

FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES
EN LA POLÍTICA AMBIENTAL
116-DGAIDH.04-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES
EN LA POLÍTICA AMBIENTAL

OBJETIVO

Implementar actividades de formación y educación para las y los jóvenes interesados en los temas ambientales, en relación a sus derechos y a 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

AB

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Joven: Hombre o mujer de 18 a 29 años de edad.

Organizaciones Juveniles en Materia Ambiental: Agrupaciones de jóvenes que participan o se encuentran vinculados a procesos de preservación de los recursos naturales.

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 y los jóvenes, b) evento programado por la DGAIDH 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 y los jóvenes para conformar documentos de posición de nuestro país, por ejemplo: Declaratoria de las y los jóvenes frente al Cambio Climático.

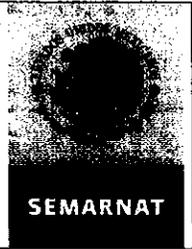
Proyecto de formación y educación: Documento que elabora la DGAIDH para atender la solicitud y que incluye los siguientes rubros: nombre del evento, justificación, objetivos, participantes, invitados(as), conferencistas, coorganizadores(as), agenda, descripción de cada uno de los apartados de la agenda, 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.

FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES
EN LA POLÍTICA AMBIENTAL
116-DGAIDH.04-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Documento de posición: es el que se obtiene después del análisis y consenso entre servidores(as) públicos(as) del sector ambiental federal y las y los jóvenes, respecto a un documento primario que aborda temáticas ambientales internacionales como es la Declaratoria de las y los jóvenes frente al Cambio Climático.

ACRÓNIMOS:

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 General Adjunta de Igualdad y Derechos humanos tendrá las siguientes responsabilidades:

- Diseñar, implementar y evaluar los proyectos de educación y formación para el desarrollo o fortalecimiento de las capacidades las y los jóvenes.
- Verificar que los proyectos de educación y formación estén acordes a las necesidades de las Organizaciones Juveniles en Materia Ambiental, para ello entrará en contacto con las Instituciones y Dependencias correspondientes (Instituto Nacional de la Juventud 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 y los jóvenes, 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 DGAIDH.
- Convocar a participar a las y los jóvenes 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 y los jóvenes.



INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos.

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 General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos (DGAIDH)	1	Recibe de la o del Titular de la UCPAST la solicitud de formación y educación para las y los jóvenes.
	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 y los jóvenes 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. 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 Organizaciones Juveniles en Materia Ambiental.
	8	Lleva a cabo el proyecto de formación y educación como lo programado en conjunto 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

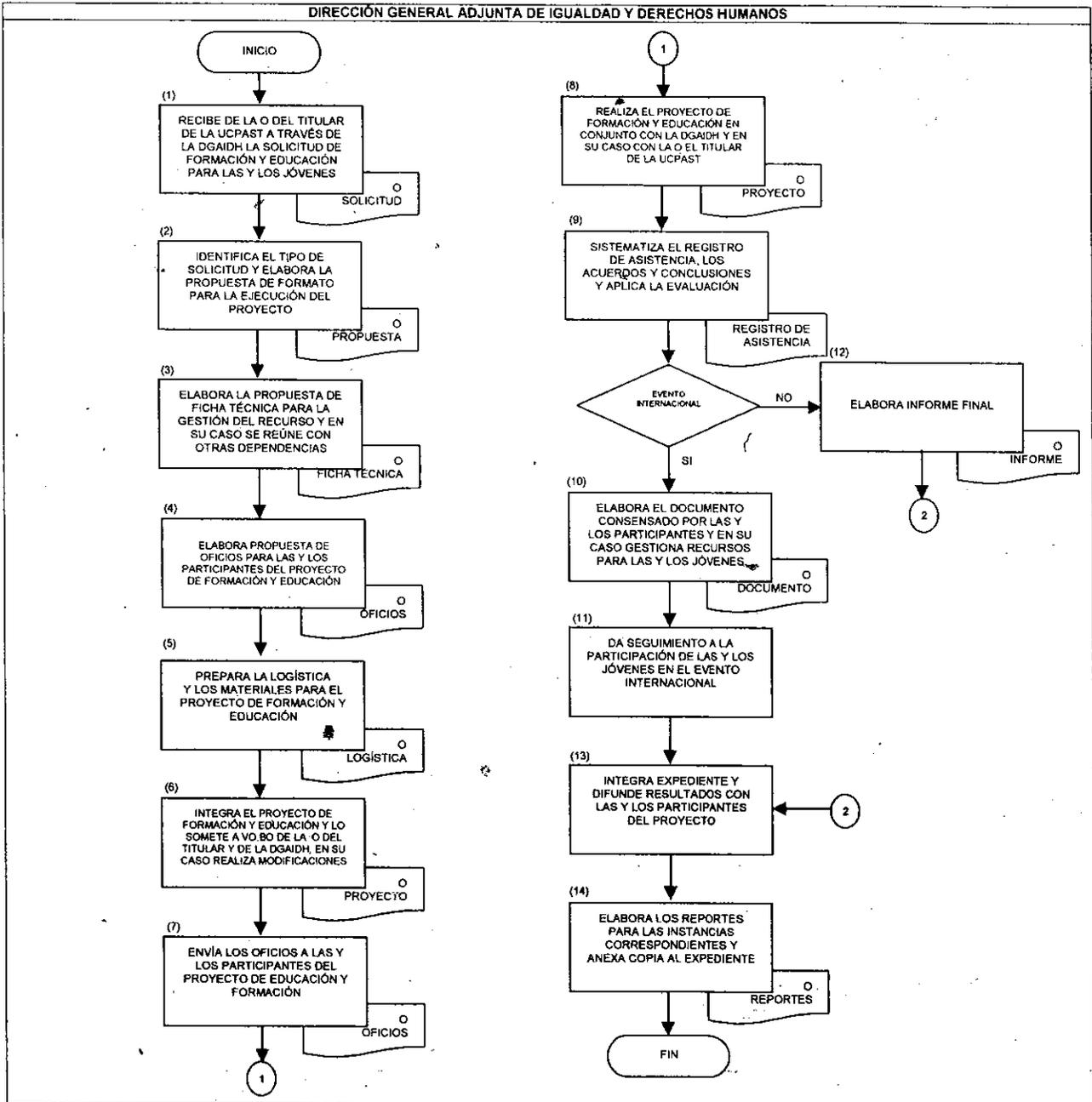
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		ES PARA EVENTO INTERNACIONAL
	10	Elabora el documento consensado por las y los participantes y lo envía a la UR o Dependencia correspondiente. En su caso gestiona los recursos para la participación de las y los jóvenes en el evento internacional correspondiente.
	11	Da seguimiento a la participación de las y los jóvenes en el evento Internacional. Continúa en la actividad No. 13.
		NO ES PARA EVENTO INTERNACIONAL
	12	Elabora el Informe final.
	13	Integra expediente y difunde los resultados con las y los jóvenes 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.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Organizaciones Juveniles en Materia Ambiental participando en la política ambiental. Expedientes de los proyectos de capacitación.
PROCEDIMIENTO(S):	No aplica





DIAGRAMA DE FLUJO



FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES
EN LA POLÍTICA AMBIENTAL
116-DGAIDH.04-0
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)	Estrato de Edad (12)				Pueblo Indígena (13)		Especialidad (14)	Profesión (15)	Institución y/o CNAE (16)	Teléfono (17)	Correo Electrónico (18)	Firma (19)
			0-10	11-20	21-30	31-40	SI	NO						
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														



* 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]

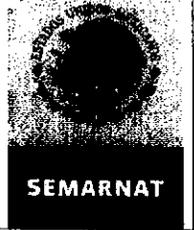


ANEXO 1

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:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Balbina", is written over a horizontal line.

Nombre: Balbina Hernández Alarcón

Cargo: Directora General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos

REVISÓ

Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Balbina", is written over a horizontal line.

Nombre: Balbina Hernández Alarcón

Cargo: Directora General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos

APROBÓ

Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mateo", is written over a horizontal line.

Nombre: Mateo Alfredo Castillo Ceja

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

