

ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL PARA  
ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS  
DEL SECTOR AMBIENTAL  
116-DDHMA.05-0  
15-OCT-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### NOMBRE

ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL PARA  
ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS  
DEL SECTOR AMBIENTAL

### OBJETIVO

Asesorar a las y los enlaces del Programa de Derechos Humanos del Sector Ambiental en la elaboración e integración de su plan de acción anual, mediante reuniones de trabajo de planeación y formación, para alcanzar las metas establecidas por dicho programa

### PROCESO

*No aplica*

 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia  
Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente, será la responsable del desarrollo y aplicación del presente procedimiento, observando que el siguiente Marco Normativo se encuentre vigente.

### MARCO NORMATIVO

- En el aspecto Internacional:
  - ONU-Instrumentos básicos internacionales de derechos humanos y sus Protocolos Facultativos:
    1. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y sus dos Protocolos Facultativos.
    2. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
    3. Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes y su Protocolo Facultativo.
    4. Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
    5. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y su Protocolo Facultativo; Promulgación 18-12-1979 y D.O.F. 9-1-1981.
    6. Convención sobre los Derechos del Niño y sus dos Protocolos Facultativos.
    7. Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
    8. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.
    9. Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas.
    10. Convenio 169 de la OIT.





un ambiente sano y agua) 5 (libertad de trabajo), 6 (acceso a la información y libertad de expresión), 7 (libertad de imprenta), 27 (derechos ambientales) 133 (Convenios y Tratados Internacionales) y demás derechos humanos que reconoce la CPEUM, los cuales son indivisibles e interdependientes. D.O.F. 05 de febrero 1917.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-06-2003.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). D.O.F. 28-1-1988.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre, artículo 59.

- En el aspecto Institucional:

- Plan Nacional de Desarrollo. 2007-2012.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007-2012.
- Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental. Editado en 2008. Marco de referencia PND 2007-2012.
- Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. D.O.F. 28-08-2009.
- Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de Residuos 2009-2012. D.O.F. 02-10-2009.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos. 2008-2012. en vigor a partir de agosto de 2008, el cual establece 53 líneas de acción transversales para ser instrumentadas por toda la Administración Pública Federal, así como 6 para atención directa del sector ambiental y 2 más compartidas con otras Dependencias y Entidad.
- Programa de Derechos Humanos y Medio Ambiente.
- Reglamento Interior de la Semarnat. 21-01-2003 y sus reformas.





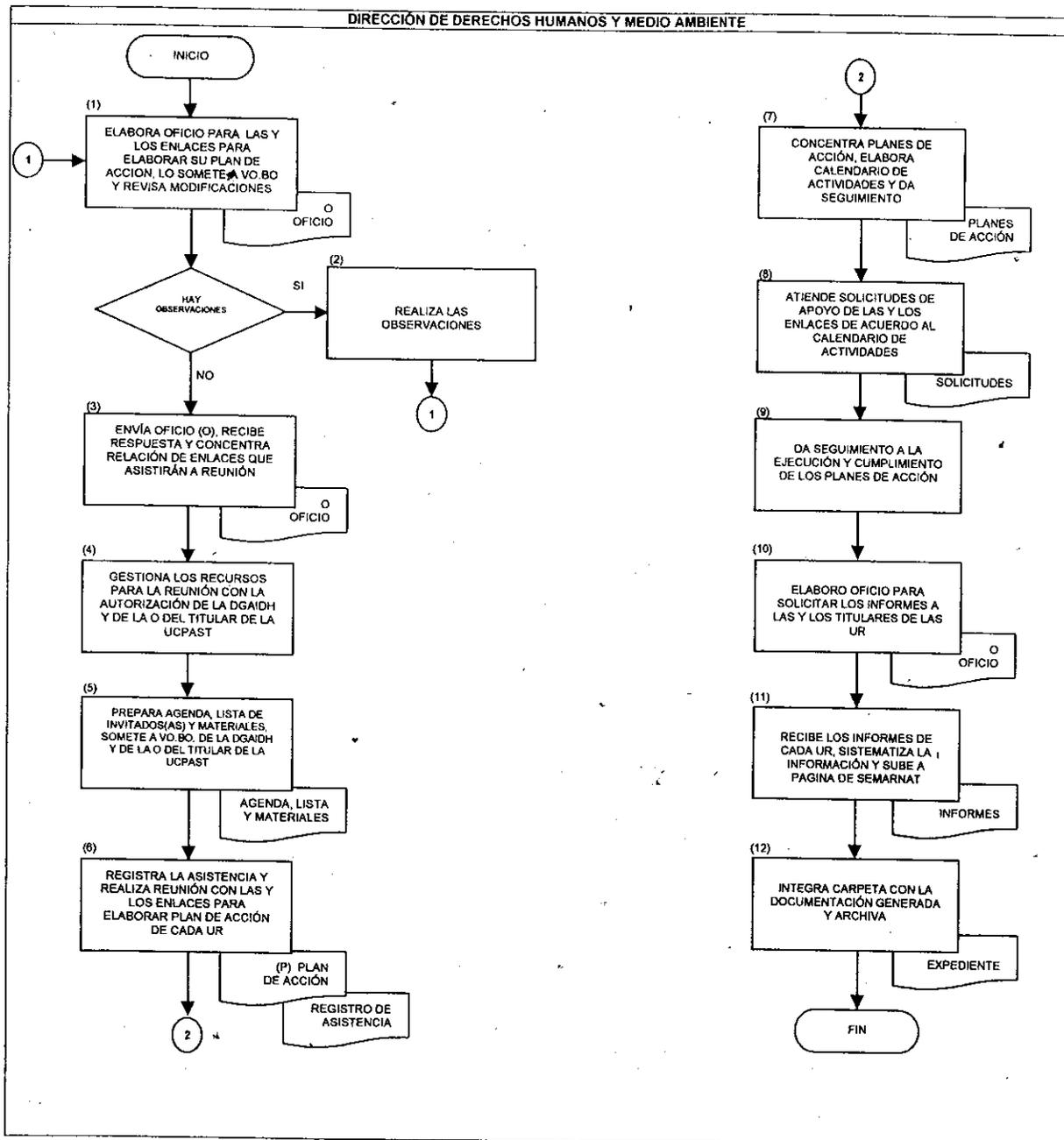
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Derechos humanos y medio ambiente (DDHMA)	1	Elabora oficio convocando a las y los enlaces designados a la reunión de trabajo para elaborar su Plan de Acción, lo somete a consideración de la persona titular de la UCPAST y revisa si el oficio tiene observaciones.
	2	CON OBSERVACIONES Incorpora las observaciones al oficio. Continúa en la actividad No.1.
	3	SIN OBSERVACIONES Envía oficio a las y los Titulares de las UR, recibe respuesta y concentra la relación de las y los enlaces de derechos humanos y medio ambiente que asistirán a la reunión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Titulares de las UR.</li> <li>• Copia: Enlaces</li> </ul>
	4	Gestiona los recursos necesarios para llevar a cabo la reunión a través de la DGAI DH y con la autorización de la persona titular de la UCPAST.
	5	Prepara el orden del día, el listado de las personas invitadas y los materiales que se utilizarán en la reunión, somete todo a consideración de la persona Titular de la UCPAST a través de la DGAI DH y en su caso realiza las observaciones correspondientes.
	6	Registra la asistencia (Anexo 1) de las y los participantes y lleva a cabo la reunión para elaborar el Plan de Acción de cada Unidad Administrativa competente.
	7	Concentra los Planes de Acción de cada enlace y elabora su calendario de las actividades para dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las y los enlaces.
	8	Atiende las solicitudes de apoyo de las y los enlaces, según su calendario.
	9	Da seguimiento a la ejecución y conclusión de los Planes de Acción.





DIAGRAMA DE FLUJO





ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL PARA  
 ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS  
 DEL SECTOR AMBIENTAL  
 116-DDHMA.05-0  
 15-OCT-12



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**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.

*Handwritten signature/initials.*

