

ATENCIÓN DENUNCIAS PENALES  
112-DGACAJ.05-0  
25-MAYO-2012



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## NOMBRE

**ATENCIÓN DENUNCIAS PENALES**

## OBJETIVO

Atender en forma hechos que pudieran ser constitutivos de delitos y que nos presentan Unidades Administrativas del Nivel Central, mediante la recopilación e integración de los elementos soporte necesarios, a fin de elaborar y enviar a la o al Agente del Ministerio Público la Denuncia o Querrela correspondiente.

## PROCESO

*ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL*

Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos  
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial

ATENCIÓN DENUNCIAS PENALES  
112-DGACAJ.05-0  
25-MAYO-2012



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Denuncia.-** Escrito por medio del cual se vierten hechos respecto a la presunta comisión de un hecho delictuoso.

**Querrela.-** Escrito por medio del cual se pone en conocimiento de hechos posiblemente delictivos.

**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.

### ACRÓNIMOS:

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

**SCA.-** Subdirección de lo Contencioso Administrativo.

**JDEPTO.-** Jefatura de Departamento. Se entenderá como el Departamento de Litigio Administrativo y Penal.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

  
Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos  
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial (DGACAJ), deberá establecer los lineamientos y criterios a seguir para elaborar y presentar a la Procuraduría General de la República la información relativa a la denuncia o querrela que con motivo de ello se estime la presunta comisión de un ilícito, y que origine o pueda originar un daño a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Para atender la solicitud de trámite presentada a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, deberá ser por escrito o vía electrónica, mediante el documento debidamente firmado por la o el responsable del área solicitante.
- El personal administrativo designado por la Subdirección de lo Contencioso Administrativo (SCA), tendrá bajo su responsabilidad el glosar todos los acuses de recibido de los oficios generados, con el objeto de atender las peticiones formuladas por Unidades Administrativas del Nivel Central.
- Las solicitudes de información emitidas por Unidades Administrativas del Nivel Central invariablemente tendrán que estar acompañadas de la documentación soporte necesaria para su atención en tiempo y forma.
- La Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y sus áreas que la conforman, no serán responsables de emitir respuesta a ninguna solicitud de denuncia o querrela que le sean presentadas en forma extemporánea.
- El tiempo máximo para la atención de las solicitudes de denuncia o querrela, será de 10

ATENCIÓN DENUNCIAS PENALES  
112-DGACAJ.05-0  
25-MAYO-2012



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente integrada.

- El horario de recepción de las solicitudes de información, será de las 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.
- El Departamento de Litigio Administrativo y Penal, asignará y coordinará la ejecución de las actividades del personal administrativo siguientes:
  - ⇒ Preparar el envío de la denuncia o querrela autorizada al órgano jurisdiccional.
  - ⇒ Glosar los acuses en el expediente que correspondan.
  - ⇒ Dar seguimiento y atención a la denuncia o querrela y glosar en el expediente las constancias respectivas hasta su total conclusión.
- 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 Recursos de Revisión, Departamento de Recursos de Revisión "B" 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: Solicitudes de información

Responsable de obtenerlo: Subdirección de lo Contencioso Administrativo

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (No. de denuncias o querellas atendidas / No. de solicitudes de denuncias o querellas recibidas)\*100

Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos  
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial	1	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la solicitud de denuncia o querrela que sean del ámbito de competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
	2	Verifica el contenido de la información y documentación adjunta a la solicitud enviada, establece cursos de acción a seguir e instruye mediante la hoja de turno respectiva y proporciona a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo (SCA) la documentación referente a la solicitud de denuncia o querrela para su análisis y resolución que proceda conforme a derecho.
Subdirección de lo Contencioso Administrativo	3	Recibe de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial (DGACAJ) documentos de la solicitud de denuncia o querrela y acusa de recibido en la hoja de turno, asimismo, analiza su contenido, gira instrucciones necesarias y entrega al Departamento de Litigio Administrativo y Penal (JDEPTO) la información y documentación de la solicitud presentada para que realice el desahogo del turno correspondiente.
Departamento de Litigio Administrativo y Penal	4	Recibe instrucciones y solicitud de documentación relativa a la denuncia penal, revisa la petición y define si está o no debidamente integrada dicha solicitud.  <i>LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO ESTÁ INTEGRADA</i>
	5	Elabora oficio por medio del cual se solicita a la autoridad que corresponda el envío de la información y/o documentación adicional que se requiere y turna a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo para su análisis y se obtenga su aprobación respectiva.
Subdirección de lo Contencioso Administrativo	6	Recibe el oficio elaborado, otorga su Visto Bueno, rubrica el documento y lo presenta a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial para su revisión y firma de autorización para su envío.

*[Handwritten signatures]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Nota: En el caso que el oficio emitido requiera correcciones, realiza en coordinación con el Departamento de Litigio Administrativo y Penal, los cambios procedentes.</p>
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial	7	Recibe el oficio rubricado por la Subdirección de lo Contencioso Administrativo, verifica su contenido y firma de autorización el documento en comento para su entrega.
	8	Turna a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo el oficio debidamente firmado para que sea distribuido a la autoridad correspondiente.
Subdirección de lo Contencioso Administrativo	9	Recibe el oficio de solicitud firmado e instruye y procede a remitirlo al Departamento de Litigio Administrativo y Penal para su distribución.
Departamento de Litigio Administrativo y Penal	10	Recibe y prepara por conducto del personal administrativo el envío del oficio a la autoridad involucrada para que envíe en tiempo y forma la información y/o documentación complementaria de la solicitud referente a solicitud de denuncia o querrela, continuando en la actividad No. 4.
		<i>LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTÁ INTEGRADA</i>
	11	Elabora propuesta de denuncia o querrela y la somete a consideración de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo para su revisión y aprobación.
Subdirección de lo Contencioso Administrativo	12	Recibe propuesta de denuncia o querrela, otorga su Visto Bueno, rubricando el documento y lo presenta a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial para su revisión y firma.
		<p>Nota: En el supuesto de que la propuesta de denuncia o querrela elaborada requiera modificaciones, efectúa conjuntamente con el Departamento de Litigio Administrativo y Penal los cambios necesarios.</p>

ATENCIÓN DENUNCIAS PENALES  
112-DGACAJ.05-0  
25-MAYO-2012



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Litigio Administrativo y Penal	13	Obtiene de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial su firma de autorización en la propuesta de denuncia o querrela y la entrega al Departamento de Litigio Administrativo y Penal para su envío al órgano jurisdiccional competente.
	14	Recibe y envía la denuncia o querrela autorizada al órgano jurisdiccional para los efectos procedentes y archiva la solicitud de documentación relativa a la solicitud de denuncia o querrela recibida y copia de la denuncia o querrela emitida para aclaraciones posteriores.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	14
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Presentación de denuncia o querrela.
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos  
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial



DIAGRAMA DE FLUJO

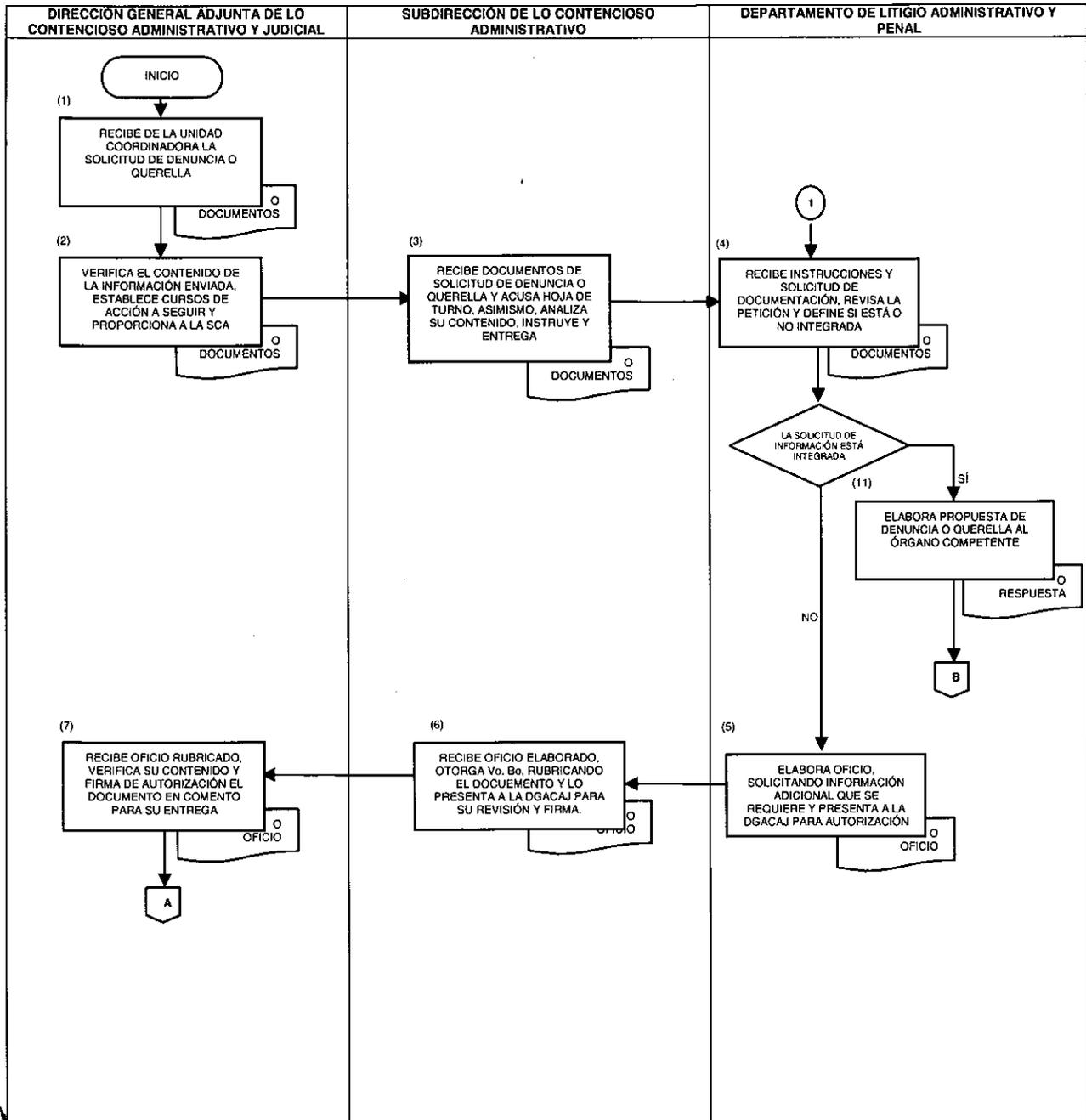
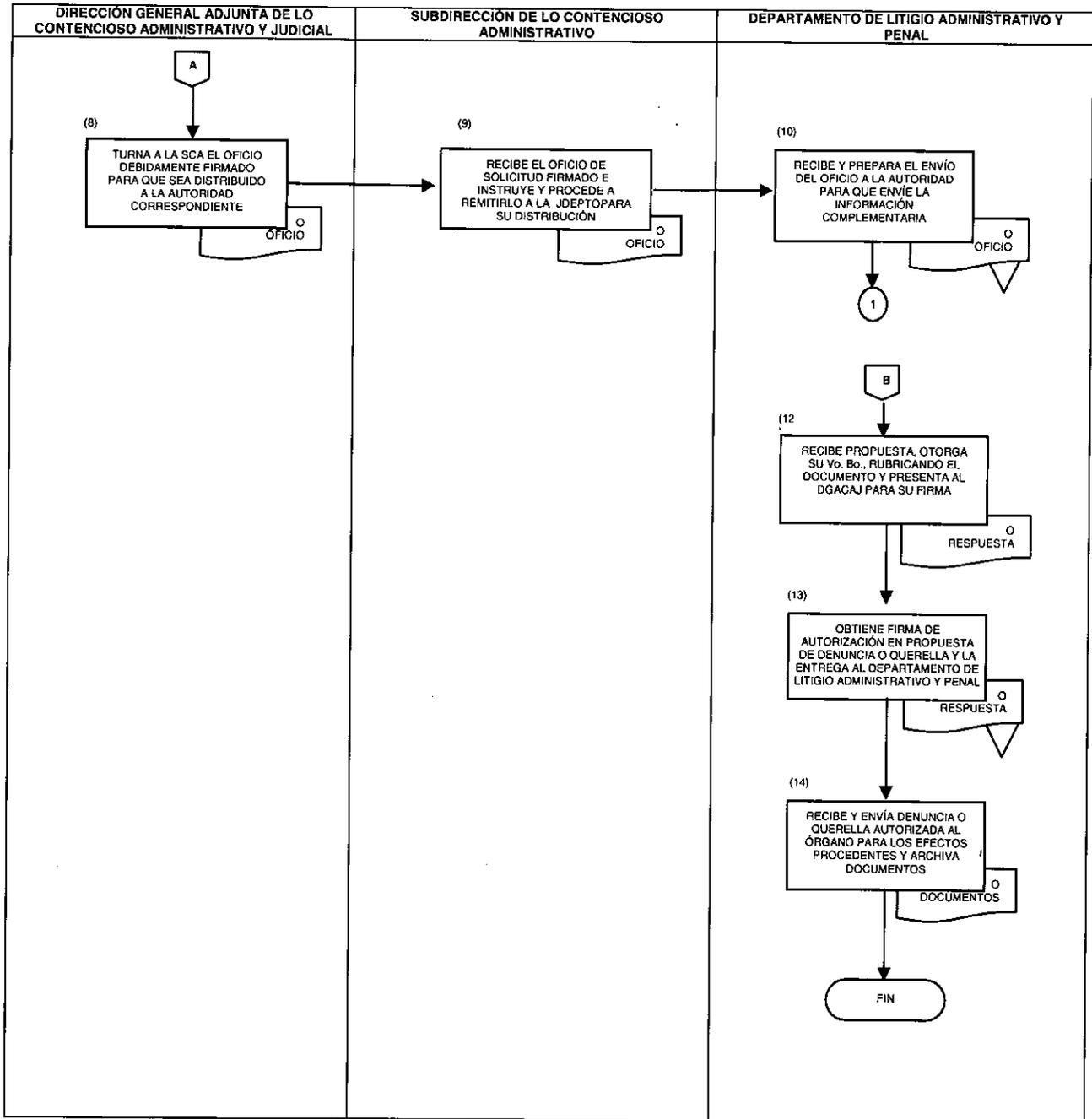




DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN DENUNCIAS PENALES  
112-DGACAJ.05-0  
25-MAYO-2012



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## 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: Alberto García Hernández

Cargo: Jefe de Departamento de Litigio Administrativo y Penal

REVISÓ

Firma:

Nombre: Miguel Ángel Martínez Hernández

Cargo: Subdirector de lo Contencioso Administrativo

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mario Moreno García

Cargo: Director General Adjunto de lo Contencioso Administrativo y Judicial