de Aplicación

De conformidad con 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 los siguientes lineamientos, con vigencia del 1° de enero al 31 de diciembre de 2008, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia del ejercicio del presupuesto y para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos financieros y la administración óptima de los recursos humanos, materiales, informáticos y de telecomunicaciones.

Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de carácter obligatorio para todas las unidades responsables (UR) de la SEMARNAT y constituyen una base de referencia para los Organismos Descentralizados en el establecimiento de sus políticas administrativas, en lo que no contravenga a las contenidas en el presente documento.

El objetivo de estos lineamientos es dar a conocer la norma, en materia de trámites, requisitos, plazos y condiciones, que permita a las UR acceder a sus recursos aprobados para el ejercicio presupuestal 2008. Estos Lineamientos podrán ser susceptibles de modificación conforme a las disposiciones, normas, circulares o cualquier otra que emitan la Secretaría de la Función Pública (SFP) y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), durante el ejercicio presupuestal 2008, dejando sin efecto aquella o aquellas que se opongan a las mismas.

Los titulares de cada una de las UR serán responsables de su instrumentación y difusión, así como de adoptar las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para su estricto acatamiento.

Asimismo, y en apego a lo señalado en los artículos 2, fracción IX, y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), y 7, fracción II de su Reglamento, todos los trámites que efectúen las UR de la SEMARNAT, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas, las gestionará la Oficialía Mayor, siempre que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y opinadas por los funcionarios facultados.

La inobservancia a lo dispuesto en estos lineamientos, será motivo de responsabilidad de los servidores públicos encargados de su aplicación y cumplimiento, de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP). Las Direcciones Generales, de esta Oficialía Mayor, conforme a la normatividad aplicable, serán las instancias encomendadas de supervisar y apoyar a las unidades responsables en la aplicación de la misma.

2. Marco Jurídico

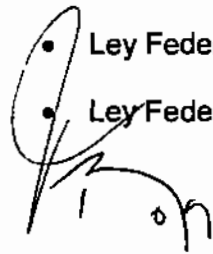
En el proceso de aplicación los titulares de las UR de la SEMARNAT (Unidades Responsables, Delegaciones Federales y Órganos Administrativos Desconcentrados), en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán sujetarse a las disposiciones legales y normativas de la materia y de aquellas que rigen en la Administración Pública Federal, en la obligación de ejercer los recursos bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, y 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de 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 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 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.



- Ley General de Bienes Nacionales.

Códigos

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

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la 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 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- 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 SEMARNAT, 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 para Movimientos de personal
- Fondo de Ahorro Capitalizable
- Sistema de Ahorro para el Retiro
- Sistema de Selección de Capital Humano

Otros

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Demás disposiciones que emitan las SFP y de 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.

3.- Glosario

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

APF	Administración Pública Federal
CITS	Comité de Informática y Telecomunicaciones del Sector Medio Ambiente
CGT	Condiciones Generales de Trabajo
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
DGDHO	Dirección General de Desarrollo Humano y Organizacional de la SEMARNAT
DGIT	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la SEMARNAT
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT
DGRMIS	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT
DGVFV	Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE
DOF	Diario Oficial de la Federación
OIC	Órgano Interno de Control en la SEMARNAT

OLI	Oficio de Liberación de Inversión
OM	Oficialía Mayor
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PAC	Plan Anual de Capacitación
PAREMAIN	Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles
PAS	Programa de Administración Sustentable
PAT	Programa Anual de Telecapacitación
PEF	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008
PETIC	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones
RUSP	Registro Único del Servicio Público Profesional
SAR	Servicio de Abastecimiento Rápido
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAR-GRP	Sistema Integral de Administración Financiera
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SICOSE	Sistema de Control, Seguimiento y Publicación de Estudios y Asesorías
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
UCAJ	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT
UATIC	Unidad Administrativa Responsable de la Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Dependencia u Órgano Sectorizado
UR	Cualquier unidad responsable de la SEMARNAT registrada ante la SHCP, en la que se incluyen oficinas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados

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

4.1. Proceso de Programación y Presupuesto 2009

4.1.1. Etapas del Proceso de Programación y Presupuesto 2009

El Calendario de actividades previsto para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, es el siguiente:

PROGRAMACIÓN	
Elaboración de estructura programática y objetivos, metas e indicadores a nivel sector	marzo – junio 2008
Determinación de objetivos, metas e indicadores por UR	abril – junio 2008
PRESUPUESTO	
Definición del Programa Operativo Anual	junio – julio 2008
Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base en el Programa Operativo Anual	julio – agosto 2008
Elaboración de proyecto de calendario de metas y gastos	septiembre – octubre 2008
APROBACIÓN	
Aprobación del Presupuesto de Egresos 2009 por parte de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión	septiembre – noviembre 2008
Formulación del calendario de metas y gasto definitivo	diciembre 2008
Actualización del Programa Operativo Anual	enero 2009

Las actividades anteriormente señaladas, tendrán lineamientos específicos que se elaborarán en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación y en su momento, se harán llegar a cada UR para su atención.

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

4.2. Presupuesto de la Dependencia

4.2.1. Cierre Técnico Presupuestario

Con el propósito de lograr mayor eficiencia en el ejercicio del presupuesto, la Oficialía Mayor ha determinado instrumentar un "Cierre Técnico Presupuestario" del sector, para el ejercicio presupuestal 2008.

Para tales efectos, las UR deberán observar los siguientes:

"Lineamientos de cierre técnico para el ejercicio fiscal 2008"

1. Se establece el 31 de octubre de 2008, como fecha de cierre técnico presupuestario y para casos extraordinarios el 15 de noviembre de 2008.

2. Las UR del sector deberán tomar las medidas necesarias para anticipar las gestiones presupuestarias (adecuaciones, ministraciones, OLI, compromisos, pagos, entre otras) requeridas para el ejercicio del presupuesto asignado conforme las fechas límite establecidas por la DGPP, señaladas en el apartado 4 de estos lineamientos.

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

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

CONCEPTO DEL GASTO	LINEAMIENTO
<i>Viáticos y pasajes</i>	Las UR del sector deberán elaborar un programa de salidas nacionales e internacionales asociado a su programa de trabajo, con base en los recursos autorizados, comprometiendo su cumplimiento dentro del calendario establecido.
<i>Consultorías, estudios, asesorías e investigaciones</i>	Las UR elaborarán un programa anual de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones al inicio del ejercicio, de conformidad con lo establecido en estos lineamientos.
<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, de lo contrario no serán autorizadas. La Oficialía Mayor llevará a cabo reuniones con la Coordinación de Delegaciones y con las UR que coordinan la ejecución de programas a través de las Delegaciones (Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable; Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional Sectorial; Dirección General de Vida Silvestre y la DGDHO, entre otras) con el propósito de establecer las medidas necesarias para transferir los recursos al inicio del ejercicio, a fin de evitar que éstos se transfieran con calendarios vencidos.
<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.

4.2.2. 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 4.2.1., 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	31/oct/08	31/oct/08	Autorización de la SHCP
Adecuaciones Presupuestarias Internas: por requerimiento propio de las UR del sector	31/oct/08	31/oct/08	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 deriven de una ley o decreto o respondan a casos plenamente justificados, de fuerza mayor o estrictamente indispensable para el cumplimiento de los programas o proyectos a cargo de las UR.

Para la atención de las solicitudes de adecuación presupuestaria extraordinaria, indicadas en el párrafo anterior, la fecha límite de recepción será el 12 de diciembre de 2008, a fin de cumplir con los plazos que se determinan en el reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Es importante señalar, que la Oficialía Mayor se encuentra en la mejor disposición de apoyar a las UR en el cumplimiento de las tareas que le han sido asignadas, por lo que en caso de requerir modificaciones al calendario financiero autorizado, recursos adicionales o de algún otro trámite relacionado con los recursos que le han sido asignados, es necesario se haga del conocimiento a la DGPP en tiempo y forma, presentando la documentación debidamente requisitada para su análisis y, en su caso, autorización.

Respecto a las fechas límite que se señalan para efecto de trámite de adecuaciones presupuestarias, éstas podrán modificarse conforme a las disposiciones que emita la SHCP.

No podrán realizarse traspasos de recursos de otros capítulos de gasto al concepto de servicios de comunicación social y publicidad, de los presupuestos de las dependencias y entidades, ni

podrán incrementarse salvo en el caso de mensajes para atender situaciones de carácter contingente, o cuando se requiera para promover la venta de productos o servicios de las entidades para que estas generen mayores ingresos. En ambos supuestos se requerirá de la autorización presupuestal de la SHCP y de la Secretaría de Gobernación, en el ámbito de sus competencias.

4.2.3. Calendarios Presupuestales

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

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

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

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

4.2.4. Ministración del Presupuesto Autorizado

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 y se comunicará oportunamente. Dichas solicitudes deberán presentarse de conformidad con lo establecido en artículo 173 del reglamento de la LFPRH, así como en los incisos 4.2.1. "Lineamientos de Cierre Técnico" para el ejercicio fiscal 2008, y 4.2.2. 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	30/nov/08	30/nov/08	Autorización de la Oficialía Mayor por conducto de la DGPP

Las solicitudes de ministración se presentarán ante la DGPP, adjuntando reportes sobre la situación que guarda el ejercicio real de los recursos, disponibilidad en cuentas bancarias, relación de documentos a pagar, así como cualquier otra información que esa Dirección General determine necesaria para cumplir con la normatividad correspondiente.

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.

4.2.5. Ajustes presupuestarios

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

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

4.2.6. 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							
Oficinas Centrales	Mar		May	Jul	Sep		Nov	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 SHCP.

4.2.7. 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 a favor del sector, incluyendo la reorientación de asignaciones presupuestales.

4.2.8. 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 15 de agosto de 2008.

La fecha señalada, previo aviso, podrá ser modificada de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones, que en su caso emita la SHCP

4.2.9. Contratos anticipados 2009

Las UR deberán solicitar a la DGPP, a más tardar el último día hábil de octubre de 2008, 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 subsecuente.

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 de Presupuesto.

La fecha señalada, previo aviso, podrá ser modificada de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones, que en su caso emita la SHCP

4.2.10. 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>4.2.10.1. Cartera de Programas y Proyectos de Inversión 2009</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 OLI 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 LFPRH, y 44 de su reglamento.</p> <p>Las UR deberán enviar a la DGPP el análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, conforme a lo dispuesto en los artículos 34 de la LFPRH y 49 de su reglamento.</p>	<p>2 de mayo de 2008</p> <p>2 de junio de 2008 para estar en posibilidad de incluirlos en el Proyecto de PEF 2009</p>
<p>4.2.10.2 Oficio de Liberación de Inversión</p>	<p>Las UR deberán elaborar y presentar sus solicitudes de OLI ante la DGPP a partir del comunicado de su presupuesto autorizado y con anticipación al primer mes en que hayan programado la erogación de los recursos, considerando los tiempos necesarios para desarrollar otros procesos administrativos para su ejercicio.</p> <p>Para realizar este trámite deberán contar con el registro y/o actualización de sus programas y proyectos en la cartera de inversión</p>	<p>31 de octubre de 2008</p>
<p>4.2.10.3 Sustituciones a Oficios de Liberación de Inversión</p>	<p>Las UR deberán presentar una nueva solicitud de OLI que sustituya al emitido originalmente, de conformidad con lo indicado en el</p>	<p>31 de octubre de 2008</p>

	<p>artículo 157 del RLFPRH, y observando el procedimiento establecido por la DGPP.</p> <p>En el caso de modificaciones al expediente del OLI que no impliquen su sustitución, la UR correspondiente será la responsable de informar dichos cambios a la DGPP</p>	<p>17 de octubre de 2008</p>
<p>4.2.10.4 Oficio de autorización Especial de Inversión (Secas)</p>	<p>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.</p>	<p>1° de agosto de 2008</p>

La fecha señalada, previo aviso, podrá ser modificada de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones, que en su caso emita la SHCP

4.3 Austeridad y disciplina del gasto

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

1. A fin de reducir en oficinas al mínimo indispensable los gastos de alimentación para los servidores públicos, se mantendrán concentrados los recursos de las partidas de gastos de alimentación de la 2206 y 3821 (se exceptúa de esta disposición al C. Secretario), de tal manera que sólo se podrán gestionar transferencias de ampliación a estas partidas, previa autorización expresa del C. Oficial Mayor o su equivalente en los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados. En el caso de las delegaciones federales y regionales del sector, solo aplicará esta disposición para la partida 3821.
2. En el caso de la partida 2204 los recursos presupuestales quedarán a cargo de las UR, y podrá ser ampliada previa autorización de la DGPP, para el ejercicio de esta partida deberán observar que los gastos que se deriven de la ejecución de sus programas, realizados para consumo de alimentos y bebidas, requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones de la dependencia.
3. El reembolso del gasto con cargo a la partida 2206, se puede realizar únicamente por casos excepcionales debidamente justificados y firmados por el titular de la UR y los

comprobantes fiscales deberán ser expedidos por personas físicas y morales con giro preponderantemente de alimentación.

Para los casos antes señalados, los comprobantes deberán cumplir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás establecidos en reglas de carácter general. (Resolución Miscelánea Fiscal).

4. De conformidad con los lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la APF, emitidos por la SHCP y la SFP, 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, como beneficiario 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 2008.

También es aplicable para las delegaciones federales de la dependencia y homólogos de los órganos y organismos sectorizados.

5. 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, podrá autorizar de forma excepcional y previa justificación, los gastos por concepto de alimentación de los servidores públicos de mando, en cada caso. Las erogaciones extraordinarias y autorizadas por el Oficial Mayor mediante el formato "Autorización para Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando", deberán ajustarse a los Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal de los Gastos de Alimentación por Excepción de los Servidores Públicos de mando (partida 3821), 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.
6. Los gastos de 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 estos lineamientos.

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.

4.4. Del ejercicio del presupuesto

La información que se incorpore al Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias registradas en el SIAFF, es la información asociada a la dependencia, conformada por los datos bancarios de los beneficiarios de los pagos y es de estricta responsabilidad de la dependencia que la registre.

Por lo anterior, para constatar la veracidad de la información, la dependencia a través de la DGPP y su equivalente en los órganos desconcentrados, organismos descentralizados y delegaciones federales, respectivamente, integrarán y mantendrán dentro de sus archivos expedientes con los documentos que acrediten la personalidad del beneficiario de la cuenta bancaria. Para tal efecto, las UR de oficinas centrales previo a generar la solicitud de CLC directa a través del Sistema SIAR-GRP, deberán realizar a través de la Dirección de Operación Financiera de la DGPP, la solicitud de alta, baja o modificación en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias de conformidad con lo que establece el "Procedimiento para Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios", de tal manera que la incorporación de los datos del beneficiario se registrará simultáneamente en el SIAFF y en el Sistema SIAR - GRP. Como parte del mantenimiento al Catálogo deberá de hacerse una depuración por lo menos una vez al año.

Los pagos de bienes y servicios se harán a través de la DGPP o las áreas correspondientes en las 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 y se deberá registrar la elegibilidad de la firma y y/o rúbrica ante la Dirección de Operación Financiera, cuando se den cambios de titular o se designe un encargado del despacho. Cuando por la naturaleza del gasto se requiera la firma expresa del titular de la UR se entenderá que en el caso de las Subsecretarías, Oficialía Mayor y la Oficina del Secretario, ésta podrá ser la de los titulares de estas unidades o 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.

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

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

1. Servicios de asesoría, consultoría, 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 autorización de su titular.
5. Edición e impresión de libros y publicaciones, con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social, salvo cuando así esté previsto en algún ordenamiento legal o administrativo aplicable para el cumplimiento de la función de la dependencia.
6. Viáticos y pasajes por comisiones al extranjero, respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos.

Tratándose del presupuesto autorizado a órganos desconcentrados, se requerirá la autorización expresa del C. Secretario de estos gastos en sus partidas correspondientes.

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.

Los "Lineamientos para las comisiones internacionales" se mantendrán vigentes en lo que no se contraponga a lo dispuesto en estos lineamientos y las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal" publicada en el DOF el 28 de diciembre de 2007, y hasta en tanto se publiquen los nuevos lineamientos.

4.4.1.1 Servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones.

Con la finalidad de simplificar y hacer más eficiente la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la Oficialía Mayor y la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental han diseñado un nuevo lineamiento que se dará a conocer a las UR del sector, mismo que permitirá reducir hasta en más del cincuenta por ciento los tiempos de gestión. Entre otros, los principales cambios son los siguientes:

- La DGPP informará el techo presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda, autorizado para los conceptos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3308, del Clasificador por Objeto del Gasto a las Subsecretarías, Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones, respectivamente.

- Con base en su techo presupuestal autorizado, las UR elaborarán su Programa Anual de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, durante el mes de febrero, para someterlo a la aprobación de su Subsecretario, Oficial Mayor, Coordinador de Delegaciones y equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados, quedando exceptuadas de esta disposición las demás UR que dependan del C. Secretario. La aprobación del programa anual deberá estar a más tardar el 28 de febrero de 2008.
- Una vez aprobado, conforme al párrafo anterior, el Programa Anual de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, para el ejercicio fiscal de que se trate, los proyectos de cada UR se registrarán a través del Sistema de Control, Seguimiento y Publicación de Estudios y Asesorías (SICOSE), para proceder a tramitar las solicitudes aprobadas de conformidad con los lineamientos respectivos.
- Se mantiene vigente el "Acuerdo por el que se delega a los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la facultad de autorizar las erogaciones relacionadas con las contrataciones que se indican", publicado en el DOF el 3 de octubre de 2006. Los lineamientos de operación del Comité de Estudios del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales emitidos el 2 de marzo de 2006, se mantendrán vigentes en lo que no contradigan éstos lineamientos y hasta en tanto se publiquen los nuevos lineamientos del Comité de Estudios.

4.4.1.2 Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.

Las UR que deseen realizar erogaciones de gasto por concepto de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, deberán observar criterios de austeridad y disciplina presupuestal y previo al ejercicio del presupuesto para estos conceptos, obtendrán la autorización del Titular del Ramo de conformidad con el lineamiento que para tal efecto se emitan. Los lineamientos de operación del Comité de Estudios del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, emitidos el 2 de marzo de 2006, se mantendrán vigentes en lo que no se oponga a éstos lineamientos y hasta en tanto se publiquen los nuevos lineamientos de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro evento análogo.

Las UR contratantes, bajo su responsabilidad integrarán expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

Las unidades administrativas que no cuenten con la autorización del Secretario para el ejercicio de estos conceptos, se abstendrán de tramitar pagos ante la DGPP o ante el área financiera correspondiente en los órganos desconcentrados.

Por lo que se refiere a los gastos de orden social, las UR que requieran realizar erogaciones por este concepto obtendrán la firma del Titular del Ramo en el formato denominado "Acuerdo para la Autorización de Recursos con cargo a la Partida 3803 Gastos de Orden Social"

4.4.1.3 Donativos

Los recursos autorizados en el presupuesto original 2008 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 lo permitan las leyes. Será obligación de cada UR que gestione el donativo, verificar que el donatario se encuentre al corriente en sus obligaciones fiscales, para estos efectos deberá solicitar al donatario una copia de su última declaración del impuesto sobre la renta, 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 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 destinatario 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 4.3, 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 LFPRH.

4.4.1.4 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.

Las UR del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que hayan constituido fideicomisos, mandatos o análogos, sólo podrán aportar recursos presupuestarios, cuando observen lo siguiente:

- Autorización indelegable del Titular del Ramo.
- Previo informe a la SHCP y autorización de la adecuación presupuestaria correspondiente, mediante los sistemas electrónicos establecidos para ello, cuando los recursos no estén incluidos en las partidas correspondientes del presupuesto aprobado.
- A través de las partidas específicas del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las UR que coordinen fideicomisos, mandatos o análogos, o que con cargo a su presupuesto les aporten recursos presupuestarios, y tengan por objeto realizar o financiar programas y proyectos de inversión, serán responsables de elaborar el análisis costo y beneficio para dichos programas y proyectos, obtener su registro en la Cartera y, en su caso, recabar el dictamen del experto independiente respectivo, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la SHCP.

Las UR que hayan otorgado recursos presupuestarios a fideicomisos constituidos por entidades federativas o particulares, deberán asegurarse de que, en su caso los remanentes de dichos recursos en la subcuenta correspondiente sean restituidos a la TESOFE o a la tesorería de la entidad.

Los titulares de las UR que hayan gestionado el otorgamiento de los recursos, serán responsables de llevar el seguimiento del ejercicio y destino de las aportaciones, subsidios o donativos otorgados a fideicomisos, mandatos y análogos, por lo que la SHCP sólo dará el seguimiento de los recursos presupuestarios hasta su aportación a dichos instrumentos. Lo anterior sin perjuicio de la vigilancia y fiscalización que realice la Secretaría de la Función Pública, al ejercicio de los recursos presupuestarios otorgados, con el apoyo del sistema de control y transparencia de fideicomisos.

Queda prohibido constituir o participar en fideicomisos, mandatos o análogos, con ahorros, economías o subejercicios del presupuesto de egresos, que tenga por objeto evitar la concentración de recursos en la Tesorería al final del ejercicio correspondiente.

4.4.1.5 Edición e impresión de libros y publicaciones, con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social, salvo cuando así esté previsto en algún ordenamiento legal o administrativo aplicable para el cumplimiento de la función de la Dependencia.

Las UR que deseen realizar erogaciones de gasto por concepto de edición e impresión de libros y publicaciones, con cargo a la partida 3602 "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las Dependencia y Entidades", deberán observar criterios de austeridad y disciplina presupuestal; por lo que se realizarán los trabajos

estrictamente indispensables, y, previo al ejercicio del presupuesto para estos conceptos, obtendrán la autorización del Titular del Ramo, previo visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social, de conformidad con el procedimiento establecido por ésta última.

Para los casos en que los trabajos requeridos deriven de algún ordenamiento legal o administrativo aplicable para el cumplimiento de la función de la Dependencia, bastará con la autorización del Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, en el formato establecido por ésta área, anexando a la solicitud de pago correspondiente, la justificación debidamente fundamentada y firmada por el Titular de la UR requirente.

Se deberá dar cumplimiento al "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2008".

4.4.1.6 Viático y pasajes para comisiones en el extranjero respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos.

Para el caso de los viáticos y pasajes para comisiones al extranjero, se observará lo dispuesto en el numeral 4.6 de éstos lineamientos.

4.5. Cuotas a organismos internacionales y gastos de representaciones en el extranjero.

Las cuotas a organismos internacionales podrán ser cubiertas siempre y cuando se encuentren aprobadas en el presupuesto original 2008.

La UCAI 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.

Las UR de oficinas centrales que cuenten con presupuesto autorizado en la partida 3628 "Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales", deberán contar con el visto bueno por escrito de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI) previamente, a la solicitud y autorización de la CLC. En el entendido de que queda bajo la estricta responsabilidad de la UR el pago correspondiente. Se exceptúa de este punto a los órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.

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

La comprobación de los recursos ministrados para los gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano (representaciones en el extranjero de la SEMARNAT), se deberá realizar a más tardar a los noventa días posteriores al depósito efectuado.

Los recursos no devengados al cierre del ejercicio fiscal deberán reintegrarse mediante solicitud de reintegro del sistema SIAR-GRP y de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.9 de las presentes disposiciones.

4.6. Viáticos y Pasajes

Tarifas

Las cuotas máximas de viáticos aplicables para el desempeño de comisiones nacionales e internacionales serán las que se establecen en el anexo II "Tarifas" del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Las cuotas de viáticos cubrirán los gastos de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales, propinas (incluye las que se dejan de manera voluntaria), lavandería, adquisición de divisas, tintorería, entre otros.

Homologación de cuotas

El Oficial Mayor o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados, podrán autorizar la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en esta con algún superior jerárquico, conforme a las cuotas establecidas en el anexo II "Tarifas", cerciorándose de contar con suficiencia presupuestal.

Pasajes nacionales e internacionales

Por conducto del Oficial Mayor o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios en el extranjero o su equivalente, o superiores en vuelos nacionales, por ejemplo: la clase premier, clase ejecutiva, para los siguientes casos:

Por condiciones físicas o de salud y, los servidores públicos que tengan el indicador del grupo jerárquico de la "J" a la "G" podrá 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 4 horas; para los pertenezcan a los grupos jerárquicos "L" y "K" el tramo sencillo de vuelo deberá tener una duración superior a 6 horas. En ambos casos la adquisición de pasajes en business class o su equivalente deberá estar autorizada por el Oficial Mayor. Se exceptúa de la firma del Oficial Mayor para el Secretario quien firmará su autorización para viajar en business class para vuelos internacionales que por cada tramo sencillo de vuelo tenga una duración superior de 4 horas.

Queda prohibido adquirir pasajes aéreos en primera clase.

Informe de comisión

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de comisión nacional e internacional al titular de la UR a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de la comisión, en caso de que el titular de la UR sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato.

En ese mismo tema, dicho informe deberá contener:

El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión, lugar y período de la comisión, objeto de la comisión detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia y la firma autógrafa del servidor público comisionado.

Duración y autorización de comisiones

La duración máxima de las comisiones en que se realice pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para la realización en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Oficial Mayor o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo anterior siempre y cuando se encuentre plenamente justificado. El registro y control de la acumulación de los días naturales queda bajo la responsabilidad de la UR al cual se encuentra adscrito el servidor público comisionado.

Es obligación de la coordinación o enlace administrativo de la UR correspondiente, 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, de conformidad con el artículo 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y reglas de carácter general (Resolución Miscelánea Fiscal) 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.**

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

Para el caso de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados establecerán sus propios lineamientos para estos conceptos.

4.7. 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 permitidos, tales como el "Procedimiento de Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios", "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos", "Procedimiento Erogaciones para Apoyar al Sectores Social y Privado en Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria", "Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal de los Gasto de Alimentación por Excepción de los Servidores Públicos de Mando de la SEMARNAT" (partida 3821), 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, así como los lineamientos emitidos por la DGIT, entre otros.
- Llevar un control estricto de los gastos que se efectúen relativos a las partidas presupuestales con techos máximos establecidos o reducciones de gastos, como el caso de las partidas de alimentación, donativos, telefonía, entre otras, de acuerdo con las disposiciones emitidas.
- Implementar los mecanismos internos de control necesarios para el seguimiento de su presupuesto autorizado; también deberá 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.

Las UR en ningún caso podrán realizar erogaciones de personal que no se encuentre adscrito a la misma.

Para lo anterior, y en caso de que no sea posible adecuar el presupuesto propio o no se cuente con el mismo; se podrá buscar apoyo de otras UR, las cuales deberán solicitar a la DGPP la transferencia correspondiente para ubicar los recursos en la unidad que requiere el apoyo. Esto debe hacerse con anticipación al ejercicio de los recursos.

Ninguna UR podrá hacer uso del presupuesto que corresponda a otra, ni deberá presentar documentación de gasto que no corresponda a la misma. Por tal motivo, se deberá realizar la transferencia presupuestal a la que se refiere el punto anterior.

En materia de resoluciones judiciales de carácter laboral, que implique la erogación de recursos por parte de la Secretaría, la UCAJ enviará a la 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 gestionará ante la SHCP, por conducto de la DGPP, los recursos presupuestales que sean necesarios para la atención de las determinaciones judiciales en contra de la Secretaría.

La DGDHO podrá una vez radicados los recursos por parte de la DGPP, emitir las CLC necesarias para atender dichas resoluciones, afectando la partida presupuestal 3904 "erogaciones por resoluciones judiciales", a través de la cuenta bancaria autorizada para este efecto.

4.8. Manejo de los Subfondos Rotatorios

El detalle de 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, por lo que las UR que requieran o consideren la necesidad de realizar gastos con carácter de urgente, deberán contar sin excepción con un subfondo autorizado.

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 la implementación del mecanismo de pago, a través de tarjetas corporativas, y se emitan los lineamientos específicos de operación.

4.9. 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 mediante oficio, señalando las causas y las claves presupuestales, importes y CLC a afectar; acompañado del formato que emite el sistema SIAR-GRP. De igual forma, para el caso de las glosas y/o oficios de rectificación deberá aplicarse lo señalado anteriormente.

En el caso de devoluciones por concepto de telefonía celular, será la DGIT quien elaborará el formato señalado en el párrafo anterior. La DGPP no recibirá comprobantes de transferencias

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

Los reintegros que se realicen al término del año, por concepto de recursos no devengados, se deberán devolver en el plazo que para tal efecto establecen las disposiciones generales aplicables y serán considerados, según sea el caso, ahorros y 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, con excepción de las Unidades que operen el SIAFF. La UR entregará a la DGPP mediante oficio, el documento original que acredite que los recursos que deban reintegrarse, por medio de cualquier de las siguientes modalidades:

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

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

Respecto a reintegros por concepto de recursos no devengados al cierre del presente ejercicio fiscal, se cuenta con los primeros quince días naturales de enero 2009 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 oportuno.

4.10 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 (DGVFV) 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" sellada 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.

Con relación a las cuentas bancarias que hayan sido abiertas en el banco HSBC y dadas de alta ante la DGVFV, correspondientes a las UR de oficinas centrales y delegaciones federales que soliciten se incorporen al esquema de concentración de intereses, mismo que implica que los intereses generados en ella 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.

4.11. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

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

Las UR del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que hayan constituido fideicomisos, mandatos y 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, presupuestal e informativa que se relacione con dichos actos jurídicos, en forma trimestral, y que sea requerida de conformidad con la normatividad vigente que rige, así como aquella que soliciten las Autoridades Globalizadoras de la Federación a este respecto, debiendo contar con el visto bueno del titular del área.

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

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

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

4.12. De la Información, el Seguimiento y la Evaluación

4.12.1 De los Informes Trimestrales

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

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

- Fideicomisos, artículos 9, 10, 11 de la LFPRH;

- Acciones para eliminar el déficit presupuestario, artículo 17 de la LFPRH;
- Ingresos excedentes y su aplicación, artículo 19 de la LFPRH;
- Disminución de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, artículo 21 de la LFPRH;
- Saldos en líneas globales, artículo 23 de la LFPRH;
- Acuerdos de ministración, artículo 46 de la LFPRH;
- Contratos plurianuales, artículo 50 de la LFPRH;
- Suspensión, diferimiento o reducciones en la ministración de recursos, artículo 51 de la LFPRH;
- Adecuaciones a los montos presupuestarios que representen una variación mayor al 5 por ciento, artículo 58 de la LFPRH;
- Contrataciones por honorarios, artículo 69 de la LFPRH;
- Subsidios otorgados, artículo 75 de la LFPRH;
- Evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, artículo 78 de la LFPRH;
- Donativos que se otorguen y se reciban, artículo 80 de la LFPRH.

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

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

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

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.

4.12.2. Seguimiento y evaluación programática-presupuestal

Para dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios autorizados al sector, se llevarán a cabo reuniones mensuales de seguimiento y evaluación de la gestión operativa y administrativa de las UR, incluyendo órganos y organismos sectorizados, para lo cual la DGPP convocará, durante los 15 días posteriores a la conclusión del período 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 conjuntamente con la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

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

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

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

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

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

5.1. Organización

5.1.1. Estructuras orgánicas

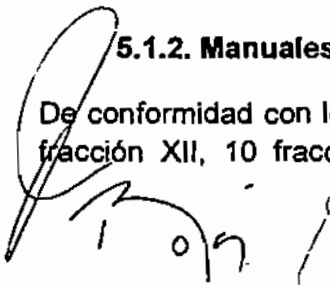
Todas las propuestas de reestructuración y/o modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional deberán ser remitidas a la DGDHO para su análisis, dictamen de viabilidad y, en su caso, presentación, para su autorización ante el Oficial Mayor, con la finalidad de gestionar su registro ante las SHCP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

5.1.2. Manuales de organización

De conformidad con los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5 fracción XII, 10 fracción XII, 19 fracción X y 33 fracción IV del Reglamento Interior de la



SEMARNAT, las UR 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.

5.1.2.1 Manual de organización general

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

5.1.2.2 Manuales de organización específicos

La DGDHO asesorará a las UR en el desarrollo de sus proyectos de Manuales de Organización Específicos; éstos deberán ser elaborados conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos (emitidos con número de Oficio OM.500/265bis, de fecha 7 de marzo de 2005 y sancionada su actualización por cambios sustantivos en la Décimo Quinta sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), el 6 de diciembre del 2007), los cuales se encuentran para su consulta en la página de la Secretaría:

http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhlineamientos/Lineamientos%20Para%20Elaborar%20Manuales%20de%20Organización%20Específicos_07.pdf

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 SFP.

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.

5.1.3. Manuales de procedimientos

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

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

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

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 y expedición de la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" correspondiente, los procedimientos administrativos específicos 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, ante cambios en la normatividad, en la estructura orgánico-funcional y/o por adecuaciones al contenido del documento, o a cualquier otra disposición que afecte su operación.

5.1.4. Ingreso

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

La DGDHO será la responsable de la aplicación de los lineamientos internos para el ingreso de personal 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, gabinete de apoyo y libre designación, 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.semamat.gob.mx, liga a normateca).

La ocupación temporal, en los casos excepcionales previstos en el artículo 34 de la LSPC, por servidores públicos de carrera de nivel jerárquico inferior con base en el art. 52 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 UR para su operación.

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

5.1.5. Administración del Comité Técnico de Profesionalización (CTP)

De conformidad con los artículos 72 de la LSPC en la APF, y 13, 14, 15 y 16 de su Reglamento; la SEMARNAT debe contar con un Comité Técnico de Profesionalización, en el cual el DGDHO, es el secretario técnico y por lo tanto le corresponde la administración de las sesiones y los puntos a tratar, para lo cual se apoya en la Dirección de Desarrollo de la Organización.

5.2. Desarrollo integral de capital humano

La DGDHO, como responsable del desarrollo integral del capital humano de la SEMARNAT, a través de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (DPDCH) instrumentará las acciones necesarias para impulsar de forma integrada y paralela el desarrollo humano y el desarrollo profesional de su personal, cuyos lineamientos seguirán el siguiente esquema:

5.2.1. Formación académica (becas) y capacitación

5.2.1.1. Formación Académica para todo el personal:

Es el inicio y/o término de la educación básica, media superior, superior (incluyendo la titulación) así como postgrados, que son apoyados mediante el concepto de beca.

Las normas y lineamientos a seguir en materia de becas para los trabajadores de base, serán las que establece el Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas a los Trabajadores (CONAMICIPy B).

Las becas para el personal de confianza se regirán por lo establecido en el Reglamento de Becas para personal de Confianza.

Beca de estudio en el extranjero: se deberán observar los lineamientos establecidos específicamente para ello, cuyo inicio de trámite requiere del visto bueno del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental.

Dentro de los criterios a considerar para el otorgamiento de becas, así como sus términos, se encuentran los resultados que se deriven de las evaluaciones correspondientes, así como los planes individuales de carrera y de desarrollo y/o metas individuales y colectivas según sea el caso.

5.2.1.2. Capacitación, especialización y actualización para todo el personal:

Cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias, simposios, entre otros, que no pertenezcan al concepto de "Formación Académica", incluyendo aquellos conceptos contemplados en la LSPC, anteriormente descrito, los cuales deberán estar registrados en el PAC y serán programados, implementados y evaluados por la DPDCH mediante los procesos que para tal efecto se emitan. Los casos no contemplados en el PAC, deberán ser presentados a la DGDHO para su autorización y registro.

Los temas de capacitación solicitados deberán estar vinculados a las funciones, responsabilidades, planes individuales de carrera y de desarrollo y/o metas individuales y/o colectivas o las que se dispongan, para lograr la especialización o actualización necesarias para ello.

Las UR en oficinas centrales y en delegaciones federales deberán contar con un enlace de capacitación, quien será el responsable de la formulación, ejecución, evaluación, captura de resultados y seguimiento de su programa, así como de lo que para fines de capacitación, sea requerido por la DGDHO a través de la DPDCH.

El PAC dirigido al personal sindicalizado se acordará en el ámbito de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas a los Trabajadores, 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 y se registrará ante la SPF.

La contratación de servicios de capacitación, requiere el apego a los lineamientos establecidos para ello, así como la autorización de la "Ficha Técnica de Capacitación, Especialización y Actualización 2008", formato que deberá solicitarse a la DPDCH.

Es obligación del servidor público registrarse, confirmar su asistencia y participar en los eventos en los que solicite su inscripción. Las inscripciones deberán contar con la aprobación del jefe inmediato.

Los Titulares de las UR en oficinas centrales y en delegaciones federales deberán proporcionar al personal las facilidades necesarias para cumplir con los eventos y acciones de capacitación previamente autorizadas, así como asegurarse de su asistencia a los mismos, la DPDCH proporcionará las acciones de capacitación necesarias para que los servidores públicos realicen cuando menos 40 horas de capacitación al año.

El personal de nuevo ingresos, deberá participar en el Programa de Inducción de la SEMARNAT, en el período más próximo a su ingreso, mismo que incorpora lo establecido por la SFP y es coordinado por la DPDCH.

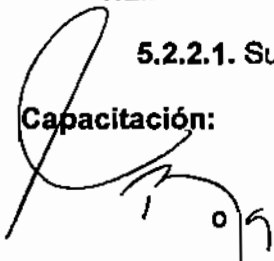
Por dicha acción recibirá una constancia, cuya copia deberá ser requerida por su Enlace de Capacitación, para que ésta sea integrada al expediente del interesado dentro de los 60 días naturales posteriores a su ingreso.

Asimismo, las Delegaciones deberán seguir el Programa de Inducción en coordinación con la DPDCH y dar cumplimiento al punto anterior.

5.2.2. Servicio profesional de carrera.

5.2.2.1. Subsistema: Capacitación y certificación.

Capacitación:



La DGDHO, a través de la DPDCH será la responsable de coordinar y conformar los diagnósticos para optimizar la detección de necesidades de capacitación de la Secretaría y de integrar el PAC para los servidores públicos de carrera, conforme a los lineamientos vigentes

La DPDCH será la responsable de integrar el PAC para el personal de la Secretaría, conforme a los lineamientos de la SFP y con base en la información generada por el Plan de Detección de Necesidades de Capacitación (PDNC) del personal así como de la propia institución, con la participación de los responsables de cada Unidad, mismo que deberá ser suscrito por éste y remitido a la DGDHO para su registro.

Al efecto se considerarán los perfiles de requerimientos de los puestos y los objetivos de cada UR, así como la información de necesidades de capacitación derivadas de los subsistemas de Certificación de Capacidades, del Evaluación de Desempeño y de Desarrollo Profesional.

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

La DPDCH formulará, integrará y en su caso modificará el programa y presupuesto de capacitación así como el presupuesto de becas para los servidores públicos tanto de base como de confianza, adscritos a la SEMARNAT.

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.

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

La capacitación de los servidores públicos de carrera, será un factor a considerar en la evaluación del desempeño del superior jerárquico.

La DPDCH coordinará el Sistema de Administración Estratégica de la Capacitación, E-learning, dentro del cual se incluyen los procesos formativos de desarrollo profesional y humano, que conforman el desarrollo integral del servidor público, en los cuales se aplicarán metodologías avanzadas de aprendizaje presencial y a distancia.

Certificación:

La DPDCH coordinará la evaluación para la Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera y reglamentará 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.

La DGDHO someterá a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización la certificación

5.2.2.2. Subsistema: Evaluación del desempeño.

La DGDHO hará del conocimiento del Comité Técnico de Profesionalización, el concentrado de los objetivos o metas institucionales, las metas de desempeño, individuales y colectivas así como los resultados de evaluación del desempeño anual y las inconformidades que en este proceso se presenten.

La DGDHO emitirá los lineamientos y metodología para el establecimiento de metas de desempeño individuales y colectivas, así como de evaluación del desempeño en su fase anual.

De igual forma, derivado del tema de evaluación, la DGDHO emitirá los lineamientos y metodología correspondiente a los diversos procesos de evaluación del: premio del empleado del mes, premio nacional de administración pública, premio de estímulos y recompensas del personal operativo.

5.2.2.3.- Subsistema: Desarrollo profesional.

La DPDCH coordinará la elaboración de los Planes Individuales de Carrera y los Planes Individuales de Desarrollo de los Servidores Públicos de Carrera Titulares, 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 de Carrera Titulares, serán sometidos por la DGDHO al Comité Técnico de Profesionalización para su análisis y en su caso autorización.

5.3. Compensaciones

5.3.1. 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 se apegue a lo señalado en el Manual de Normas para Movimientos de Personal.

Será responsabilidad de las UR en oficinas centrales y las delegaciones federales, enviar oportunamente a la DGDHO los movimientos de altas; además deberán abstenerse de asignar funciones a los candidatos hasta en tanto no haya sido tramitado y aprobado el ingreso de la propuesta.

Los movimientos de alta en puestos de confianza de los grupos "P" 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 General Adjunta de Compensaciones, 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 por el tiempo estrictamente necesario para resolver después de la jornada normal de labores del trabajador, los problemas inherentes a la prestación del servicio, y en los casos en que exista algún convenio previamente autorizado o los que autorice expresamente el Oficial Mayor.

Todos aquellos movimientos de baja (renuncia, jubilación, término de efectos de nombramiento, defunción, licencias sin goce de sueldos, suspensiones de la SFP, entre otros), no tramitados con oportunidad por las UR y que impliquen la retención del pago correspondiente, deberán ser notificadas por escrito y de manera inmediata a la Dirección General Adjunta de Compensaciones, 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 preferentemente, ser presentadas con efectos, a partir de los días quince y último de mes.

Cuando las UR en oficinas centrales y las 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, así mismo deberán enviar a la DGDHO, la ficha de depósito para su comprobación, especificando el concepto del reintegro.

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

Será responsabilidad solidaria y subsidiaria el titular de la UR, así como del servidor público que desempeñe las funciones administrativas, por la aplicación incorrecta de los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal Operativo de la SEMARNAF" 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 turnar la nómina o recibos firmados a la Dirección de Presupuesto y Banca.

Los períodos vacacionales del año serán determinados por los lineamientos que al efecto emita la SFP; los servidores públicos con más de seis meses de servicio continuo en la Administración Pública Federal podrán disfrutar de estos períodos vacacionales, siempre y cuando demuestren que en su última adscripción de trabajo no hicieron uso del período solicitado.

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 Dirección General Adjunta de Compensaciones no emitirá pago alguno por concepto de honorarios, mientras no se cuente con el contrato formalizado y registrado ante la SFP.

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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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, vigentes.

5.3.4. Prestaciones y servicios al personal

La Dirección General Adjunta de Compensaciones será responsable de entregar las prestaciones y servicios a las 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 períodos establecidos en los ordenamientos y cumplir con los procedimientos que se establezcan.

Prestaciones de acuerdo con las CGT y a la guía práctica de prestaciones y servicios:

- Ayuda para la compra de lentes (reembolso).
- Ayuda económica (licencia de manejo, guardería y titulación).
- Día del trabajador de la SEMARNAT.
- Guardería del ISSSTE, pago al Instituto por el servicio.
- 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/reconocimientos de acuerdo con la SHCP:

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

Prestaciones/reconocimientos de acuerdo con la SFP (y la 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 vehículos con base en la guía para el otorgamiento de esta prestación.

b. La DGDHO difundirá y aplicará 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 apearse 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.
- Constancia 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 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 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; Por lo que 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 para la presentación de proyectos que emita la DGDHO.

f. Con el fin de apoyar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, la 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 "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 período 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.

5.3.5. Credenciales de identificación

La DGDHO emitirá credenciales de identificación a los trabajadores en activo de las UR en oficinas centrales y delegaciones federales.

5.4. Política laboral

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

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

En coordinación con la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, apoyará en el ofrecimiento y desahogo de pruebas, tramitará el cumplimiento a las resoluciones que emita el OIC o la SFP con motivo de sanciones a los servidores públicos de la Secretaría; para analizar, y en su caso, someter a consideración del Comité Técnico de Profesionalización los trámites de licencias y de separación de los Servidores Públicos de Carrera; tramitar la terminación y dejar sin efectos los nombramientos de dichos servidores, de acuerdos a los dictámenes y autorizaciones que se emitan; para coordinar las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo; para dictaminar lugares insalubres; para dictaminar la ayuda económica de lentes convencionales; 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.

5.4.1. Cambios de adscripción y comisiones del personal operativo

La Dirección de Política Laboral recibirá las solicitudes de cambio de adscripción o comisión de los trabajadores de base para el trámite correspondiente, de acuerdo con el manual de procedimientos de la DGDHO, determinando o no la procedencia del trámite.

5.4.2. Licencias con y sin goce de sueldo

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

Los Delegados Federales pueden autorizar licencias en su ámbito de competencia, debiendo marcar copia a la DPL y 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
- Las prejubilatorias y prepensionarias.

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 UR invariablemente 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.

5.4.3. Horarios especiales

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

Dichas tolerancias consisten en una hora al inicio o término de la jornada laboral, como resultado de encontrarse dentro de la hipótesis que clasifica a la trabajadora como madre, con hijos menores de 12 años, madre durante el período 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.

5.4.4. Ocupación de plazas vacantes de base y movimientos escalafonarios

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

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

5.4.5. Levantamiento de actas administrativas

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

5.4.5.1. Respecto al personal de confianza, en los artículos 5 y 8 de la LFTSE; 59, 60 y Tercero Transitorio de la LSPC en la APF, 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 y el procedimiento administrativo laboral vigente.

5.4.5.2. 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 y el procedimiento administrativo laboral vigente.

5.4.5.3. Respecto al personal sujeto al servicio profesional de carrera, conforme a lo establecido en el capítulo séptimo de la LSPC en la APF, Reglamento de la LSPC y el procedimiento administrativo Laboral vigente.

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 fehacientes e indubitables 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, confianza, o en su caso, sujetos al SPC.

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.

5.4.6. 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 trabajo o en su domicilio particular, 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 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. Dictámenes de separación del servicio profesional de carrera

La DGDHO Integra expedientes con las constancias documentales 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 en CTP y el área de Quejas del O.I.C. y la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, de las causales que requieran su intervención.

5.4.9. Comisiones mixtas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo

Es obligación de las dependencias y entidades integrar, registrar y operar las Comisiones 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 Auxiliares de Seguridad y Salud en todas las UR, órganos desconcentrados (con excepción de CONAGUA) 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, la disminución de la jornada laboral y/o ampliación del periodo vacacional, según corresponda, a los trabajadores que desarrollen sus actividades bajo esas circunstancias.
- Dotación de vestuario y equipo de protección a los trabajadores, de acuerdo a las actividades que desarrollen de manera cotidiana 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 llevar a cabo el control de los reportes que presenten las UR ante 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 de Seguridad y Salud 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 Auxiliares de Seguridad y Salud 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 y un informe bimestral de los accidentes de trabajo (Actas de Recorrido de las Comisiones).

5.4.10. Incidencias por accidentes o enfermedades de trabajo

Con objeto de informar para efectos estadísticos ante 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 Auxiliar de la UR en que ocurra el incidente.

5.4.11. 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.

5.4.12. Vestuario y equipo de protección personal 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 podrá consolidar la adquisición a nivel sectorial del programa de vestuario y equipo de protección.

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

- 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.

- Las UR deberán requisitar y enviar en tiempo y forma a la DGDHO las cédulas del "Censo de Personal 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.
- 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.
- La entrega de prendas se hará personalmente al trabajador, previa cuantificación y con la intervención de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, recabando la firma del trabajador en los formatos de "Distribución de Vestuario y Equipo de Protección" que emita la DGDHO.
- 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.
- Por ningún motivo se deberá proporcionar vestuario y equipo de protección al personal que se encuentre en comisión o licencia sindical, secretarial, mando medio o superior, es decir, realizando funciones administrativas que no ameriten de dichos bienes para la protección en el desempeño de sus funciones.
- Cualquier requerimiento de prendas cuyas características no se encuentren incluidas en el Catálogo de Vestuario y Equipo de Protección, o que requieran modificaciones, debe ser notificado a la DGDHO para su autorización e inclusión, en su caso, en el catálogo respectivo.

5.4.13. 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 apearse a la circular DGDHO/510/114, del 15 de enero del 2007.

5.4.14. 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 Metropolitana Regionales y Etapa Final Nacional, así como, autorizar, controlar y dirigir, tanto la operación logística como la económica de dicha prestación, conjuntamente con el sindicato de la Dependencia y la CONAGUA.

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

6.1 Adquisiciones

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

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

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

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

Tipo de procedimiento	Fecha límite
Licitación pública o concursos de invitación a cuando menos tres personas	A más tardar el último día hábil del mes de agosto y excepcionalmente al 30 de septiembre.
Adjudicación directa	A más tardar el 31 de octubre de 2008 y en casos excepcionales al 15 de noviembre.

El servicio o la entrega del bien deberá estar devengado a más tardar el 31 de diciembre de 2008.

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

Las UR, cuando el importe no exceda de trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, podrán hacer adjudicaciones directas, preferentemente contando con tres cotizaciones.

Quando de trate de compras superiores a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal y hasta el monto de actuación autorizado para adjudicación directa, las UR deberán enviar a la DAC, como mínimo tres cotizaciones y la documentación soporte correspondiente.

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

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

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

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

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

6.1.1. De las contrataciones sectoriales consolidadas

Preferentemente se consolidaran a nivel Sectorial a partir de 2008 y años subsecuentes, las contrataciones siguientes:

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

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

La DAC, en el segundo semestre del año, llevará a cabo las licitaciones públicas del ejercicio fiscal 2009, previa requisición del área responsable de la consolidación respectiva.

6.1.2. De las contrataciones centrales del capítulo de inversión

La DAC, a más tardar en abril, llevará a cabo las licitaciones públicas correspondientes a Inversión, excepto vehículos terrestres y en julio, de ser necesario, los procedimientos que resulten aplicables, de conformidad con la Ley de la materia.

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

En casos justificados y debidamente documentados, 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, para lo cual es indispensable que las UR requirentes, envíen el OLI y la autorización del Programa de Disposición Final que especifique el vehículo a sustituir 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 a través del Almacén General, con excepciones de las señaladas en el Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de sus Almacenes o por la DGRMIS, así como aquellas efectuadas por subfondos rotatorios. En el caso de las delegaciones federales y los órganos desconcentrados, las adquisiciones se recibirán en sus propios almacenes o donde sea definido en su momento.

6.1.3. Criterios para ejercer el gasto

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

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

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

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

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

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

6.2. Contratos abiertos

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

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

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

6.3. Obra pública

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

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

Para capítulo 6000, todas las solicitudes de trabajos ó servicios relacionados con obra pública, deberán ser solicitadas a la DGRMIS tendrán como fecha límite, el 31 de agosto y la terminación de los trabajos no podrán exceder del 30 de noviembre.

6.4. Almacenes

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

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

6.4.1. Suministro de materiales de oficina

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

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

De conformidad al penúltimo párrafo del punto VIII.1. de los bienes y servicios a consolidar, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT, para el período 2008 los bienes que para su adquisición no requieren de "no existencia" de almacén, corresponden a las siguientes partidas del clasificador por objeto del gasto: 2101: cuchara desechable, papel toalla, pañuelos desechables, pilas, plato desechable de plástico o cartón, sellos de goma, servilletas, tenedor desechable y vaso desechable de plástico o cartón; de la partida 2102: aromatizante para oficina, franela, jabón líquido para manos, jergas para cocina y limpiador líquido multiusos; partida 2103: casetes grabados, códigos, discos compactos grabados, leyes, libros y material audiovisual; partida 2104: cartografías, mapas y planos; partida 2204: todos los artículos; partida 2303: utensilios de cocina diversos; partida 2402: jaboneras; y partida 2101: juegos de baño y toallas.

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

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

6.4.2. Inventarios y resguardos

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

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

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

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

En el caso de los movimientos de bienes informáticos y de telecomunicaciones para su reparación y/o mantenimiento, la DGIT en oficinas centrales y el enlace informático en

delegaciones federales, emitirá una valoración por escrito. El resguardante será responsable del bien hasta que no se determine la utilidad o inutilidad del mismo.

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

Del servidor público que cause baja de la SEMARNAT. En oficinas centrales para que se expida el finiquito correspondiente, deberá de tramitar en la DGDHO, a través de su coordinación administrativa, la liberación de resguardo y carta de no adeudo. En delegaciones federales se realizará el trámite en la subdelegación de administración e innovación. En órganos desconcentrados la liberación respectiva, será expedida por el área responsable del control de bienes muebles.

6.5. Disposición final de bienes muebles

El procedimiento de enajenación de bienes en oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados, deberá concluir a más tardar el 30 de julio de 2008.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Seguros

6.6.1. Seguros de los bienes muebles e inmuebles

Los 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.

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

1. Dar aviso inmediatamente por vía telefónica y escrita a la DCBMSA, con copia al OIC 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.

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

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

- Original al OIC para su conocimiento y efectos procesales
 - Original a la DCBMSA para iniciar el proceso de recuperación
 - Original a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y apoyo necesario
 - Original para el resguardante
 - Copia a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final de la DGRMIS para que se registre como un bien robado
3. Si el bien robado rebasa en 100 Salarios Mínimos Vigentes para el D.F., el valor de adquisición, el usuario o resguardante del bien y/o responsable administrativo respectivo, interpondrá ante el Ministerio Público la denuncia correspondiente (con todos los datos: marca, modelo, número de serie, número de inventario, valor de adquisición y número de

factura) y solicitará el apoyo de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos en la presentación de la denuncia, a fin de ratificar y acreditar la propiedad.

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

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

4. Si el bien robado no rebasa en 100 salarios mínimos vigentes en el D. F. el valor de adquisición, sólo enviará el acta administrativa original y los documentos señalados en el punto número 5.
5. Se remitirá a la DCBMSA, los documentos adicionales siguientes:
 - a) Copia de la factura del bien siniestrado o robado
 - b) Copia del resguardo del bien siniestrado o robado
 - c) Copia de la credencial expedida por el IFE y la SEMARNAT del resguardante.

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

Por ningún motivo se recibirá expedientes incompletos.

6.6.2. Seguro de vehículos

Es responsabilidad de la DCBMSA, administrar la cobertura de seguros del parque vehicular institucional de la SEMARNAT y del Instituto Nacional de Ecología (INE).

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

La Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA), delegaciones federales y órganos desconcentrados contarán con un expediente actualizado de cada vehículo, que deberá contener como mínimo:

- a. Factura original
- b. Original del tarjetón del Registro Federal de Vehículos (modelos anteriores a 1990)
- c. Recibos originales de pago de tenencias (cuando menos los últimos 5 años).
- d. Comprobantes originales de reemplacamiento u otros derechos vehiculares
- e. Resguardo vigente

- f. Otros documentos que amparen los pagos realizados por trámites correspondientes al vehículo

6.6.3. Aseguramiento de vehículos nuevos

La DCGSA, delegaciones federales e INE, procederán a solicitar oportunamente a la Subdirección de Seguros el aseguramiento de los vehículos de reciente adquisición, donación y/o comodato, enviando sin excepción, copia de la factura, copia del resguardo, comprobantes de pago de tenencias y trámite de emplazamiento y en su caso, documentación de donación o contrato de comodato.

Será responsabilidad del resguardante del vehículo, permitir circular la unidad sin haber recibido la confirmación del aseguramiento.

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

6.6.4. Políticas del seguro de vehículos

Es obligación del resguardante del vehículo, verificar el conductor cuente con licencia de manejo vigente.

No se cubrirá el seguro cuando:

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

6.6.5. Vehículos siniestrados, colisión, pérdida total y robo

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

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

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

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

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

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

En el caso de la PROFEPA, y CONANP, la administración del seguro en el presente ejercicio fiscal estará bajo su responsabilidad, debiendo aplicar en los casos que correspondan, los procedimientos similares señalados en los puntos 6.7.2., 6.7.3., 6.7.4. y 6.7.5.

6.6.6. 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 las altas de los vehículos y de los que ya no formen parte del parque vehicular, por enajenación, donación, transferencia, entre otros.

6.6.7. Procedimiento de reclamación en caso de colisión y pérdida total

- El usuario del vehículo reportará de inmediato vía telefónica a la aseguradora los daños de la unidad.
- Solicitará un ajustador, indicando con exactitud la calle o lugar donde ocurrió el accidente.

- Deberá permanecer en el lugar de la colisión, hasta que llegue el ajustador.
- No celebrará convenios con las partes involucradas en el accidente, ya que el ajustador es quien debe analizar y decidir sobre realizar acuerdos, lo anterior evita incurrir en responsabilidades.
- En caso que el conductor del otro vehículo sea el causante del accidente y de no aceptar su culpabilidad, deberá presentarse denuncia ante el Ministerio Público Federal.
- En caso necesario, el ajustador solicitará la presencia de un abogado, para que proporcione asistencia legal, solo si hay intervención del Ministerio Público Federal, porque las partes involucradas no hayan determinado quien fue el culpable de la colisión.
- El ajustador que acuda al lugar del accidente se identificará y elaborará un reporte (declaración de accidente) de cómo ocurrieron los hechos y deberá proporcionar copia del mismo.
- Proporcionar al ajustador licencia o permiso para conducir vigente, acorde con el tipo de vehículo que conduce al momento del accidente.

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

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

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

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

6.6.10. Procedimiento a seguir en caso de robo

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

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

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

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

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

6.6.11. Documentación requerida por la aseguradora en caso de robo

- Reporte formulado por la aseguradora a través del ajustador.
- Factura original o copia legible.
- Acta del Ministerio Público, debidamente certificada y con sellos originales.
- Acta de ratificación y acreditación de la propiedad, debidamente certificada y con sellos originales.
- Reporte de la Policía Federal de Caminos, en caso que el robo ocurra en el interior de la República.
- Comprobantes originales de pago de tenencia de los últimos 5 años, si proceden en función del modelo del vehículo. En caso de carecer de original obtener copia certificada por autoridad fiscal competente.
- Último comprobante de verificación, si procede.

- En los modelos anteriores a 1990, se deberá proporcionar el tarjetón original expedido por la SHCP. en caso de que se carezca de él, levantar acta certificada ante el ministerio público, por pérdida del tarjetón.
- Recibo de pago y original del formato de baja de placas.

6.7. Correspondencia

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

6.7.1. Servicio de administración de correspondencia

El 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 vía correo ordinario o certificado, intercambio interno y gubernamental, mensajería y paquetería.

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

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

Las UR serán responsables del empaque, envoltura y embalaje, y contenido de los sobres o paquetes que envíen. Así como notificar el contenido del(los) sobre(s) o paquete(s) a la oficina de correspondencia; tener los datos completos, incluyendo número telefónico, tanto del remitente como del destinatario; indicar, en su caso, el carácter de urgente y de requerirse, el medio de envío.

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

6.8. Coordinación de archivos

Los titulares de las UR deberán designar a un responsable de cada archivo de trámite y notificar por escrito a la coordinación de archivos, así como de cualquier cambio que se suscite.

6.8.1. Transferencia documental al archivo de trámite

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

6.8.2. Organización de las series documentales en los archivos de trámite

El Archivo de Trámite elaborará su catálogo de series documentales y cuadro de clasificación archivística para la clasificación de los expedientes que genera la UR, mismos que estarán autorizados por el titular de la UR, 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. Para su envío posterior 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 el inventario documental completo y preciso de los expedientes que se conserven en el acervo, cada seis meses como mínimo.

Los expedientes activos 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.

6.8.3. 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 requisitado.
- 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, requisitando el formato "Autorización para consulta especial de expedientes".

El archivo de trámite integrará un catálogo de firmas autorizadas de cada una de las direcciones de área que conforman la UR, registrando el nombre, puesto y copia de la credencial de la SEMARNAT, de aquellos servidores públicos que podrán autorizar el préstamo de expedientes activos y de aquellos que tendrán acceso al acervo resguardado.

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

6.8.4. Transferencia primaria al archivo de concentración

Los titulares de las UR o los Directores de Área serán los únicos servidores públicos autorizados para la transferencias documentales al archivo de concentración, a través de los responsables de los archivos de trámite y utilizando el formato "Inventario Documental". Asimismo, tendrán la responsabilidad de trasladar la documentación al archivo de concentración.

6.8.5. 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 caso, identificación oficial, así como proporcionar el nombre del área que transfirió el expediente y el número de transferencia. En caso contrario, se negará la consulta.

Las UR sólo podrán consultar la documentación transferida por las mismas. 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 Director de Área.

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

6.8.6. Trámite de autorización de baja documental

Las UR, delegaciones federales u órganos desconcentrados, a través de los responsables de los archivos, son los encargados de solicitar a la DADM la autorización de baja documental, previo cumplimiento a los requisitos establecidos, por el Archivo General de la Nación, la SHCP, entre otras, para iniciar el trámite correspondiente.

6.9. Servicio de Impresión, fotocopiado y reproducción

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

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

Todos los manuales de capacitación, operación, reglamentos y leyes se deberán imprimir tanto en el anverso como reverso de la hoja.

Cuando sean necesarios trabajos de impresión y fotocopiado se deberán canalizar a la DADM, adjuntando solicitud firmada, para la realización de los trabajos en el Departamento de Reproducciones Gráficas con una anticipación de 24 horas para su entrega.

Es responsabilidad del área administrativa de cada UR de nivel central, validar los registros mensuales de los consumos de impresión y fotocopiado, que se presenta en los formatos del prestador del servicio.

El Departamento de Reproducciones Gráficas de Dirección de Administración de Documentos, reportará mensualmente a las UR los consumos de impresión, fotocopiado y consumo de papel utilizado en los equipos multifuncionales asignados.

Los reportes en los multifuncionales serán vía telefónica a la mesa de ayuda de la DGIT, misma que recopilará la información y turnará al Departamento de Reproducciones Gráficas.

6.9.2. Impresión y fotocopiado a color.

Es responsabilidad de las UR, que se les haya asignado equipo multifuncional a color, dar acceso a los usuarios que estas designen. Los trabajos deberán ser justificados de acuerdo a las funciones del área y los tipos de documentos requeridos. Quedando prohibido la impresión y el fotocopiado a color de documentos personales de cualquier índole.

Cuando sean necesarios trabajos de impresión y fotocopiado a color se deberán canalizar a la DADM, adjuntando solicitud firmada por el titular de la UR, para la realización de los trabajos en el Departamento de Reproducciones Gráficas con una anticipación de 24 horas para su entrega.

6.10. Servicios

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

En las delegaciones federales de SEMARNAT, el área encargada de brindar estos servicios será la Subdelegación de Administración e Innovación, mientras que en los órganos desconcentrados y descentralizados del sector, las áreas equivalentes deberán emitir y cumplir sus respectivos lineamientos en esta materia.

6.10.1. Solicitud de servicio

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

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

La atención de solicitudes de servicio se programará en función del orden de recepción y en la medida que se cuente con los recursos financieros y/o el material necesario para su atención. Para la recepción del servicio realizado, el usuario deberá firmar de conformidad y evaluar la calidad, oportunidad y atención del servicio.

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

6.10.2. Descripción de los Servicios

La limpieza profunda en oficinas se efectuará los sábados.

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

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

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

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

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

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

6.10.3. Seguridad y protección civil

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

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

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

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

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

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

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

Queda estrictamente prohibido fumar en lugares que no sean los expresamente señalados. Los elementos del Departamento de Vigilancia estarán facultados para que en primera instancia, inviten al personal y visitantes que fumen acudan a las áreas asignadas para tal efecto. En caso de reincidencia se procederá a tomar todos los datos y levantar el reporte, para que en su caso se aplique la sanción correspondiente por el área correspondiente.

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

Es responsabilidad de cada UR conocer y apoyar el Sistema de Protección Civil, con el propósito de que todo su personal conozca la ubicación de las zonas de seguridad interna y las rutas de evacuación, ubicación y funcionamiento de los equipos.

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

6.11. Programa de Administración Sustentable (PAS)

Las UR de la Secretaría, órganos desconcentrados y descentralizados, estarán obligados a ejecutar y cumplir con las actividades expuestas en este apartado:

- a. Los inmuebles de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, deberán contar con medidor de agua para llevar el 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. Las solicitudes para permanencia después de este horario o prolongación de la jornada laboral, deberán efectuarse a la

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, especificando los días requeridos, para su posterior remisión 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, el porcentaje mínimo del 20% del suministro total de bienes consumibles por adquirir, conforme a los criterios establecidos en el Manual de Sistemas de Manejo Ambiental, adquisiciones que aumentará 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. En el caso de cualquier daño, fuga o desperfecto de las instalaciones, se reportará en el "Sistema de Órdenes de Servicio" en oficinas centrales, y en el caso de las delegaciones federales y órganos desconcentrados, al área correspondiente.
- i. Enviar únicamente documento original impreso al destinatario interesado; las copias de conocimiento se enviarán 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 fabricados con materiales reciclados, reciclables y biodegradables.
- n. Evitar el consumo y adquisición de productos dañinos a la atmósfera, como aerosoles o unicef.
- 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.

6.12. 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 a éstos y a superficies de propiedad federal disponibles, difundida por el INDAABIN, a través de Internet y en el DOF, 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.

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 2007, 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 requirió 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.

6.12.1. 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.

6.13. Señalización

Para la instalación o modificación de los letreros de señalización en los inmuebles de las oficinas centrales ubicadas 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.

6.14. Parque vehicular SEMARNAT

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

6.14.1. Clasificación de vehículos

- **Vehículos Oficiales.** Aquellos que están al servicio de la dependencia o propiedad de la entidad que se asigna al servidor público para el desempeño de sus funciones, quedando bajo su resguardo, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Percepciones de la APF.
- **Vehículos para servicios generales.** Los que se encuentran 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.** En el caso de que se requiera este tipo de 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.
- **Motocicletas.** 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.

6.14.2. 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 fines de semana y en períodos vacacionales en las instalaciones de la SEMARNAT y de los órganos desconcentrados.

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

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

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

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en lo relativo a la asignación de vehículo y/o apoyo económico, y con fundamento en los lineamientos para el Otorgamiento a los Servidores Públicos de la Prestación Inherente al

Puesto en Materia de Vehículos emitido por la SFP, se autoriza que el vehículo asignado al titular de la delegación federal, en el uso de sus funciones y bajo su responsabilidad, así como cuando las necesidades del servicio lo ameriten, permanezca fuera de las instalaciones de la dependencia.

Los vehículos 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 los fines de semana, días no laborables y períodos vacacionales.

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

b. Todos los vehículos que son reemplazados o desechados por deterioro, deberán ser 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.

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 (nivel J)	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.

6.14.3. Asignación de vehículos

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

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

En casos excepcionales y previa justificación, el Oficial Mayor podrá autorizar modificaciones al número de vehículos de servicios generales.

La anterior asignación está 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	De acuerdo con el programa de actividades de los Centros Integrales de Vida Silvestre, previa justificación el Oficial Mayor podrá autorizar modificaciones al número de vehículos de estos.

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

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

Las delegaciones federales podrán contar con el número de motos y cuatrimotos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

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

6.14.4. Dotación de combustible

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

Cargo	Apoyo económico de vehículo	Vehículo oficial	Primer vehículo	Segundo vehículo
C. Secretario	Si	\$6,500.00	\$1,100.00	
	No	\$6,500.00	\$1,100.00	\$1,100.00
Subsecretarios, Oficial Mayor, titulares de Unidades Coordinadoras y titulares de Órganos Desconcentrados (niveles H, I y J).	Si		\$1,100.00	
	No	\$2,200.00	\$1,100.00	

La asignación de combustible es considerando la transportación en la zona metropolitana del D.F., 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.

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

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

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

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

6.14.5. Servicios de mantenimiento

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

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

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

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

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

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

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

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

6.14.6. Préstamo de vehículos para comisión

Quando se requiera un vehículo para comisión o servicio en las oficinas centrales de la SEMARNAT se deberá solicitar con un mínimo de dos horas de anticipación a la fecha marcada para su uso, entregando el formato "Solicitud de Préstamo de Vehículo" a la Subdirección de Servicios Administrativos o a través del Sistema Integral de Administración de Solicitudes (SIAS); 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.

6.15. Estacionamiento

6.15.1. Para oficinas centrales de la Secretaría

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

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

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

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

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

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

Se prohíbe que los vehículos permanezcan estacionados y sin movimiento durante más de 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 jose.sosa@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.

6.16. Eventos (Oficinas centrales)

La DCGSA apoya a las UR en la realización de eventos de carácter oficial, contando para ello en el edificio sede con las salas Dr. Mario Molina Pasquel, 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.

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

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

Las Unidades Administrativas de la Tecnología de Información y Comunicaciones de la dependencia u órganos del Sector (UATIC) elaborarán el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC) de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos y directrices que determine la DGIT y la SFP. La UATIC será responsable de dar seguimiento a los

proyectos que integren el PETIC y proporcionará la información oficial sobre los mismos.

7.2. Funciones de los enlaces informáticos

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

- Difundir y promover la correcta aplicación en sus áreas de trabajo, de las políticas, normas, lineamientos y estándares que en materia de informática y telecomunicaciones establezca la Oficialía Mayor y/o la UATIC.
- Brindar asesoría y soporte técnico a los usuarios adscritos a su área, en la operación, instalación y configuración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).
- Implementar y dar seguimiento a las medidas de seguridad y control que establezca, valide y coordine la UATIC, necesarias para optimizar y maximizar el uso de los recursos informáticos.
- 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.
- Ejecutar las acciones que determine la UATIC para el desarrollo, implementación y operación de nuevas aplicaciones y sistemas.

7.3. Requerimientos de bienes y servicios de tecnología de Información

La UATIC determinará los recursos de tecnología de información requeridos para la operación de las áreas, basados en un documento de requerimientos tecnológicos elaborado por las UR, derivado de sus proyectos y procesos. La UATIC deberá buscar la consolidación de las adquisiciones y en su caso, recibir las transferencias presupuestales necesarias.

La UATIC solicitará al área de adquisiciones correspondiente los bienes y servicios en materia de tecnología de información y telecomunicaciones.

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

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

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

Toda adquisición de bienes y servicios de tecnología de información deberá apegarse a la

normatividad que la UATIC 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 el GVTIC, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la SFP.

7.4. Estaciones de trabajo

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

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

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

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

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

Los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría y órganos desconcentrados, 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 Secretaría y órganos desconcentrados, serán aprobados, y en su caso propuestos, por la UATIC.

Todos los usuarios de equipo de cómputo utilizarán impresoras conectadas a la red o instaladas de manera compartida. Si por naturaleza de algunas funciones se requiere el uso de impresoras locales, serán autorizadas por la UATIC.

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

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

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

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

7.5. Infraestructura de cómputo y telecomunicaciones

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

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 y órganos desconcentrados, deberá ser aprobada por la UATIC.

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

Los servidores de aplicaciones y sus aplicaciones serán administrados por el personal responsable de cada UR, bajo la supervisión de la UATIC en su operación básica (sistema operativo, parches, actualizaciones, etcétera). Los equipos de comunicaciones propiedad de la Secretaría y órganos desconcentrados, 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 y órganos desconcentrados serán controlados y administrados por la UATIC, en las delegaciones federales se contará para esto con el apoyo de los enlaces informáticos.

La conectividad de los equipos de cómputo o de los servicios de impresión deberá apearse 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 a los centros de cómputo el personal autorizado por la UATIC, y deberán registrar en una bitácora los siguientes datos: nombre, fecha, hora de entrada y salida y el objeto de su visita. Queda estrictamente prohibido fumar e ingerir bebidas y alimentos dentro de las instalaciones del centro de cómputo.

El ingreso de cualquier equipo a los centros de cómputo requiere de la autorización de la UATIC. La solicitud debe hacerse por escrito, precisando los motivos del ingreso. Queda prohibida la conexión de cualquier tipo de accesorio y/o periférico en los equipos del centro de cómputo que no haya sido autorizado por la UATIC.

7.6. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Software institucional

La UATIC determinará el software que se considere de uso institucional. Cualquier desarrollo de software institucional deberá cumplir con las normas y políticas en materia de tecnología de información y en su caso, deberá ser aprobado por el GVTIC.

Las computadoras personales de la Secretaría y órganos desconcentrados 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 aquellas que se requiera por necesidades de uso, previa justificación y autorización de la UATIC.

La UATIC es responsable de coordinar la instalación y configuración, a través de los recursos humanos y tecnológicos pertinentes, del software institucional que se utilice para proporcionar los servicios de red (voz, datos y vídeo), Internet, intranet, correo electrónico, filtrado de contenido y

antivirus.

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.

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

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

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

Las solicitudes de desarrollo, compra y uso de software especial deberán dirigirse a la UATIC. La UATIC someterá al GVTIC los casos que correspondan de acuerdo a los lineamientos para que éste dictamine la procedencia.

El software instalado en los equipos de la Secretaría y órganos desconcentrados deberá contar con las licencias de uso respectivas y la aprobación de la UATIC para su instalación, además, deberá estar registrada en el inventario correspondiente. 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 Secretaría y órganos desconcentrados, por lo que todo software en uso deberá estar registrado de acuerdo con los requerimientos que para este fin establezca.

7.8. Adquisición y desarrollo de sistemas

Los sistemas informáticos solicitados por las UR deberán adquirirse o desarrollarse siguiendo las normas y políticas establecidas por la UATIC. La UATIC someterá al GVTIC los casos que correspondan de acuerdo a los lineamientos para que éste dictamine la procedencia.

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

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

apegadas a la ley Federal de Derechos de Autor.

Las aplicaciones adquiridas o desarrolladas en la Secretaría y órganos desconcentrados, deberán estar documentadas como mínimo con manual de operación, descripción de requerimientos para su instalación, descripción del sistema y descripción de sus alcances, quedando los manuales originales en poder de la UATIC.

7.9. Uso del correo electrónico

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

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

El servidor de correo electrónico permitirá el almacenamiento de al menos 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 será de 10 MB. La UATIC aprobará las excepciones necesarias.

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 registrarán por los lineamientos que para tal efecto expida la Coordinación General de Comunicación Social o el área que corresponda para cada órgano sectorizado en coordinación con la UATIC.

La 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 de tipos ejecutables, autoejecutables y multimedia no relacionados con el trabajo. La UATIC aprobará las excepciones necesarias. Los

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

7.10. Uso de Internet e Intranet

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

El acceso a Internet se autoriza de acuerdo con la tabla de perfiles de usuarios autorizada por la UATIC sin embargo, podrán ser reubicados los funcionarios en estos perfiles a solicitud del titular de su área de adscripción, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Todas las actividades que los usuarios realicen dentro de Internet serán susceptibles de ser registradas en el medio que la UATIC considere pertinente, y 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 Secretaría y órganos desconcentrados.

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

El acceso a las redes de comunicación para la conexión a Internet será a través de los esquemas que 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 cualquier tipo de conexión alámbrica o inalámbrica no autorizados por la UATIC.

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

7.11. Portal de internet

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

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

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

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

Toda la información que las UR generen para Internet será propiedad de la Secretaría y órganos desconcentrados. Las actualizaciones de las páginas de Internet deberán ser hechas por el área responsable; sin embargo, se puede solicitar el apoyo de la UATIC a través del procedimiento de publicación de información para Internet e intranet establecido.

7.12. Respaldos

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

Las UR solicitarán a la UATIC, en base al procedimiento de respaldos emitido por cada UATIC, establecer estructuras de seguridad para su información. Estos requerimientos deberán estar plenamente justificados y autorizados por el titular de la UR. Todos los sistemas de información considerados como críticos deberán contar con un procedimiento de respaldo controlado por la UATIC, documentado y accesible para su operación. La información que se clasifique como crítica tiene prioridad para su respaldo y deberá estar bajo resguardo en el lugar y por el tiempo que la UATIC determine conveniente. Las estaciones de trabajo de los usuarios no estarán incluidas en este esquema de respaldo.

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

7.13.- Control de accesos a la red

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

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

Por razones de seguridad no se 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 Secretaría y órganos desconcentrados se dé por terminada.

7.14. 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 mecanismo 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.

7.15. Red de telecomunicaciones

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

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

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

7.16. Servicio de telefonía celular

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

Nivel	Importe máximo mensual. por el total de líneas asignadas	Núm. de líneas autorizadas
Secretario	\$ 10,000.00	1 + 3 (personal de apoyo)
Subsecretarios y Oficial Mayor	\$ 5,000.00	1 + 1 (personal de apoyo)
Titulares de Órganos Desconcentrados	\$ 1,850.00	1
Coordinadores Generales y Jefes de Unidad	\$ 1,850.00	1
Directores Generales	\$ 1,650.00	1

En los casos de servidores públicos que, derivado de la naturaleza de las funciones encomendadas, se requiera un incremento a los montos señalados en el cuadro anterior, este podrá ser autorizado por el C. Oficial Mayor o su homólogo siempre y cuando la justificación de su solicitud sustente satisfactoriamente la ampliación de la cuota mensual.

Las solicitudes de líneas adicionales y para funcionarios de nivel inferior a los mencionados en el cuadro anterior, deberán someterse a la consideración del Oficial Mayor o su homólogo, a través de un oficio firmado por el titular de la UR, del coordinador administrativo de la oficina del Secretario, de la Oficialía Mayor o de la Subsecretaría correspondiente, en el que se precisen las actividades sustantivas que realiza el servidor y que hacen que amerite contar con el servicio.

Con el propósito de brindar asesoría y soporte técnico, previa autorización del Oficial Mayor o su homólogo, siempre y cuando se justifique, los responsables de las UATIC tendrán acceso a una línea telefónica celular con un importe mensual equivalente al nivel K, con un equipo equivalente al del titular de la Secretaría y órganos desconcentrados.

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. Las erogaciones que excedan el importe máximo podrán compensarse con los importes no ejercidos de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal y sin que en ningún caso puedan ejercerse anticipadamente. En su caso, los saldos excedentes que resulten después de dichas compensaciones serán a cargo de los servidores públicos respectivos, estos reintegros se efectuarán a través del procedimiento que defina la DGPP o equivalente en órganos y organismos. En caso de que el excedente no sea liquidado por el usuario en un periodo máximo de treinta días naturales posteriores a la notificación del mismo, se procederá a la suspensión del servicio. Si transcurridos sesenta días naturales posteriores a la notificación, el usuario no cubre los adeudos, se procederá a la cancelación definitiva del servicio.

Las descomposturas, pérdidas o fallas derivadas por uso inadecuado de los equipos de telefonía celular será responsabilidad directa de los usuarios, quienes deberán apearse 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.

7.17. Servicio de telefonía local, larga distancia nacional, internacional y acceso al 044

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

Nivel	Líneas convencionales	Llamadas de larga distancia		Llamadas a celular	Acceso a la red pública
		Internacional	Nacional		
Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Coordinadores Generales y Jefes de Unidad	√	√	√	√	√
Titulares de Órganos Desconcentrados	√	√	√	√	√
Directores Generales		√	√	√	√
Delegados Federales	√	Únicamente Zon Norte ¹	√	√	√

Baja California, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Sonora y Tamaulipas.

Directores Generales Adjuntos			√	√	√
Directores de Área y Subdelegados			√	√	√
Jefes de Unidad y de Subdirector a Personal Operativo				:	√

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

Las solicitudes de estos servicios deberán hacerse mediante oficio, por el titular de la UR, del coordinador administrativo de la oficina del Secretario, de la Oficialía Mayor o de la Subsecretaría correspondiente, en el que se precisen las actividades sustantivas que realiza el servidor, 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. En caso de reconocer llamadas de carácter no oficial, deberá efectuar el cobro de las mismas, de conformidad con las políticas de reintegro que emita la DGPP. Este procedimiento deberá ser revisado y canalizado por el área administrativa de cada UR.

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

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

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

7.18. Planes de contingencia

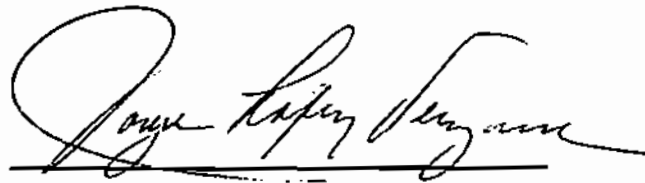
La Secretaría y Órganos Desconcentrados deberá contar con la metodología e infraestructura mínima necesaria para solventar las eventualidades que pongan en riesgo la operación de los sistemas de información. La UATIC diseñará las metodologías y procedimientos a implementar con el objeto de cubrir estas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

La UATIC y las UR's identificarán servicios críticos en cuanto a sistemas de información se

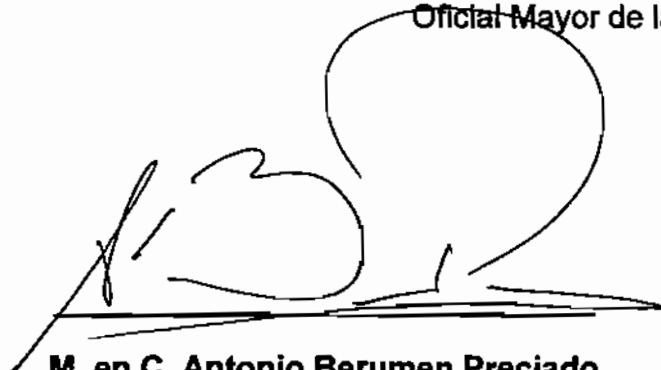
refiere y determinarán la prioridad de recuperación con base en la operación de la Secretaría y órganos desconcentrados.

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 y órganos desconcentrados.

En caso de siniestros, los responsables de los sistemas de información y centros de cómputo, con el consentimiento de las autoridades de protección civil, deberán aplicar las medidas establecidas en el plan de contingencia.

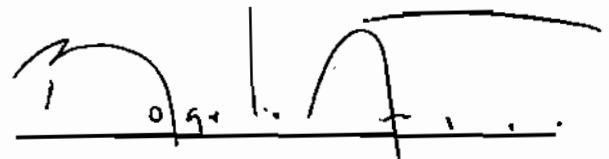


Jorge López Vergara
Oficial Mayor de la SEMARNAT



M. en C. Antonio Berumen Preciado

Director General de Programación y
Presupuesto



C. P. Rogelio Arias Pérez

Director General de Desarrollo Humano y
Organización



Ing. José Antonio Serrano Moreno

Director General de Recursos Materiales
Inmuebles y Servicios



Ing. Fidelmar Heriberto Gonzalez Barrera

Director General de Informática y
Telecomunicaciones