

## NOMBRE

FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN LOS  
DERECHOS HUMANOS Y LA POLÍTICA AMBIENTAL

## OBJETIVO

Implementar actividades de formación y educación para las personas interesadas en los derechos humanos y su relación con el medio ambiente, así como su participación en acuerdos, tratados y convenios internacionales, que permitan desarrollar o fortalecer sus capacidades para garantizar su participación plena y efectiva en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política ambiental.

## PROCESO

*No aplica*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Personas interesadas:** Cualquier persona interna o externa del sector ambiental vinculada o interesada en los temas de derechos humanos y medio ambiente.

**Unidad administrativa competente.-** Áreas adscritas a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a los organismos sectorizados que, conforme a sus atribuciones reglamentarias, atienden y dan respuesta a las peticiones ciudadanas.

**Solicitud de actividad de formación y educación:** Se refiere a aquella actividad que tiene su origen en a) la petición de un evento de educación y formación por parte de las personas interesadas en los temas de derechos humanos y medio ambiente, b) evento programado por la DDHMA como parte de sus actividades y que puede incluir el trabajo coordinado con el Proyecto PNUD-SEMARNAT para la formación de las y los integrantes de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable c) temas conyunturales que requieren la realización de reuniones con las personas interesadas para conformar documentos de posición de nuestro país.

**Proyecto de formación y educación:** Documento que elabora la DDHMA para atender la solicitud y que incluye los siguientes rubros: nombre del evento, justificación, objetivos, participantes, invitados(as), conferencistas, coorganizadores(as), agenda, descripción de cada uno de los apartados de la agenda, o en su caso carta descriptiva, ficha técnica para la gestión del recurso financiero, logística (definición del lugar, tramitación de hospedaje, transportación y alimentación) y evaluación.

**Formatos para la ejecución del proyecto de formación y educación:** Seminario, taller, reunión de acuerdos, foro y/o encuentro.

**Informe final:** Documento que se obtiene al término de la actividad de formación y educación y que consta de agenda, descripción del desarrollo de las actividades, conclusiones y acuerdos cuando se requiera, material utilizado, registro de asistencia, y evaluación de las y los participantes.



**Documento de posición:** es el que se obtiene después del análisis y consenso entre servidores(as) públicos(as) del sector ambiental federal y las personas interesadas, respecto a un documento primario que aborda temáticas ambientales internacionales.

**ACRÓNIMOS:**

**DDHMA.-** Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente.

**DGAIDH.-** Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos.

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

**UCPAST.-** Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

**UR:** Unidad Administrativa competente.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente tendrá las siguientes responsabilidades:

- Diseñar, implementar y evaluar los proyectos de educación y formación para el desarrollo o fortalecimiento de las capacidades las personas interesadas.
- Verificar que los proyectos de educación y formación estén acordes a las necesidades de las personas interesadas, para ello entrará en contacto con las Instituciones y Dependencias correspondientes (Secretaría de Gobernación y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, por ejemplo) a través de oficios y/o reuniones.
- Recibir e integrar los comentarios que realicen las Instituciones y Dependencias correspondientes al proyecto de educación y formación.
- Realizar un análisis en cuanto a la demanda y necesidades de las personas interesadas, las temáticas y los recursos para definir el número y los tópicos a trabajar en los proyectos de educación y formación programados en el marco de las actividades de la DDHMA.
- Convocar a participar a personas interesadas en los derechos humanos y su relación con el medio ambiente en la elaboración de documentos de posición de nuestro país frente a alguna Convención Internacional y promover su participación en reuniones tanto nacionales como internacionales que les permitan identificar las estrategias de atención a sus preocupaciones y necesidades de formación.
- Realizar la gestión con su área administrativa, con otras UR o con otras Instituciones y Dependencias para el financiamiento de aquellos proyectos de educación y formación que requieran la participación de las personas interesadas.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de proyectos de educación y formación realizados.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente.

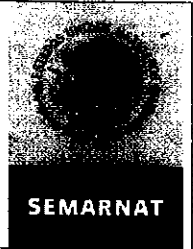
Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Número de proyectos de educación y formación programados/Número de proyectos de educación y formación realizados



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente	1	Recibe de la o del Titular de la UCPAST a través de la DGAIDH la solicitud de formación y educación para las personas interesadas.
	2	Identifica el tipo de solicitud y elabora la propuesta de formato para la ejecución del proyecto.
	3	Elabora la propuesta de ficha técnica para la gestión del recurso o en su caso se reúne con las Dependencias e Instituciones que aportarán recursos al proyecto.
	4	Elabora la propuesta de oficios para las y los capacitadores y Dependencias, Instituciones y las personas interesadas que participarán en el proyecto de formación y educación.
	5	Prepara la logística y los materiales que se utilizarán en la realización del proyecto de formación y educación.
	6	Integra el proyecto de formación y educación y lo somete a vo.bo. de la o del Titular y de la DGAIDH. En su caso realiza las modificaciones solicitadas. Nota: en caso de que en el proyecto participen otras Dependencias o Instituciones lo somete a su revisión y realiza en su caso las modificaciones correspondientes.
	7	Envía los oficios de invitación a las y los capacitadores, Dependencias, Instituciones y las personas interesadas.
	8	Lleva a cabo el proyecto de formación y educación como lo programado en conjunto con la DGAIDH y en su caso con la o el Titular de la UCPAST.
	9	Sistematiza el registro de asistencia (Anexo 1), los acuerdos y conclusiones y aplica la evaluación.



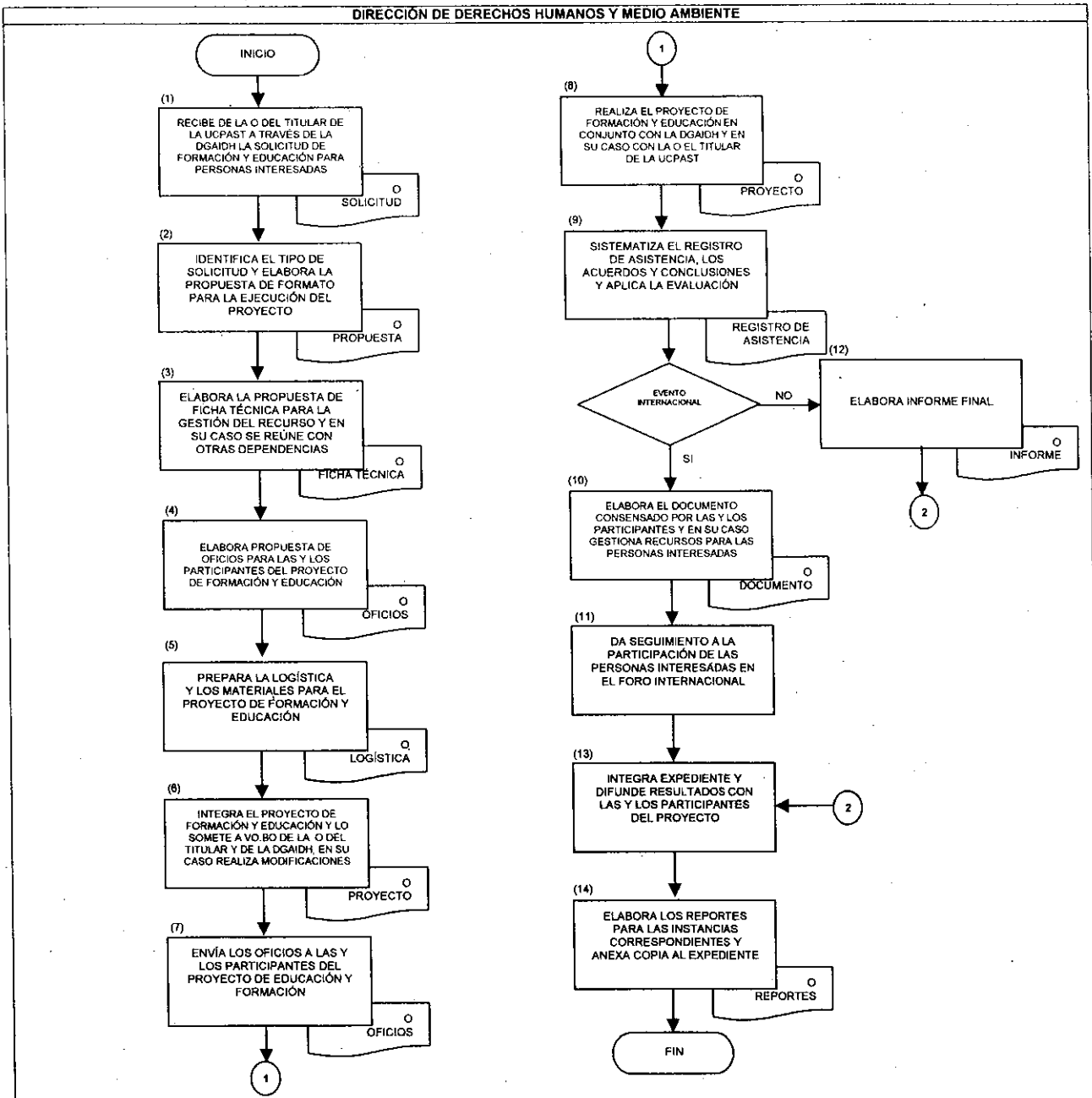
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		ES PARA EVENTO INTERNACIONAL
	10	Elabora el documento consensado por las y los participantes y lo envía a la UR o Dependencia correspondiente. En su caso gestiona los recursos para la participación de las personas interesadas en el Foro Internacional correspondiente.
	11	Da seguimiento a la participación las personas interesadas en el Foro Internacional. Continúa en actividad 13.
		NO ES PARA EVENTO INTERNACIONAL
	12	Elabora el Informe Final.
	13	Integra expediente y difunde los resultados con las personas interesadas y con las Dependencias que participaron en el proyecto de formación y educación.
	14	Elabora los reportes para las instancias correspondientes, en los que se informan los resultados de los proyectos de formación y educación y la copia los anexa al expediente.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	14
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Personas interesadas en los derechos humanos y su relación con el medio ambiente participando en la política ambiental. Expedientes de los proyectos de capacitación.
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	No aplica



DIAGRAMA DE FLUJO

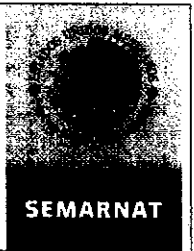




Oct. 9.08

FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN LOS DERECHOS HUMANOS Y LA POLÍTICA AMBIENTAL  
116-DDHMA.01-0  
15-OCT-12

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ANEXO 1

NOMBRE: REGISTRO DE ASISTENCIA

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia  
Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos  
Nombre de la Dirección de Área



Nombre del evento: (5)  
Lugar: (6)  
Fecha: (7)  
Horario: (8)

No. (9)	Nombre (10)	Sexo (11)	Rango de Edad (12)				Pueblo Indígena (13)		Escribanía (14)	Puesto (15)	Institución y/o Entidad (16)	Teléfono (17)	Correo Electrónico (18)	Firma (19)
			15-20	21-30	31-40	41-50	Si	No						
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

*[Handwritten signature]*



\* Indicar el nombre del pueblo indígena



"Los datos referidos a personas físicas contenidos en el presente documento son datos personales y están clasificados como información confidencial en términos de los artículos 3 fracción II y 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por lo anterior, dichos datos únicamente deberán utilizarse para notificar la respuesta al ciudadano petionario".

*[Handwritten signature]*





ANEXO 1

NOMBRE: REGISTRO DE ASISTENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Espacio	No.	Descripción
Nombre de la Secretaría	1	Nombre de la Secretaría, el cual deberá anotarse completo.
Nombre de la Unidad Responsable	2	Nombre de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, el cual deberá anotarse completo.
Nombre de la Dirección General Responsable	3	Nombre de la Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos, el cual deberá anotarse completo.
Nombre de la Dirección de Área	4	Nombre de cualquiera de las Direcciones de Área, que dependen de la Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos.
Nombre del evento	5	Nombre del evento, el cual puede ser: reunión de trabajo, taller, curso o conferencia.
Lugar	6	Ubicación completa del lugar del evento.
Fecha	7	Fecha del evento.
Horario	8	Horario en el que se llevará a cabo el evento.
No.	9	Número consecutivo de asistentes al evento.
Nombre	10	Nombre completo de la o el asistente al evento.
Sexo	11	Sexo (masculino o femenino) de la o el asistente al evento.
Rango de Edad	12	Rango de edad (15 a 29 años, 30 a 44 años, 45 a 59 años, o más de 60) de la o el asistente al evento.
Pueblo Indígena	13	Nombre del pueblo indígena al que pertenece la o el asistente al evento.
Escolaridad	14	Nivel de escolaridad de la o el asistente al evento.
Puesto	15	Puesto laboral que ocupa la o el asistente al evento
Institución y/o área	16	Institución y al área responsable a la que se encuentra adscrito la o el asistente al evento.
Teléfono	17	Número telefónico y extensión en la que se puede localizar a la o el asistente al evento.
Correo Electrónico	18	Dirección del correo electrónico institucional de la o el asistente al evento.
Firma	19	Firma de la o el asistente al evento.

### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0  
FECHA: México, D.F. a 15 de octubre de 2012  
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Hóri Fojaco

Cargo: Director de Derechos Humanos y Medio Ambiente

REVISÓ

Firma:

Nombre: Balbina Hernández Alarcón

Cargo: Directora General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mateo Alfredo Castillo Ceja

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia

