

**C
O
N
A
M
I
C
I
P
B**

**Comisión Nacional Mixta
de Capacitación, Incentivos a la
Productividad y Becas para Trabajadores**

**CONSTITUCIÓN
Y FIRMA DEL REGLAMENTO**

**México, D.F.
10 de junio de 2002**

**COMISIÓN NACIONAL MIXTA
DE CAPACITACIÓN, INCENTIVOS A LA
PRODUCTIVIDAD Y BECAS PARA TRABAJADORES
DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.**

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3.
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4.
CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN, INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD Y BECAS PARA TRABAJADORES	6.
CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES LOCALES MIXTAS DE CAPACITACIÓN, INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD Y BECAS PARA TRABAJADORES	14.
CAPÍTULO IV. DE LA CAPACITACIÓN	18.
CAPÍTULO V. DE LOS INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD	21.
CAPÍTULO VI. DE LAS BECAS PARA LOS TRABAJADORES	23.
TRANSITORIOS	29.
ANEXOS	
1. Organigramas	
2. Acta Constitutiva de la CONAMICIPB	

INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas, es el órgano coordinador y rector en materia de capacitación, incentivos a la productividad y becas para los trabajadores sindicalizados, en la que participan corresponsablemente el Sindicato y la Secretaría, con el objetivo de promover la profesionalización y el desarrollo del personal, así como su participación en la mejora de sus procesos de trabajo, para incrementar la calidad de los servicios que brinda la Secretaría.

Para cumplir con lo anterior, la Comisión deberá planear, promover, organizar y evaluar acciones de capacitación para desarrollar los conocimientos, capacidades y destrezas de los trabajadores, para lograr un mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones; reconocer, valorar y estimular a los trabajadores que se han destacado por su dedicación y productividad en el trabajo, así como apoyar su formación y especialización a través del otorgamiento de incentivos a la productividad y becas.

El presente Reglamento tiene como propósito normar el funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta y de las Comisiones Locales Mixtas que operan en las representaciones estatales y/o regionales de la Secretaría, para lograr su integración y formalización, así como la adecuada participación de todos sus integrantes.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El presente reglamento se expide en cumplimiento a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y que son aplicables al personal contemplado en éstas.

ARTÍCULO 2.

BASE LEGAL

El presente reglamento se expide en cumplimiento a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado "B".
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001–2006.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001–2006.
- Condiciones Generales de Trabajo, aplicables al personal sindicalizado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Norma que establece el esquema general de Capacitación del Sector Público.- S. H. C. P.
- Convenio para el mejoramiento de la Productividad y la Calidad de la Administración Pública Federal de fecha 7 de marzo de 1994.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 3.

DENOMINACIONES

Para efectos del presente reglamento, se denominarán:

SECRETARÍA	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
SINDICATO	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SNTSEMARNAT).
TITULAR DEL RAMO	Secretario de la SEMARNAT.
CONAMICIPB	Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas.
COLOMICIPB	Comisiones Locales Mixtas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas.
TRABAJADORES	Trabajadores Sindicalizados.
C. N. A.	Comisión Nacional del Agua.

ARTÍCULO 4.

OBJETIVO

La CONAMICIPB tendrá como objetivo general planear, promover, organizar, operar y evaluar las acciones de capacitación, incentivos a la productividad y becas para los trabajadores sindicalizados, con el fin de lograr:

- El incremento de la eficiencia y calidad del servicio público en las diversas unidades administrativas de la Secretaría,
- El desarrollo y la profesionalización de los trabajadores sindicalizados,
- Elevar la productividad, y
- Contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONAMICIPB **Integración y Responsabilidades de los Miembros**

ARTÍCULO 5.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL

- I. Emitir la normatividad y lineamientos que regulan las actividades de la capacitación, incentivos a la productividad y becas de los trabajadores del Sector.
- II. Vigilar, controlar y sancionar la aplicación de las normas y los procedimientos de capacitación, incentivos a la productividad y becas para trabajadores.
- III. Determinar las prioridades en materia de capacitación, incentivos a la productividad y becas para los trabajadores.
- IV. Proponer ante las instancias correspondientes el programa–presupuesto de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los trabajadores.
- V. Apoyar la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales Mixtas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores.
- VI. Validar el Programa de Capacitación para los trabajadores de la SEMARNAT, de conformidad con las prioridades fijadas en el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría.
- VII. Promover el Sistema de Educación Abierta entre los trabajadores, para apoyar su formación académica y su desarrollo personal.
- VIII. Definir y establecer criterios y lineamientos, para el otorgamiento de becas para el personal sindicalizado de la Secretaría.
- IX. Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa de Capacitación, para personal sindicalizado en las Comisiones Locales Mixtas.
- X. Apoyar la formación y consolidación de Bibliotecas para consulta de los trabajadores.
- XI. Establecer mecanismos de concertación y coordinación con las dependencias e instituciones de los sectores público y privado, que realicen acciones de capacitación y becas, para apoyar el Programa de Capacitación de los trabajadores.
- XII. Evaluar y aprobar en el pleno de la CONAMICIPB, los resultados del Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores.

ARTÍCULO 6.

INTEGRANTES DE LA CONAMICIPB

Los integrantes de la CONAMICIPB asumen esta responsabilidad por el puesto que ocupan, a saber:

- Titular del Ramo.
- Secretario General del SNTSEMARNAT.
- Oficial Mayor.
- Secretario General Adjunto del SNTSEMARNAT
- Subsecretarios y el Director General de la Comisión Nacional del Agua.
- Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia del SNTSEMARNAT.
- Director General de Recursos Humanos de la SEMARNAT.
- Gerente de Personal de la Comisión Nacional del Agua.
- Secretario de Conflictos del SNTSEMARNAT.
- Directora de Capacitación y Desarrollo del Capital Humano.
- Subgerente de Desarrollo de Personal de la Comisión Nacional del Agua.
- Secretario de Capacitación Sindical, Administrativo y Promoción Educativa del SNTSEMARNAT.

ARTÍCULO 7.

INTEGRACIÓN DE LA CONAMICIPB

La Comisión Nacional Mixta estará integrada por un Consejo Consultivo y por dos Comités Ejecutivos, uno de la SEMARNAT y otro de la C. N. A.

CONSEJO CONSULTIVO

PRESIDENTE	El C. Secretario del Ramo
CO – PRESIDENTE	El C. Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSMARNAT
VOCAL SECRETARIO	El C. Oficial Mayor del Ramo
CO-VOCAL SECRETARIO	El C. Secretario General Adjunto del SNTSEMARNAT
VOCALES SECRETARIOS CONSULTIVOS	Los C C. Subsecretarios y el Director General de la Comisión Nacional del Agua.
CO- VOCAL SECRETARIO CONSULTIVO	Presidente del Consejo de Vigilancia del SNTSEMARNAT

COMITÉ EJECUTIVO DE LA SEMARNAT

VOCAL EJECUTIVO	El C. Director General de Recursos Humanos
CO-VOCAL EJECUTIVO	El C. Secretario de Conflictos del SNTSMARNAT
SECRETARIO TÉCNICO	La C. Directora de Capacitación y Desarrollo del Capital Humano
CO-SECRETARIO TÉCNICO	El C. Secretario de Capacitación Sindical, Administrativa y Promoción Educativa del SNTSEMARNAT

COMITÉ EJECUTIVO DE LA C.N.A.

VOCAL EJECUTIVO	Gerente de Personal
CO-VOCAL EJECUTIVO	Secretario de Conflictos del SNTSEMARNAT
SECRETARIO TÉCNICO	Subgerente de Desarrollo de Personal
CO-SECRETARIO TÉCNICO	Secretario de Capacitación Sindical, Administrativa y Promoción Educativa del SNTSEMARNAT

**RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CONAMICIPB
DEL CONSEJO CONSULTIVO**

ARTÍCULO 8.

PRESIDENTE Y CO-PRESIDENTE

- I. Presidir las reuniones de la CONAMICIPB.
- II. Suscribir la correspondencia y documentación de la CONAMICIPB.
- III. Conocer las normas y políticas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores.
- IV. Validar los Programas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores, así como sus modificaciones.
- V. Impulsar y motivar la aplicación de la capacitación de los trabajadores en los programas y procesos de trabajo de la Secretaría.
- VI. Conocer el informe de resultados obtenidos en el Programa de Capacitación.
- VII. Representar a la CONAMICIPB ante las instituciones nacionales en materia de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores.
- VIII. Gestionar recursos y apoyos financieros para lograr una mayor cobertura en las acciones de formación y capacitación para los trabajadores.
- IX. Establecer mecanismos de concertación y coordinación con las dependencias e instituciones de los sectores público y privado, que realicen acciones de capacitación y becas, para apoyar el Programa de Capacitación de los trabajadores

ARTÍCULO 9.

VOCAL Y CO-VOCAL SECRETARIOS

- I. Representar, en ausencia del Presidente y del Co-Presidente de la CONAMICIPB, en reuniones o eventos.
- II. Verificar que el presupuesto asignado a capacitación, incentivos a la productividad y becas, sea utilizado de acuerdo a los programas establecidos.
- III. Dictar lineamientos de coordinación con dependencias e instituciones públicas y privadas, para la realización de actividades para la capacitación, incentivos a la productividad y becas para trabajadores.

- IV. Promover la constitución de las Comisiones Locales Mixtas, en las Delegaciones Federales y Gerencias Estatales de la Comisión Nacional del Agua.
- V. Validar y gestionar el Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas de su competencia, para que el personal participe en el Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores de la Secretaría.
- VII. Apoyar y promover las actividades de capacitación, incentivos a la productividad y becas para trabajadores, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Vigilar que los directivos otorguen las facilidades necesarias para que los trabajadores asistan a los eventos de capacitación.

ARTÍCULO 10.

VOCALES Y CO-VOCAL SECRETARIOS CONSULTIVOS

- I. Apoyar y coordinarse con el Vocal y Co-Vocal Secretarios para las funciones propias de la Vocalía.
- II. Proponer el Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para Trabajadores de las unidades bajo su responsabilidad.
- III. Proporcionar facilidades dentro del ámbito de su competencia para que el personal participe en el Programa.
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuestación y programación de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los Trabajadores.

DE LOS COMITÉS EJECUTIVOS

ARTÍCULO 11.

VOCAL Y CO-VOCAL EJECUTIVOS

- I. Representar en su ausencia al Presidente y al Co-Presidente o, en su caso, al Vocal y Co-Vocal Secretarios de la CONAMICIPB en las reuniones o eventos.
- II. Presidir las reuniones o sesiones que por su función les competan.

- III. Moderar las sesiones y reuniones de la CONAMICIPB cuando participe el Consejo Consultivo.
- IV. Proponer lineamientos y prioridades en materia de capacitación, incentivos a la productividad y becas para los trabajadores de la Secretaría.
- V. Analizar y validar el Programa y el presupuesto de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores, en sus versiones preliminar y definitiva.
- VI. Proponer los criterios generales para la elaboración de los Programas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores.
- VII. Evaluar el desarrollo y resultados de los Programas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas de las COLOMICIPB.
- VIII. Proponer y elaborar medidas correctivas en caso de desviación en los programas.
- IX. Proponer orientaciones específicas para los Programas de Capacitación en Oficinas Centrales y representaciones estatales y/o regionales.
- X. Dictaminar conjuntamente con el Secretario y Co-Secretario Técnico, las solicitudes de beca de acuerdo con el presente reglamento.
- XI. Coordinar conjuntamente con el Secretario y Co-Secretarios Técnicos, las actividades que les competan de acuerdo a sus atribuciones.
- XII. Coordinar todas aquellas actividades que sean acordadas por la CONAMICIPB.

ARTÍCULO 12.

SECRETARIO Y CO-SECRETARIO TÉCNICO

- I. Representar en ausencia del Vocal y el Co-Vocal Ejecutivos, en las reuniones o sesiones de la CONAMICIPB.
- II. Instrumentar, técnica y operativamente, todos los acuerdos tomados en las sesiones de la CONAMICIPB y llevar el seguimiento de estos.
- III. Convocar con base en este reglamento, las sesiones de la CONAMICIPB y establecer el orden del día de las mismas.
- IV. Elaborar las actas e integrar el archivo de la CONAMICIPB.
- V. Elaborar y difundir los lineamientos técnicos para la integración de los Programas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores.

- VI. Integrar el Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas, con los Programas elaborados por las COLOMICIPBS. y tramitarlo ante las instancias correspondientes.
- VII. Establecer o reinstalar las Comisiones Locales Mixtas en las secciones sindicales.
- VIII. Aprobar y apoyar los programas de trabajo de las COLOMICIPB.
- IX. Coordinar y apoyar la operación de los programas que se desarrollen en materia de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores.
- X. Analizar los informes de avances y resultados que presenten las COLOMICIPB y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- XI. Mantener informados al Vocal y Co-Vocal Secretarios y al Vocal y Co-Vocal Ejecutivos, de los avances y resultados de los programas de Capacitación y Becas para trabajadores.
- XII. Integrar y mantener actualizado un Catálogo de Instructores, instalaciones y equipo de capacitación.
- XIII. Recibir las solicitudes de becas autorizadas por las COLOMICIPB, para que a través de la CONAMICIPB se tramite el oficio de autorización y el dictamen.
- XIV. Dictaminar conjuntamente con el Vocal y Co-Vocal Ejecutivo las solicitudes de las becas de acuerdo con el presente reglamento.
- XV. Promover el incremento del acervo bibliográfico en las diferentes secciones sindicales.
- XVI. Evaluar los avances y resultados de la operación del Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para Trabajadores.
- XVII. Elaborar informes periódicos de avances y resultados de los programas.

ARTÍCULO 13.

DE LAS REUNIONES DE LA CONAMICIPB

- I. La CONAMICIPB llevará a cabo sus funciones mediante reuniones plenarias, ordinarias y extraordinarias.
- II. El Secretario y el Co-Secretario Técnicos de la CONAMICIPB convocarán a reunión, cuando así lo requieran los programas de trabajo.

- III. Las reuniones de la CONAMICIPB se organizarán y desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Vocal y Co-Vocal Ejecutivos, cuya elaboración quedará a cargo del Secretario y Co-Secretario Técnicos.
- IV. El Secretario y Co-Secretario Técnicos serán los responsables de elaborar un calendario de reuniones, que someterán a consideración del Vocal y Co-Vocal Ejecutivo al inicio del año.
- V. Las reuniones ordinarias serán aquellas que se ajusten a las fechas del calendario establecido, y extraordinarias, aquellas adicionales que se consideren necesarias.
- VI. Las reuniones extraordinarias se efectuarán a propuesta del Secretario y Co-Secretario Técnicos, y con la aprobación del Vocal y Co-Vocal Ejecutivos de la CONAMICIPB.
- VII. A las reuniones deberán asistir los Vocales y Co-Vocales, y sólo podrán asistir sus representantes en casos excepcionales y mediante aviso previo al Secretario y Co-Secretario Técnico.
- VIII. Tanto el orden del día de las sesiones, como los materiales que serán objeto de análisis y discusión, se deben enviar a las Vocalías con cinco días hábiles o cuarenta y ocho horas de anticipación, para los casos de sesiones ordinarias y extraordinarias, respectivamente.
- IX. A las reuniones de la CONAMICIPB sólo podrán asistir otros funcionarios del sector, siempre bajo la calidad de invitados de honor con derecho a voz, sin derecho a voto.
- X. Para efectos de votación, se considera un solo voto en total, al conjunto de Vocales Secretarios Consultivos, para mantener la paridad de la CONAMICIPB.
- XI. Las resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros asistentes, teniendo el Presidente o su representante, en el caso de empate, voto de calidad.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES LOCALES MIXTAS DE CAPACITACIÓN, INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD Y BECAS PARA TRABAJADORES

INTEGRACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 14.

Para atender a los trabajadores sindicalizados, se integrarán las Comisiones Locales Mixtas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas (COLOMICIPB), en cada una de las secciones sindicales existentes a nivel central y en las representaciones estatales y/o regionales

ARTÍCULO 15.

Cada COLOMICIPB estará integrada por:

- Presidente y Co-Presidente.
- Secretario y Co-Secretarios Ejecutivos.
- Vocal y Co-Vocal Ejecutivos.
- Vocal y Co-Vocal Técnico.

El Presidente será el titular jerárquico superior de la unidad correspondiente: Subsecretarios, Directores Generales o Delegados Federales y sus homólogos en la CNA, y el Co-Presidente será el Secretario General Seccional

El Secretario Ejecutivo será el Coordinador Administrativo de la Subsecretaria o Subdelegado de Administración e innovación y sus homólogos en la CNA, y el Co-Secretario Ejecutivo será el Secretario de Conflictos de la Sección Sindical.

El Vocal ejecutivo será el Responsable de Recursos Humanos en oficinas centrales y en las representaciones estatales y/o regionales, y el Co-Vocal ejecutivo será el Secretario de Capacitación de la sección sindical correspondiente.

El Vocal Técnico será el Responsable de Capacitación, nombrado entre el personal de confianza por los Directores Generales o Delegados Federales y sus homólogos en la CNA, y el Co-Vocal Técnico será el responsable de capacitación, nombrado por la sección sindical. Ambos serán coadyuvantes en el proceso de capacitación que lleve a cabo la COLOMICIPB.

El Vocal Técnico designado como Responsable de Capacitación, debe tener los conocimientos, experiencia e interés necesarios en la materia, para cumplir eficientemente con su tarea.

El Programa de Capacitación deberá ser revisado y validado en el seno de la COLOMICIPB, dejando constancia por escrito.

ARTÍCULO 16.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL MIXTA

- I. Vigilar, controlar y sancionar la aplicación de las normas y los procedimientos de capacitación, incentivos a la productividad y becas para trabajadores.
- II. Determinar las prioridades en materia de capacitación, incentivos a la productividad y becas para los trabajadores en su área de trabajo.
- III. Integrar y validar el Programa de Capacitación para los trabajadores de la SEMARNAT, de conformidad con las prioridades fijadas en el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría.
- IV. Promover el Sistema de Educación Abierta entre los trabajadores, para apoyar su formación académica y su desarrollo personal.
- V. Autorizar y tramitar las solicitudes de becas para el personal sindicalizado de la Secretaría.
- VI. Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa de Capacitación para personal sindicalizado.
- VII. Apoyar la formación y consolidación de Bibliotecas para consulta de los trabajadores.
- VIII. Establecer mecanismos de concertación y coordinación con las dependencias e instituciones de los sectores público y privado que realicen acciones de capacitación y becas, para apoyar su Programa de Capacitación para los trabajadores.
- IX. Evaluar e informar a la CONAMICIPB, sobre los resultados del Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores.

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COLOMICIPB

ARTÍCULO 17.

PRESIDENTE Y CO-PRESIDENTE

- I. Presidir las reuniones de la COLOMICIPB.
- II. Suscribir la correspondencia y documentación de la COLOMICIPB.
- III. Proponer las prioridades en materia de capacitación, incentivos a la productividad y becas para los trabajadores en el ámbito de su competencia.
- IV. Conocer el Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los trabajadores.
- V. Aprobar las solicitudes de beca para su tramitación ante la CONAMICIPB.
- VI. Apoyar y promover las actividades de capacitación, incentivos a la productividad y becas para los trabajadores en el ámbito de su competencia.
- VII. Remitir el informe de resultados de las acciones de capacitación, incentivos a la productividad y becas a la CONAMICIPB.
- VIII. Gestionar recursos y apoyos financieros para lograr una mayor cobertura en las acciones de formación y capacitación para los trabajadores.

ARTÍCULO 18.

SECRETARIO EJECUTIVO Y CO-SECRETARIO

- I. Representar en ausencia, al Presidente y el Co-Presidente de la COLOMICIPB, en reuniones o eventos.
- II. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas emitidas por la CONAMICIPB.
- III. Validar y gestionar el Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los trabajadores.
- IV. Vigilar el cumplimiento del Programa.

ARTÍCULO 19.

VOCAL Y CO-VOCAL EJECUTIVO

- I. Convocar, con base en el Reglamento de funcionamiento, a las sesiones de la COLOMICIPB y establecer el orden del día.
- II. Difundir los lineamientos técnicos para la elaboración de los Programas de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los trabajadores.
- III. Coordinar la Integración del Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los trabajadores de la Comisión.
- IV. Difundir el Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los trabajadores entre el personal.
- V. Promover la asistencia del personal de base, a los cursos programados.
- VI. Coordinar la realización del Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas.
- VII. Supervisar la realización del Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas.
- VIII. Tramitar ante la CONAMICIPB, las solicitudes de becas aprobadas por la COLOMICIPB.
- IX. Elaborar e integrar el archivo de actas de la COLOMICIPB.

ARTÍCULO 20.

VOCAL Y CO-VOCAL TÉCNICO

- I. Detectar las necesidades de capacitación de las áreas de trabajo.
- II. Integrar al Programa de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas a los trabajadores de las representaciones estatales y/o regionales.
- III. Presentar ante la COLOMICIPB, el Programa de Capacitación, para su revisión y validación.
- IV. Operar conjuntamente con la Vocalía Ejecutiva el Programa de Capacitación.
- V. Elaborar informes periódicos de avances y resultados del Programa de Capacitación.

CAPÍTULO IV

DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 21.

Las acciones de capacitación deberán ser consideradas junto con los incentivos a la productividad y becas, para cumplir con los objetivos establecidos por la CONAMICIPB.

ARTÍCULO 22.

La CONAMICIPB elaborará anualmente el Programa de Capacitación para trabajadores, el cual integrará todos los programas elaborados por las COLOMICIPB, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

ARTÍCULO 23.

El Programa de Capacitación para Trabajadores, deberá contribuir a:

- Coadyuvar a la innovación y modernización administrativa de la Secretaría.
- Generar en los trabajadores, un sentido de pertenencia e identificación con la misión de la Secretaría.
- La profesionalización y el desarrollo del personal técnico, administrativo y de campo.
- La mejora de los procesos de trabajo y el incremento de la productividad.
- Incrementar la calidad en los servicios que presta la Secretaría.

ARTÍCULO 24.

Las grandes líneas estratégicas que orientarán las acciones del Programa de Capacitación serán:

- La integración del personal de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- El desarrollo y profesionalización del capital humano de la Secretaría.
- La optimización de los procesos de trabajo.
- Impulsar una cultura laboral orientada al servicio de la sociedad.
- El aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con los que se cuenta.

ARTÍCULO 25.

El Programa de Capacitación deberá promover y estimular a los trabajadores, para que participen activa y responsablemente en el ámbito de su competencia, en la elaboración de propuestas y alternativas creativas, que le permitan mejorar sus procesos de trabajo, así como identificar sus necesidades de capacitación y desarrollo, para incrementar la calidad de los servicios y cumplir con la misión de la Secretaría.

ARTÍCULO 26.

Cada año, la CONAMICIPB aprobará el Programa de Capacitación para el siguiente año, de acuerdo con el calendario establecido.

ARTÍCULO 27.

El presupuesto asignado a los programas de capacitación es intransferible y se dará a conocer de manera oportuna a las COLOMICIPB.

ARTICULO 28.

Todo el personal contemplado en las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, tendrá derecho a recibir capacitación de acuerdo con sus funciones, necesidades y de promociones a otros puestos.

ARTÍCULO 29.

La Secretaría está obligada a otorgar las facilidades necesarias para que se puedan llevar a cabo los eventos de capacitación al personal.

ARTÍCULO 30.

La capacitación se llevará a cabo a través de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados, círculos de estudio y otras modalidades aprobadas por la CONAMICIPB.

ARTÍCULO 31.

Los eventos de capacitación se impartirán preferentemente, dentro del horario de labores y en los casos en que se impartan fuera, la CONAMICIPB otorgará un estímulo económico a los participantes, a través de sus áreas administrativas respectivas.

ARTÍCULO 32.

El otorgamiento de diplomas o reconocimientos (certificados, constancias, etc.) por la participación en los eventos de capacitación, se realizará siempre y cuando el participante obtenga una calificación final aprobatoria y una asistencia mínima del 80%.

ARTÍCULO 33.

Para evaluar los resultados de la capacitación, se llevará a cabo, en forma permanente, el seguimiento del desempeño en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 34.

La capacitación recibida y los resultados en cuanto al desempeño en el puesto de trabajo, será uno de los factores a tomar en cuenta, para el otorgamiento de incentivos y promociones escalafonarias al personal de la Secretaría.

ARTÍCULO 35.

La CONAMICIPB contará con un catálogo de instructores internos y externos, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos planteados en materia de capacitación.

ARTÍCULO 36.

Los casos no previstos en el presente capítulo, serán motivo de análisis y resolución en el seno de la CONAMICIPB.

CAPITULO V

DE LOS INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD

ARTÍCULO 37.

Los incentivos a la productividad y la calidad, deberán ser considerados junto con las acciones de capacitación y becas, para cumplir con los objetivos establecidos por la CONAMICIPB.

ARTÍCULO 38.

Para cumplir con las funciones en materia de incentivos a la productividad y calidad, la CONAMICIP elaborará anualmente, el convenio específico para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y a los principios establecidos en el convenio para el mejoramiento de la productividad y calidad de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 39.

El convenio para el mejoramiento de la productividad y la calidad, deberá contribuir a lo siguiente:

Elevar el nivel de productividad de los trabajadores, para que los resultados de su trabajo, además de servirles en su formación, superación personal y desarrollo profesional, redunden en un incremento en la productividad y calidad de los servicios y funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 40.

Las acciones e incentivos a la productividad, promoverán y estimularán a los trabajadores de campo, administrativos y técnicos de la Secretaría, contemplados en las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 41.

La Secretaría mantendrá vigente una partida anual destinada a estimular la productividad y la calidad, mejorando sistemáticamente los estímulos económicos hacia los trabajadores, previamente analizados y autorizados por la CONAMICIPB.

ARTÍCULO 42.

Los órganos desconcentrados y los organismos descentralizados cumplirán con lo contemplado en el artículo inmediato anterior.

ARTÍCULO 43.

El presupuesto se distribuirá por medio de los mecanismos que la CONAMICIPB considere conveniente.

ARTÍCULO 44.

La Secretaría y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados se, obligarán a efectuar los pagos correspondientes en la fecha que se señale en el convenio, previamente elaborado por la CONAMICIPB.

ARTÍCULO 45.

El sistema de estímulos a la productividad y calidad, deberá contener los compromisos que se enuncien en el convenio respectivo, siendo principalmente, los siguientes:

- Objetivos
- Incentivos monetarios
- Obligaciones
- Catálogo de factores de evaluación
- Instrumentos
- Instructivos

ARTÍCULO 46.

Los incentivos a la productividad y calidad serán aplicados, única y exclusivamente, al personal sujeto al reglamento de las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 47.

La vigencia del convenio específico de incentivos a la productividad y calidad, podrá revisarse o modificarse al menos anualmente, de conformidad con las partes integrantes de la CONAMICIPB.

ARTÍCULO 48.

Los casos no previstos en el presente capítulo, serán motivo de análisis y resoluciones en el seno de la CONAMICIPB.

CAPÍTULO VI

DE LAS BECAS PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 49.

Las becas para trabajadores deberán ser consideradas junto con las acciones de capacitación y de incentivos a la productividad, para cumplir con los objetivos establecidos por la CONAMICIPB.

ARTÍCULO 50.

La CONAMICIPB elaborará un presupuesto anual, para atender en forma oportuna las solicitudes de beca de las COLOMICIPB.

ARTÍCULO 51.

Para efectos de este capítulo, se entenderá por Beca toda aquella prestación económica y/o en tiempo que la Secretaría otorgue, a través de la CONAMICIPB, a los trabajadores, para que puedan realizar estudios en temas relacionados con su materia de trabajo.

ARTÍCULO 52.

Los tipos de Becas que se otorgan son los siguientes:

- a) Beca Económica
- b) Beca en Tiempo
- c) Beca Mixta

a) Se entiende por **BECA ECONÓMICA**, aquella que significa para la Secretaría, únicamente una erogación para el pago de inscripciones y/o colegiaturas, siendo:

a.1) **TOTALES**: cuando la Secretaría cubre la totalidad de los gastos que implique la Beca, por el tiempo que esta dure (inscripciones y colegiaturas).

a.2) **PARCIALES**: cuando la Secretaría pague sólo un porcentaje del total de la inscripción y/o de las colegiaturas.

b) Se entiende por **BECA EN TIEMPO**, aquella en que la Secretaría otorga al becario, únicamente el tiempo necesario para cubrir las actividades de los estudios, siendo:

b.1) **TOTALES**: cuando se concede al Becario el tiempo que requiere la actividad motivo de la beca.

b.2) **PARCIALES**: cuando se concede al Becario un horario especial, para realizar la actividad motivo de la Beca.

- c) Se entiende por **BECA MIXTA**, aquella en que la Secretaría otorga apoyo económico y en tiempo, de acuerdo con los apartados a y b de este artículo, quedando como sigue:
- c.1) Total económica y total en tiempo
 - c.2) Total económica y parcial en tiempo
 - c.3) Parcial económica y parcial en tiempo
 - c.4) Parcial económica y total en tiempo

ARTÍCULO 53.

De acuerdo con el tipo de Beca que se trate, la Comisión dictaminará en cada caso específico, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Lugar, duración y costo de la actividad motivo de la Beca.
- b) Obligaciones establecidas entre el becario y la Secretaría de conformidad con lo estipulado en el capítulo correspondiente.
- c) Carácter prioritario de la actividad que motivó la Beca, en relación con los beneficios que la misma reporta, para el mejor desarrollo de las actividades que se desempeñan en la Secretaría.
- d) Que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Las Becas podrán apoyar los siguientes niveles académicos: preparatoria (enseñanza media superior) o su equivalente, carreras técnicas, licenciaturas, posgrados, diplomados y cursos que estén relacionados con la materia de trabajo y las funciones de la SEMARNAT.

ARTÍCULO 54.

Los requisitos para obtener una beca son:

- a) Ser trabajador contemplado por las condiciones generales de trabajo.
- b) Tener como mínimo seis meses de antigüedad prestando sus servicios en la Secretaría.
- c) No haber recibido beca por parte de la CONAMICIPB, en los dos últimos años.
- d) Solicitar la Beca con un mes de anticipación al inicio de los estudios.

Los interesados deberán entregar la solicitud completa a su Sección Sindical correspondiente y/o al Comité Ejecutivo Nacional, para ser revisada y autorizada en la COLOMICIPB y enviada para su trámite a la CONAMICIPB.

ARTÍCULO 55.

Entregar a la CONAMICIPB, la siguiente documentación:

- A. Oficio firmado por el Director General, el Delegado Federal o su equivalente en los Órganos Administrativos Desconcentrados, dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos ó a la Gerencia de Personal solicitando la beca y exponiendo su importancia para el área.

En el caso del personal que labora en las oficinas de las Subsecretarías o de la Oficialía Mayor, las solicitudes podrán ser firmadas por el personal autorizado mediante oficio de notificación de delegación de firma.

- B. Formato de solicitud para beca, debidamente requisitado.
- C. Documento oficial emitido por la Institución Educativa, indicando que el solicitante ha sido aceptado.
- D. Plan de estudios.
- E. Calendario de actividades.
- F. Copia del talón de pago que compruebe seis meses de antigüedad en el empleo.
- G. Copia de la credencial de la Secretaría o identificación oficial.
- H. Carta Compromiso firmada.

Cumplir con los requisitos permite iniciar el trámite, pero no garantiza el otorgamiento de la beca.

ARTÍCULO 56.

La autorización de la beca, será válida por el periodo que duren los estudios, de acuerdo con el plan y calendario emitido por la Institución Educativa, pero el Dictamen no podrá ser mayor a un año natural, de enero a diciembre, por lo que deberá renovarse anualmente.

ARTÍCULO 57.

Las renovaciones de beca serán tramitadas a través de la CONAMICIPB, para lo cual se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Haber cumplido durante el tiempo de vigencia de la beca otorgada, las condiciones establecidas en este Reglamento.
- B) Entregar con un mes de anticipación, la siguiente documentación a la CONAMICIPB:
 - Solicitud de renovación de beca debidamente requisitada.
 - Documento oficial emitido por la institución educativa donde se están realizando los estudios, indicando el promedio obtenido en el ciclo correspondiente.
 - Constancia de reinscripción de la institución educativa.
 - Calendario de actividades.

La recepción de solicitud no garantiza la renovación de la beca, ya que las becas económicas y mixtas se otorgarán siempre y cuando exista presupuesto para ello.

ARTÍCULO 58.

Los trabajadores becados, tendrán las siguientes obligaciones durante el tiempo que dure la beca:

- a) Aplicar el importe total de la Beca para cubrir los conceptos autorizados y realizar las comprobaciones de los pagos correspondientes.
- b) Terminar los estudios en el tiempo autorizado, cumpliendo con las normas y el reglamento de la Institución Educativa en lo referente a asistencia, horarios y programa de trabajo.
- c) Mantener una calificación mínima de 8.0 de promedio, durante la realización de los estudios.
- d) Contar con la autorización de la CONAMICIPB para cambiar de especialidad o de Institución Educativa en que se están llevando a cabo sus estudios, en los casos a que haya lugar y sean justificados.
- e) Enviar a la CONAMICIPB la información que ésta le requiera sobre aspectos relacionados con los estudios realizados.

- f) Remitir oportunamente a la CONAMICIPB, el certificado de calificaciones o constancia de estudios, que acredite el cumplimiento de las actividades motivo de la Beca, al término de la misma.
- g) Deberá presentarse a laborar, al día hábil siguiente en que haya concluido los estudios de acuerdo con el Dictamen, en su horario normal, cuando la Beca sea en Tiempo o Mixta.

ARTÍCULO 59.

Al término de la Beca, los trabajadores becados tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Remitir a la CONAMICIPB una copia de todos los trabajos realizados, los cuales formarán parte del acervo del Centro de Documentación de la Secretaría.
- b) Seleccionar temas de interés para el sector al que pertenece la Secretaría, en los trabajos que le requieran para obtener el grado correspondiente a los estudios efectuados, quedando dichos trabajos a disposición y para uso de la Secretaría.
- c) Comprometerse a prestar sus servicios a la Secretaría por un período mínimo igual al de la duración de los estudios motivo de la beca.
- d) Ubicar el programa, proyecto o actividad en el que pueda aplicar los conocimientos adquiridos.

ARTÍCULO 60.

Los becarios gozarán de horarios especiales, considerándose éstos, becas en tiempo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Los horarios especiales se suspenderán durante los períodos de vacaciones marcados por la Institución Educativa en donde se realicen los estudios, por lo que el trabajador deberá presentar el calendario de estudios ante la Comisión.
- b) Los horarios especiales no podrán reducir en más de la tercera parte la jornada de trabajo a la semana.
- c) Los horarios especiales terminarán cuando el estudiante finalice los estudios autorizados y presente la constancia respectiva.

ARTÍCULO 61.

La Secretaría y a CNA se obligan a lo siguiente:

- a) Facilitar a la CONAMICIPB la información y el apoyo necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de las Becas y proporcionar los apoyos para gastos complementarios, en las becas que así lo requieran.
- c) Entregar oportunamente al becario la documentación y comprobantes que le permitan hacer uso efectivo de las Becas.
- d) Proporcionar oportunamente al becario, las prestaciones a que se obligó en el dictamen de Beca.
- e) El becado conservará los derechos escalafonarios, de antigüedad y los demás que estipulan las condiciones generales de trabajo, durante el tiempo que dure la beca.

ARTÍCULO 62.

La CONAMICIPB podrá requerir a la Secretaría la cancelación de Becas cuando:

- a) Se compruebe que los datos proporcionados por el Becario, en la solicitud y en los demás trámites de la Beca, hayan sido falseados intencionalmente.
- b) Se compruebe el incumplimiento, por parte del becario, de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - El Becario que repruebe asignaturas por Trimestre o Semestre, según el Plan de Estudios, deberá acreditarla en el periodo extraordinario correspondiente, en caso contrario se le cancelará la beca.
 - En caso de que el becario no cumpla con los tiempos y requerimientos establecidos por la Institución o centro de estudios.
- c) Por terminación de su relación laboral con la Secretaría.

ARTÍCULO 63.

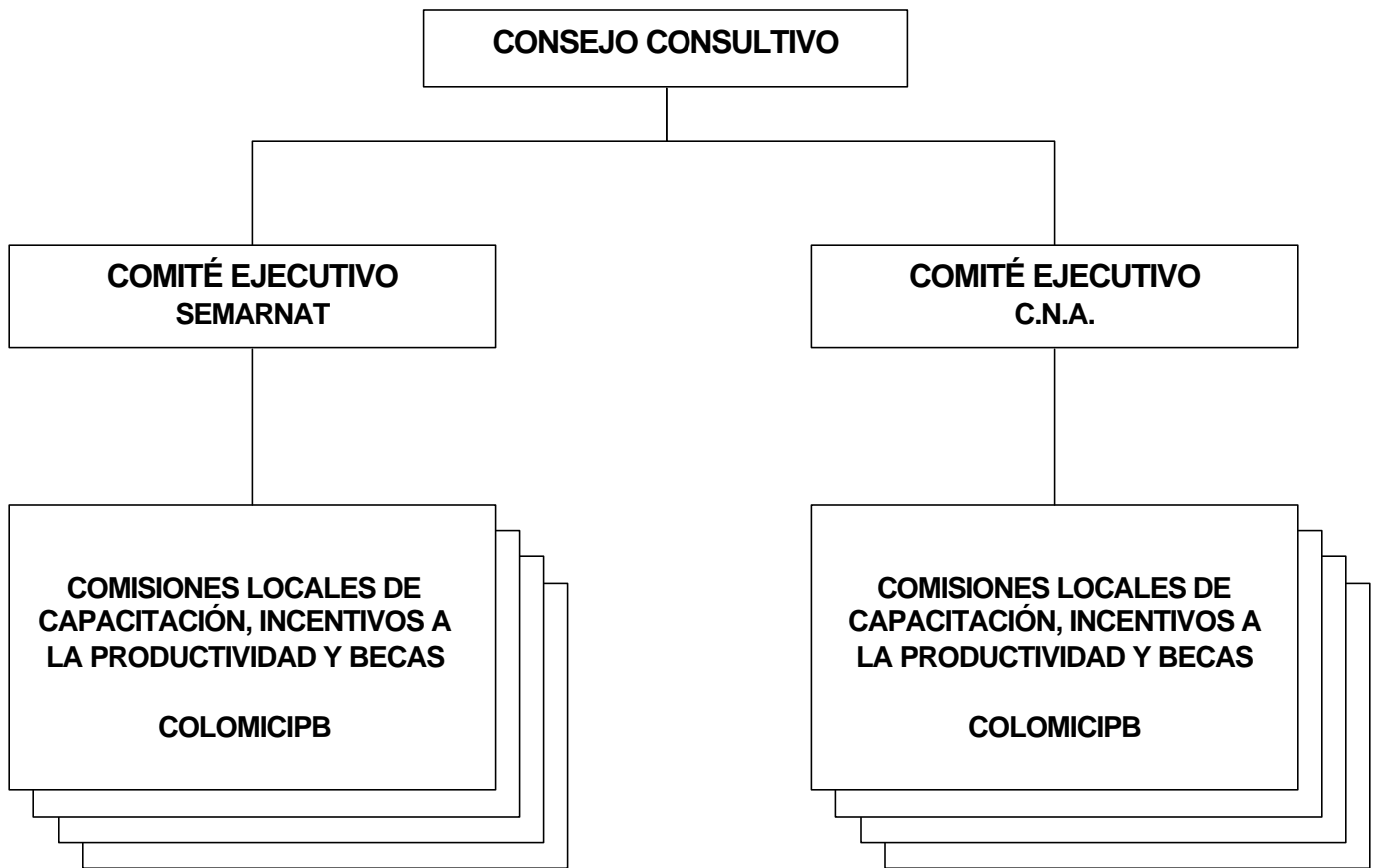
Los casos no previstos en el presente capítulo, será motivo de análisis y resolución en el seno de la CONAMICIPB.

TRANSITORIOS

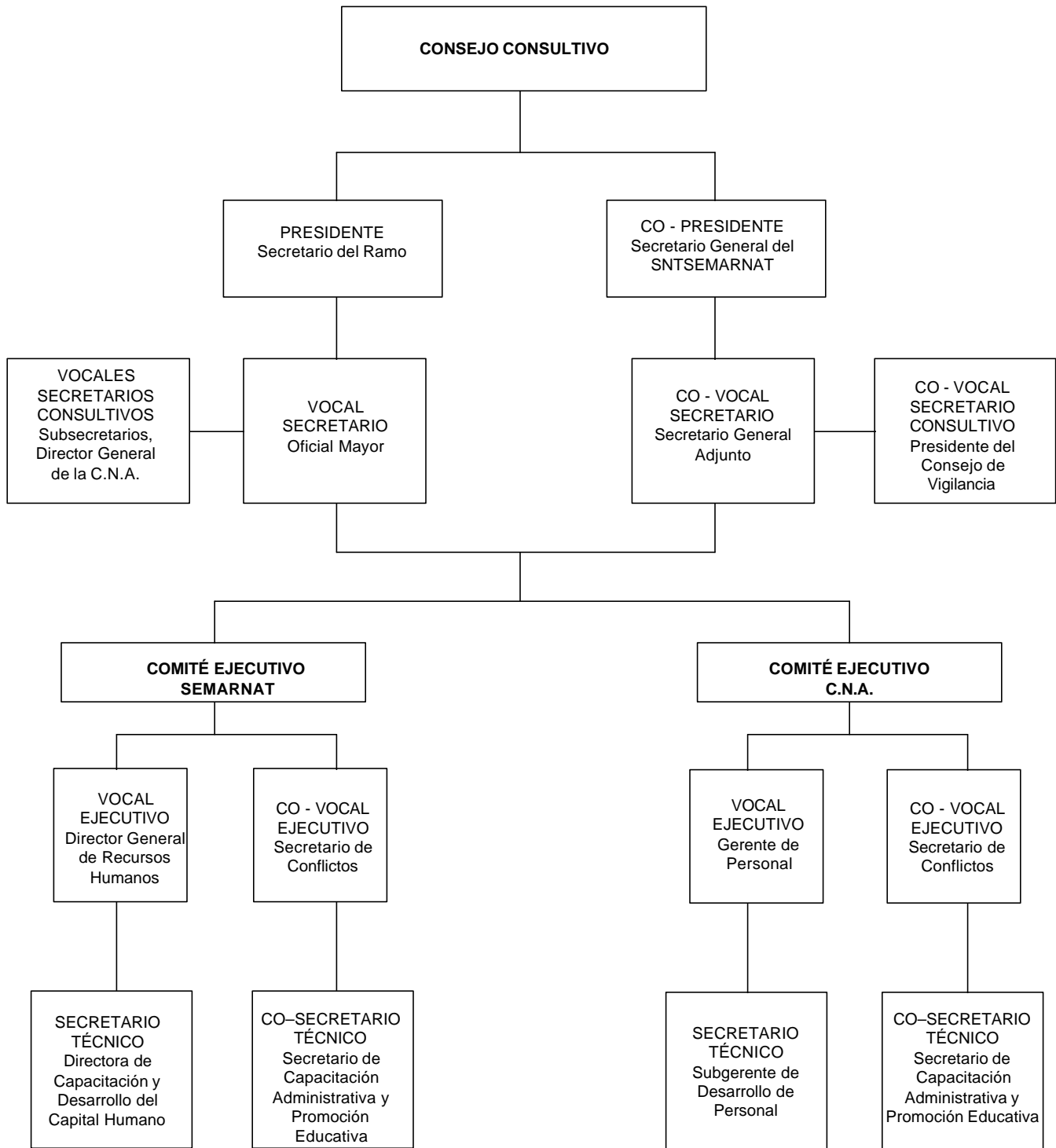
1. Este reglamento tendrá vigencia hasta que sean autorizadas y firmadas las condiciones generales de trabajo de la SEMARNAT, por las autoridades correspondientes. Después de lo cual, el presente reglamento deberá ser revisado e integrado como parte de las Condiciones Generales de Trabajo.
2. El presente reglamento entrará en vigor a partir de la firma del mismo.
3. El presente reglamento, sólo podrá ser modificado, cuando sea aprobado por la mayoría de los integrantes de la CONAMICIPB, y deberá ser revisado anualmente.
4. Las Comisiones Mixtas Nacional y Locales de Capacitación Incentivos a la Productividad y Becas para trabajadores de base, deberán ser registradas ante las autoridades correspondientes.
5. Los casos no previstos en el presente reglamento serán tratados por la CONAMICIPB.

ORGANIGRAMA

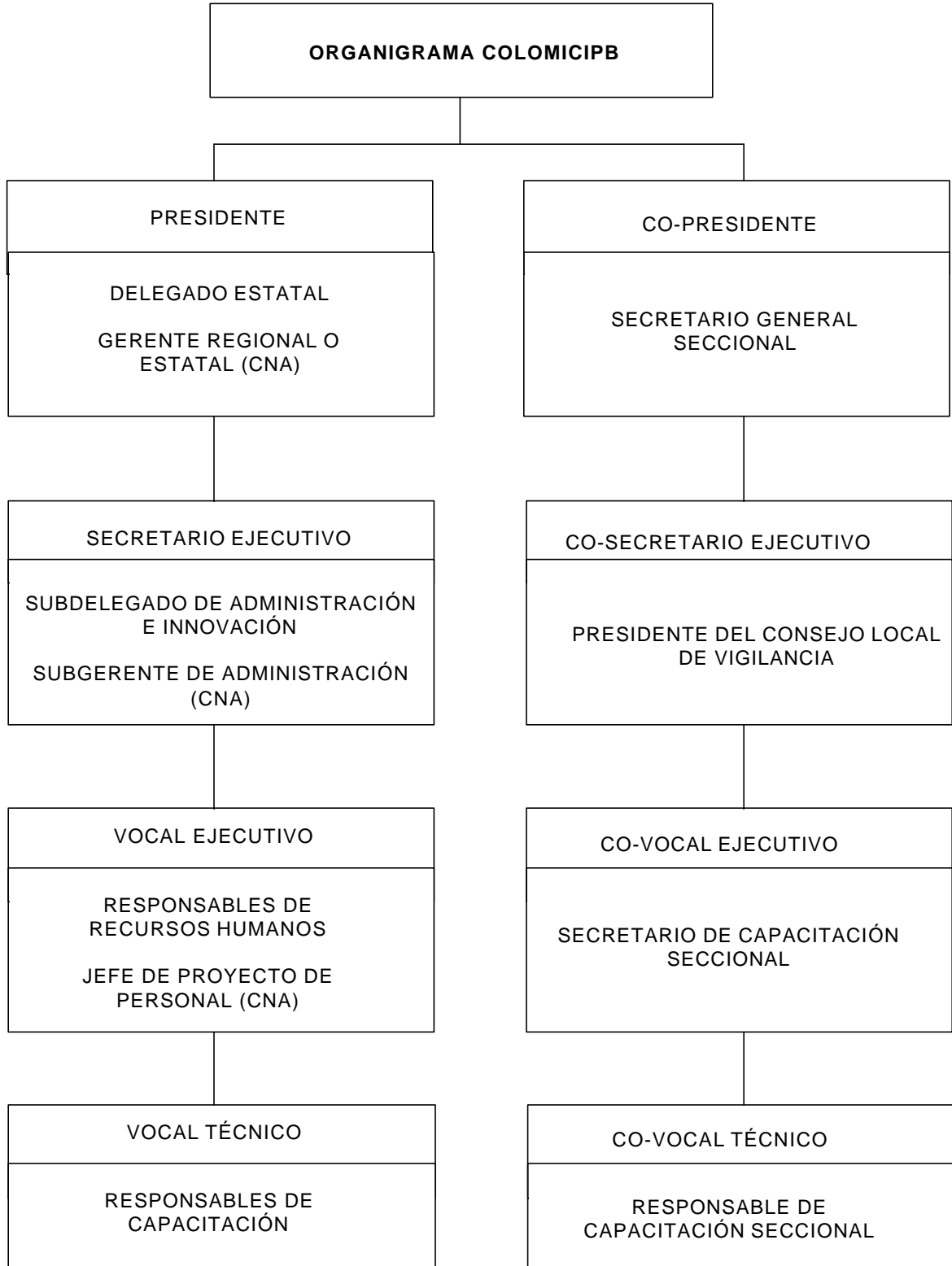
COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN, INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD Y BECAS



ORGANIGRAMA DE LA CONAMICIPB



SEMARNAT



SEMARNAT

Lic. Víctor Lichtinger Waisman
Secretario del Ramo

Lic. Carlos García de Alba
Oficial Mayor

Lic. Mario Alberto Fócil Ortega
Director General de Recursos Humanos

Lic. Ma. Ángeles Hernández Sánchez
Directora de Capacitación y
Desarrollo del Capital Humano

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Lic. Cristóbal Jaime Jáquez
Director General

Ing. César Coll Carabias
Subdirector de Administración

Lic. Antonio Malagón Rodríguez
Gerente de Personal

Ma. Del Carmen Treviño Carrillo
Subgerente de Desarrollo de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA

Dr. Exequiel Ezcurra Real de Azúa
Presidente

C.P. Arturo Sánchez Torres
Director Ejecutivo de la Unidad de
Administración

Lic. María Elena Cuervo Vergara
Directora de Recursos Humanos

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Lic. José Ignacio Campillo García
Procurador

Lic. Manuel Montoya Bencomo
Director General de Administración

Lic. Felipe Rodríguez Mireles
Director de Recursos Humanos

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Dr. Ernesto Énkerlin Hoeflich
Presidente

Lic. José Alfredo Ávila Martínez
Director de Administración

Lic. Silvana Rodríguez Castellanos
Subdirectora de Recursos Humanos

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA

Dr. Álvaro Alberto Aldama Rodríguez
Director General

C.P. Luis Alfonso Uc Perera
Jefe de Administración

C. Rocío Romero García
Subdirectora de Recursos Humanos

COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Ing. Alberto Cárdenas Jiménez
Director General

Ing. Carlos Rodríguez del Toro
Coordinador General de Administración

Lic. Bricia Sofía Sánchez Aguilar
Gerente de Recursos Humanos

SNTSEMARNAT

C. Abdías Pineda Morín
Secretario General

Lic. Santiago García López
Secretario General Adjunto

C. Manuel de Jesús García Ochoa
Presidente del Consejo de Vigilancia

Lic. Filomeno Saucedo González
Secretario de Conflictos

Ing. Alberto L. Molina Muñoz
Secretario de Capacitación Sindical,
Administrativa y Promoción Educativa