NOMBRE

RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVISIÓN

OBJETIVO

Sustanciar los recursos de revisión interpuestos por las o los particulares en contra de los actos administrativos y resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que conforman la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante la aplicación de la metodología que permita elaborar en tiempo y forma los proyectos de acuerdos y resoluciones a dichos recursos de revisión.

PROCESO

ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acto Administrativo.- Declaración de voluntad de un Órgano de la Administración Pública, de naturaleza reglamentada o discrecional, susceptible de crear derechos y obligaciones, facultades o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa.

Jefatura de Departamento.- Se entenderá como el Departamento de Recursos de Revisión y/o Departamento de Recursos de Revisión "B".

Personal Administrativo.- La o el servidor público encargado de la preparación, entrega y glosa de los oficios suscritos para la debida atención de la información requerida.

Procedimiento.- Conjunto de hechos o conductas que se realizan de manera sistematizada para la consecución de un fin específico.

Proceso.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales, transforman elementos de entrada en elementos de salida.

Recurso de Revisión.- Medio legal de defensa que tienen los particulares en contra de los actos administrativos y resoluciones emitidas por las autoridades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), cuando consideran que no fueron dictadas conforme a derecho.

Resolución.- Determinación o fallo de una autoridad administrativa.

ACRÓNIMOS:

DGACAJ.- Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial.

SRR.- Subdirección de Recursos de Revisión.

SRRJN.- Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B".

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial (DGACAJ), será responsable de emitir los lineamientos y criterios para la elaboración de los proyectos y acuerdos respecto a los recursos de revisión correspondientes.

- El personal administrativo designado por la Subdirección de Recursos de Revisión, y Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B" (SRRJN), tendrá bajo su responsabilidad la integración de los expedientes administrativos que se generen con motivo de la interposición de los recursos de revisión, así como glosar los acuses de los oficios generados para la substanciación de dichos medios de defensa.

- Asimismo, deberá registrar en la base de datos establecida, el recurso de revisión que sea turnado a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial (DGACAJ) y asignar el número de recurso de revisión y el expediente respectivo, de acuerdo al orden y turno que le corresponda.

- Cuando el caso lo requiera, la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial (DGACAJ) podrá solicitar la información de carácter técnico necesaria a las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) emisoras de los actos administrativos y resoluciones impugnadas, con el objeto de disponer de mayores elementos para emitir el proyecto de resolución que conforme a derecho proceda.

- El Departamento de Recursos de Revisión y/o Departamento de Recursos de Revisión "B", asignará y coordinará la realización de las actividades del personal administrativo siguientes:

⇒ Preparar el envío del proyecto de resolución a la unidad administrativa competente.
⇒ Glosar los acuses en el expediente que correspondan.
⇒ Capturar el asunto como concluido en la "Base de registro de recursos de revisión" establecida, una vez emitida y notificada la resolución definitiva del recurso de revisión de que se trate y glosadas en el expediente las constancias respectivas.

- El Departamento de Juicios Civiles, Departamento de lo Contencioso Constitucional "A", Departamento de lo Contencioso Constitucional "B", Departamento de Juicios Laborales, Departamento de Juicios Laborales "B", Departamento de Litigio Administrativo y Penal, y Departamento de Nulidades y Fianzas, por instrucciones de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial y de acuerdo a las necesidades del servicio, podrán coadyuvar en la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento respecto del Departamento de que se trate.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Proyectos de acuerdos y resoluciones emitidas
Responsable de obtenerlo: Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "A" o "B"
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (No. de proyectos de acuerdos y resoluciones realizadas / No. de proyectos de acuerdos y resoluciones solicitadas)*100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial	1	Recibe la solicitud de documentación relativa a los recursos de revisión presentados por los particulares en contra de los actos administrativos y resoluciones emitidas por las autoridades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y procede a revisar su contenido.
	2	Establece las directrices de las acciones a seguir, instruye y turna a la Subdirección de Recursos de Revisión (SRR), o a la Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B" (SRRJN) los documentos recibidos para su revisión.
Subdirección de Recursos de Revisión, o Subdirección de Recursos de Revisión, Juicios de Nulidad "B"	3	Recibe instrucciones y documentos referentes a los recursos de revisión remitidos por los particulares, verifica su contenido y gira instrucciones pertinentes al personal administrativo para que realice lo siguiente: ⇒ Integre el expediente respectivo. ⇒ Asigne número de recurso de revisión. ⇒ Capture los datos necesarios en la "Base de registro de recursos de revisión" implementada.
	4	Revisa que se encuentre integrado y registrado el expediente, instruye y turna al Departamento de Recursos de Revisión, o al Departamento de Recursos de Revisión "B" el documento en comento para su resolución correspondiente.
Departamento de Recursos de Revisión, y Departamento de Recursos de Revisión "B"	5	Recibe instrucciones y verifica que la información de la solicitud de documentación relativa a los recursos de revisión este debidamente integrada. Nota: En caso que la información de la solicitud no este debidamente integrada, informa a la Subdirección de Recursos de Revisión, o a la Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B" tal situación y elabora la solicitud de información para lograr su integración definitiva, obteniendo el Vo. Bo. de la Subdirección involucrada para su envío.
	6	Elabora y rúbrica el proyecto de acuerdo o resolución y lo somete a consideración de la Subdirección de Recursos de Revisión, o a la Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B" para que apruebe dicho documento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos de Revisión, o Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B"	7	Recibe proyecto de acuerdo o resolución, analiza documentos emitidos y determina si la información contenida es correcta y completa. *INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	8	Indica adecuaciones a realizar al proyecto de acuerdo o resolución respectiva y entrega al Departamento de Recursos de Revisión o al Departamento de Recursos de Revisión "B" para que realice las correcciones procedentes.
Departamento de Recursos de Revisión y Departamento de Recursos de Revisión "B"	9	Recibe información, efectúa las modificaciones requeridas y devuelve debidamente corregido el proyecto de acuerdo o resolución, continuando en la actividad No. 7. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
Subdirección de Recursos de Revisión, o Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad B"	10	Otorga su Visto Bueno, rubricando el proyecto de acuerdo o resolución elaborado y lo presenta a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial para su revisión y firma correspondiente.
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial	11	Recibe el proyecto de acuerdo o resolución formulado y rubricado por la Subdirección de Recursos de Revisión, o la Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B" o del Departamento de Recursos de Revisión, o del Departamento de Recursos de Revisión "B", procede a revisar su contenido y define si está correcto y completo. *ACUERDO O RESOLUCIÓN EMITIDA NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	12	Señala modificaciones a efectuar al proyecto de acuerdo o resolución y lo devuelve a la Subdirección de Recursos de Revisión, o a la Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B" para que realice las adecuaciones pertinentes.
Subdirección de Recursos de Revisión, o Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B"	13	Recibe requerimiento, realiza conjuntamente con el Departamento de Recursos de Revisión o Departamento de Recursos de Revisión "B", correcciones solicitadas, entrega nuevamente el documento y continúa en la actividad No. 11.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		ACUERDO O RESOLUCIÓN EMITIDA CORRECTA Y COMPLETA
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial	14	Firma el proyecto de acuerdo o resolución elaborado, obtiene rúbrica de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos en el documento y lo turna a la Subdirección de Recursos de Revisión, o a la Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B" para continuar con su trámite.
Subdirección de Recursos de Revisión, o Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad "B"	15	Recibe documento debidamente firmado y entrega al Departamento de Recursos de Revisión o al Departamento de Recursos de Revisión "B", para que proceda a su tramitación correspondiente.
Departamento de Recursos de Revisión y Departamento de Recursos de Revisión "B".	16	Recibe acuerdo o resolución definitiva firmada e identifica si la o el Particular involucrado tiene su domicilio en la Ciudad de México o no para su notificación. *EL DOMICILIO DE LA O DEL PARTICULAR NO SE ENCUENTRA EN LA CIUDAD DE MÉXICO*
	17	Elabora y envía el oficio de solicitud de apoyo, para que la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de que se trate, proceda a notificar el acuerdo o resolución definitiva, remitiendo a la DGACAJ constancia de su entrega, continuando en la actividad No. 19. *EL DOMICILIO DE LA O DEL PARTICULAR SE ENCUENTRA EN LA CIUDAD DE MÉXICO*
	18	Notifica personalmente a la o al Particular involucrado el acuerdo o resolución definitiva y elabora oficio, con el fin de remitir a la autoridad emisora del acto recurrido, copia de la resolución definitiva que se haya emitido en el recurso de revisión para su conocimiento, así como, en su caso la devolución del expediente administrativo que hubiere sido proporcionado por dicha autoridad.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**18**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Acuerdos o resoluciones definitivas firmadas respecto a recursos de revisión**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

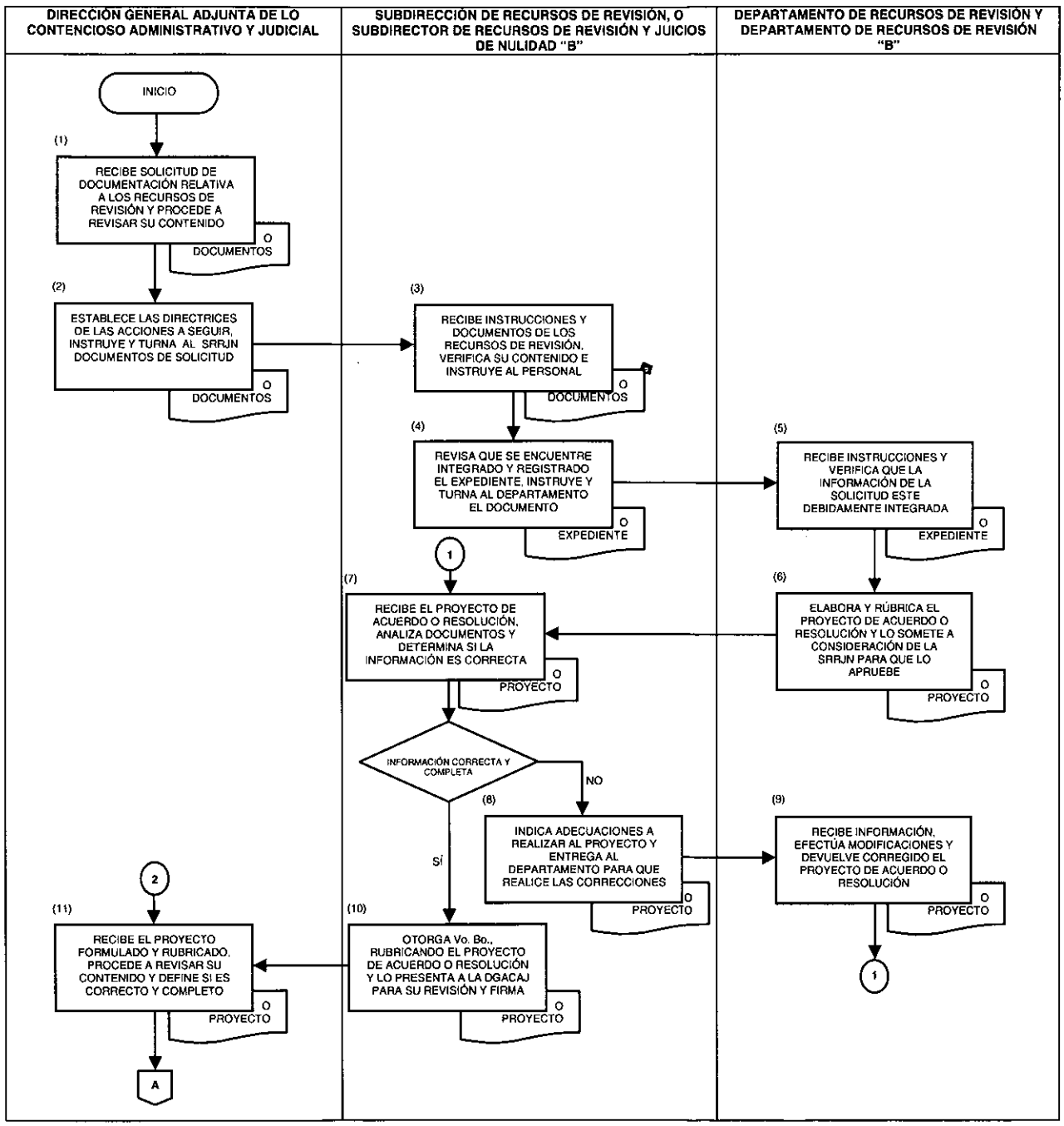
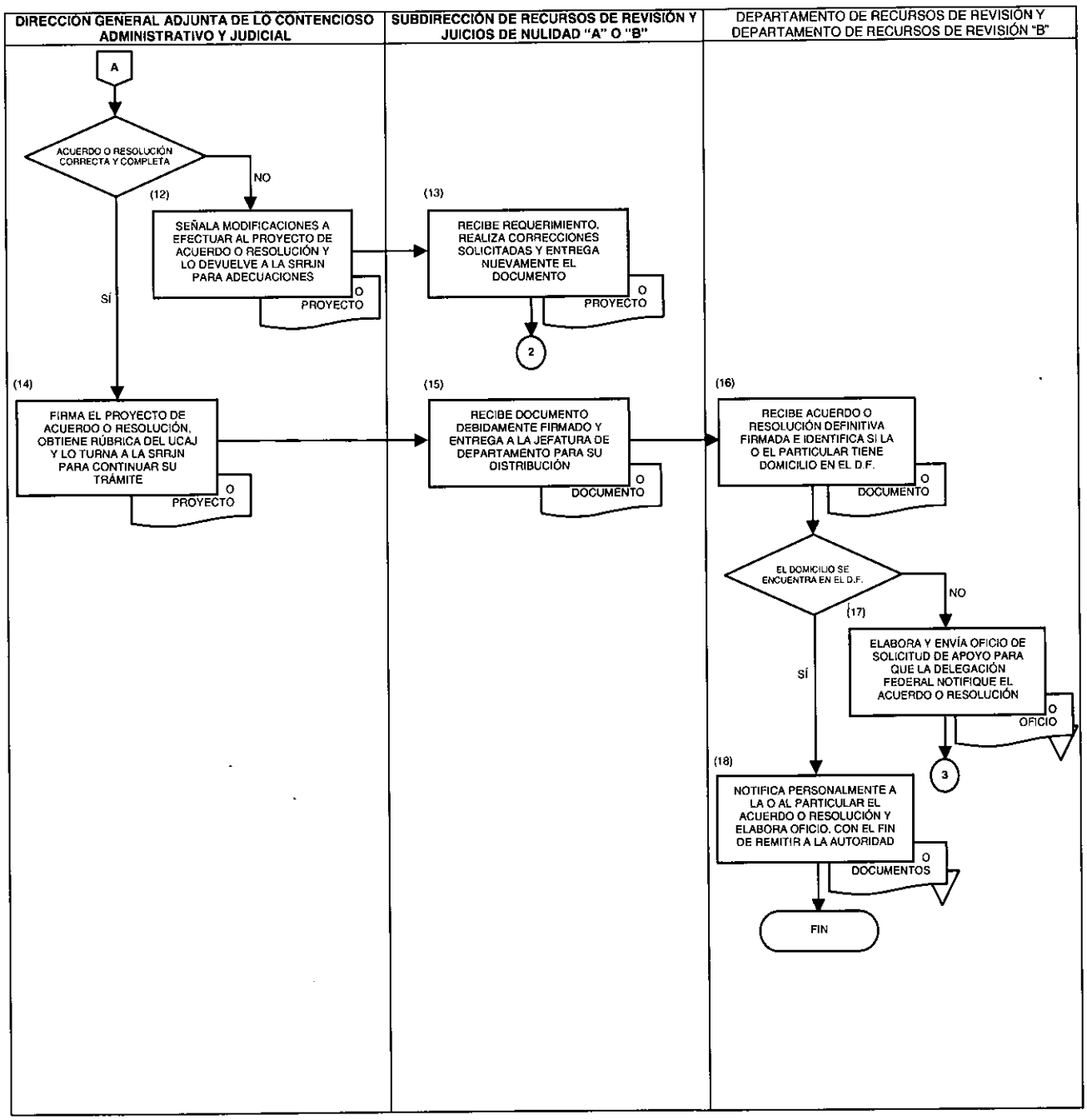
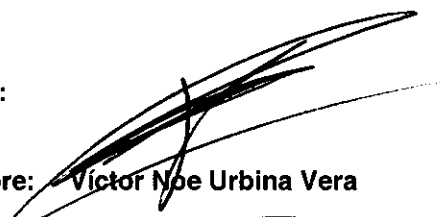
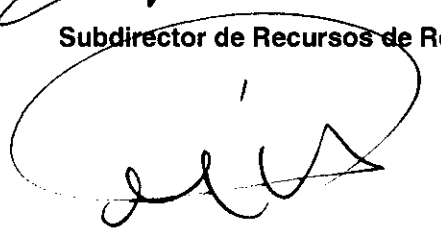


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**México, D.F. a 25 de mayo de 2012**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Adriana Zapata Salas**
	Cargo:	**Jefa del Departamento de Recursos de Revisión**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Víctor Noe Urbina Vera**
	Cargo:	**Subdirector de Recursos de Revisión**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mario Moreno García**
	Cargo:	**Director General Adjunto de lo Contencioso Administrativo y Judicial**