SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

No. de Registro: SEMARNAT-112-1.MPROC-2012
Fecha: 25 de Mayo de 2012

Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

CONTENIDO

Pág.

I. INTRODUCCIÓN..... 3

II. OBJETIVO GENERAL..... 5

III. ALCANCE..... 6

IV. ORGANIGRAMA..... 7

V. POLÍTICAS GENERALES..... 8

VI. PROCEDIMIENTOS..... 10

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL (DGALA)

1. DGALA.01 Registro de convenios y contratos
2. DGALA.02 Dictaminación de convenios, contratos e instrumentos consensuales
3. DGALA.03 Desahogo de las sesiones de la junta de gobierno de la comisión nacional forestal
4. DGALA.04 Desahogo de las sesiones de la junta de gobierno del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua
5. DGALA.05 Desahogo de las sesiones del consejo técnico de la Comisión Nacional del Agua
6. DGALA.06 Resolución y/o validación de proyectos y consultas jurídico administrativas sobre casos de legalidad ambiental
7. DGALA.07 Revisión y dictamen de procedencia jurídica de iniciativas de acuerdos secretariales de destino y/o desincorporación de inmuebles ubicados en la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL (DGACAJ)

1. DGACAJ.01 Recursos administrativos de revisión
2. DGACAJ.02 Elaboración e integración de informes previos y justificados
3. DGACAJ.03 Atención de juicios agrarios
4. DGACAJ.04 Atención de demandas de nulidad
5. DGACAJ.05 Atención denuncias penales
6. DGACAJ.06 Atención de demandas civiles federales
7. DGACAJ.07 Atención de demandas laborales

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA (DGALC)

1. DGALC.01 Dictaminación de proyectos de decretos presidenciales para la creación de las áreas naturales protegidas o para la modificación de las ya establecidas
2. DGALC.02 Gestión de publicación en el diario oficial de la federación de diversos instrumentos jurídicos que no sean expedidos por la o el titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
3. DGALC.03 Dictaminación de programas de manejo de áreas naturales protegidas y del acuerdo secretarial que da a conocer los resúmenes de los mismos
4. DGALC.03 Dictaminación de instrumentos jurídicos que expide la o el titular de la Semarnat para publicación en el diario oficial de la federación

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO. (DGAESP)

1. DGAESP.01 Comparecencias y Reuniones de Trabajo
2. DGAESP.02 Proyectos de decreto

VII. GLOSARIO..... 11

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que de respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y los artículos 14, 10, fracción XII, 19 fracción X y 33 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos.

El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de las cuatro Direcciones Generales Adjuntas que integran ésta Unidad Coordinadora. Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", por lo que se encuentran alineados al Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos" y de acuerdo a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual esta integrado por su objetivo general, su alcance, el organigrama autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

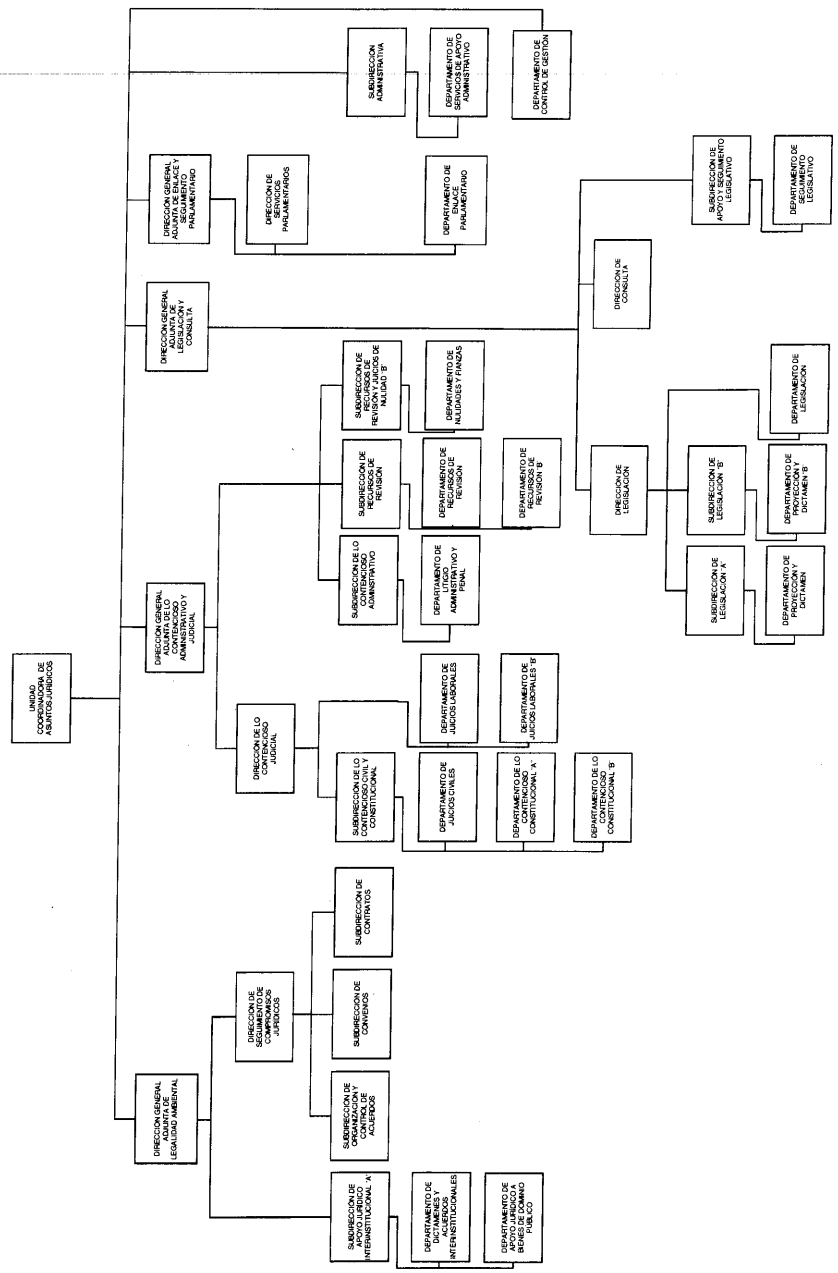
- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los asuntos de la legalidad ambiental, de lo contencioso administrativo y judicial, así como de legislación y consulta, en el resto de las Unidades del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

IV. ORGANIGRAMA



V. POLÍTICAS GENERALES

- Las y los Titulares de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.

b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.

c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *"Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos"*. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos", y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para su análisis respectivo.

d) Designar un enlace que mantenga constante comunicación con la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el fin de facilitar la labor de revisión y actualización del Manual.

- La Dirección de Desarrollo de la Organización, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.
b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las Direcciones Generales Adjuntas de la UCAJ, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

VI. PROCEDIMIENTOS

VII. GLOSARIO

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.

Área Solicitante.- Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados que conforman la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Comisión Nacional del Agua.- Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se regula conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, y el Reglamento Interior del Organismo.

Comisión Nacional Forestal.- Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Consejo Técnico.- Órgano creado para el despacho de los asuntos de la competencia de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) a nivel nacional, mismo al que la o el Director General de la propia Comisión debe informar sobre los programas y proyectos, la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y el ejercicio del gasto de dichos programas y proyectos, destinado a la misma.

Custodia y Depósito.- Resguardo y archivo de un ejemplar con firmas autógrafas de los acuerdos interinstitucionales registrados.

Demanda.- Escrito por medio del cual la parte actora demanda determinadas prestaciones.

Diario Oficial de la Federación.- Órgano del gobierno constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

Dictamen.- Documento que contiene la opinión sobre la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales.

Dictamen de Procedencia Jurídica.- Aprobación que se otorga a un instrumento que reúne los requisitos relativos a la naturaleza del acto jurídico de que se trate y se encuentra apegado a la legislación correspondiente.

Estudio Previo Justificativo.- Estudios que justifiquen la expedición de las declaratorias para el establecimiento de las áreas naturales protegidas, los cuales contendrán el tipo de área natural protegida que se pretende declarar, deberá estar fundamentada en las características biológicas y la vocación de uso de suelo, tomando en consideración los aspectos sociales de las poblaciones locales, así como los aprovechamientos que en ella se realicen.

Informe Justificado.- Aquel solicitado por los diversos órganos jurisdiccionales en términos de lo dispuesto por los artículos 147 y 149 de la Ley de Amparo vigente.

Informe Previo.- Aquel solicitado por los diversos órganos jurisdiccionales en términos de lo dispuesto por los artículos 131, 132 y 133 de la Ley de Amparo vigente.

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.- Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Instrucción.- Conjunto de advertencias o reglas para algún fin. Reglamento en que predominan las disposiciones, términos o explicativos para el cumplimiento de un servicio administrativo.

Instrumento Jurídico.- A los convenios o bases de colaboración, coordinación o concertación, contratos diversos, anexos específicos de ejecución o cualquier documento independientemente de su denominación en que se establezcan obligaciones o derechos para las unidades administrativas que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Oficio de COFEMER.- Documento emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que incluye el dictamen final al proyecto de Decreto Presidencial, programas de manejo, etc., por los que se declaran como áreas naturales protegidas diversas zonas o regiones del Territorio Nacional, el cual autoriza que se podrá proceder a la publicación del proyecto en el Diario Oficial de la Federación.

Órgano de Gobierno.- Máxima autoridad del organismo para su administración. Su objeto es desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable.

Máxima autoridad del organismo para su administración. Su objeto es realizar investigación, desarrollar, adaptar y transferir tecnología, prestar servicios tecnológicos y preparar recursos humanos calificados para el manejo, conservación y rehabilitación del agua, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del país.

Personal Administrativo.- Servidora (or) pública (o) encargada (o) 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.

Programa de Manejo.- Instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del área natural protegida respectiva.

Proyecto.- Documento que se pretende publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Recurso de Revisión.- Medio legal de defensa que tienen las o 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.

Registro.- Asignación de un número de control que se otorga a un instrumento que ha sido dictaminado positivamente, para su inscripción en el "Libro de Registro" correspondiente.

Reglamento Interior.- Al Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 21-I-2003 y reformado en las siguientes fechas 22-XI-2004, 29-XI-2006, 30-XI-2006.

Resolución.- Determinación o fallo de una autoridad administrativa.

Unidades Administrativas.- Las señaladas en el Artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).