

ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL PARA
ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA JÓVENES HACIA
LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
116-DGAIDH.08-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



NOMBRE

**ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL PARA
ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA JÓVENES HACIA
LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

OBJETIVO

Asesorar a las y los enlaces del Programa Jóvenes hacia la Sustentabilidad 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

A handwritten signature in black ink is located in the lower right quadrant of the page.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom left corner of the page.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Atención Diferenciada: Atender por sus características fundamentales a un núcleo poblacional específico.

Enlaces de juventud: Persona designada por la persona Titular de la Unidad Administrativa competente para dar cumplimiento al Programa Jóvenes hacia la Sustentabilidad Ambiental.

Organizaciones Juveniles en Materia Ambiental: Agrupaciones de jóvenes que participan en procesos de preservación de los recursos naturales.

Plan de Acción.- Documento de planeación anual en el que se establece el qué, el para qué, el cómo y el cuando de las acciones a realizar para garantizar las metas del Programa Jóvenes hacia la Sustentabilidad Ambiental.

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.

Transversalizar.- Asociar al concepto de política transversal que significa atender la especialidad técnica de una institución desde nuevas perspectivas, donde se impregne y condicione el actuar institucional de estas nuevas perspectivas (género, indígenas, participación ciudadana, derechos humanos, etc.).

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, será la responsable del desarrollo y aplicación del presente procedimiento, observando que el siguiente Marco Normativo se encuentre vigente.

En el aspecto Internacional:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. 10-12-1948.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer. Promulgación 18-12-1979 y D.O.F. 9-1-1981.
- Convenio sobre la Diversidad Biológica. Promulgada Nagoya, Japón 2010.
- Agenda 21. Primera Cumbre Mundial de Desarrollo Sostenible Rio de Janeiro 1992.
- Carta de la Tierra, UNESCO 2002.
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, COP XVII Durban 2011.

En el aspecto Nacional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1° y 4°, D.O.F. 05 de febrero. 1917.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-06-2003.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. D.O.F. 6-1-1999.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). D.O.F. 28-1-1988.

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 la Juventud. 2008-2012.
- Reglamento Interior de la Semarnat. 21-01-2003 y sus reformas.

ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL PARA
ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA JÓVENES HACIA
LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
116-DGAIDH.08-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



La Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos tendrá las siguientes responsabilidades:

- Realizar esta actividad anualmente con las y los enlaces de las diferentes unidades administrativas competentes. En dicha reunión se hace un balance de las acciones realizadas y se vuelve a realizar la programación anual.
- Solicitar por medio de oficio, la designación de las y los enlaces de las UR de la SEMARNAT y órganos sectorizados
- Llevar a cabo las reuniones para definir las actividades a desarrollar para que las y los enlaces elaboren su Plan de Acción.
- Realizar actividades de formación en cada reunión sobre la importancia de transversalizar la atención diferenciada a jóvenes.
- Solicitar anualmente la información de los avances alcanzados del Plan de Acción de cada Unidad Administrativa competente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Planes de Acción por cada unidad administrativa competente.

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

Periodicidad: Anual.

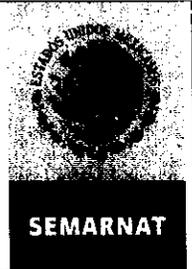
Unidad de Medición: Número de planes de acción realizados/número de planes de acción programados.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos (DGAIDH) | 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 juventud que asistirán a la reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Original: Titulares de las UR. • Copia: Enlaces |
| | 4 | Gestiona los recursos necesarios para llevar a cabo la reunión a través de la DGAIDH 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 DGAIDH 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. |

ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL PARA
 ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA JÓVENES HACIA
 LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
 116-DGAIDH.08-0
 15-OCT-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 10 | Elabora oficio original solicitando la información a la persona Titular de las Unidades Administrativas competentes sobre los Informes de su Plan de Acción, lo somete a consideración de la persona Titular de la UCPAST a través de la DGAIDH y en su caso realiza las observaciones correspondientes. |
| | 11 | Recibe los informes de cada Unidad Administrativa competente, sistematiza la información y la sube a la página web de la SEMARNAT para su difusión y consulta. |
| | 12 | Integra carpeta con la documentación generada y archiva para su control. |

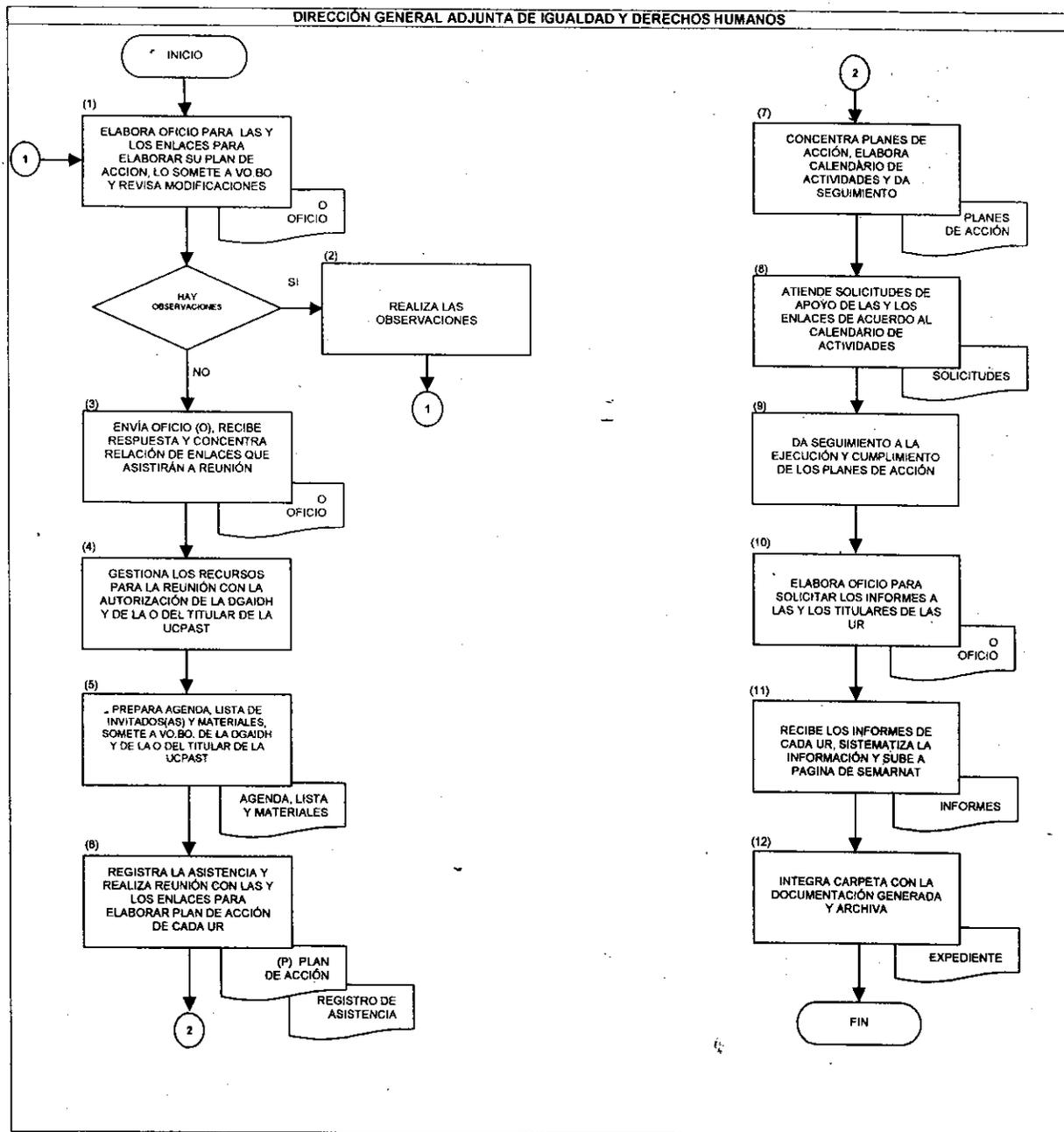
| | |
|------------------------------|--|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 12 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Planes de acción del sector ambiental para alcanzar las metas del Programa Jóvenes hacia la Sustentabilidad Ambiental. |
| PROCEDIMIENTO(S): | No aplica |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL PARA
ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA JÓVENES HACIA
LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
116-DGAIDH.08-0
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 H M O (11) | Rango de Edad (12) | | | | Pueblo Indígena (13) | | Escolaridad (14) | Puesto (15) | Institución y/o Área (16) | Teléfono (17) | Correo Electrónico (18) | Firma (19) |
|------------|----------------|-----------------------------|--------------------|-------|-------|-------|----------------------|----|------------------|-------------|---------------------------|---------------|-------------------------|------------|
| | | | 13-20 | 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 peticionario”.

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. |





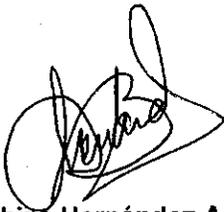
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 15 de octubre de 2012

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

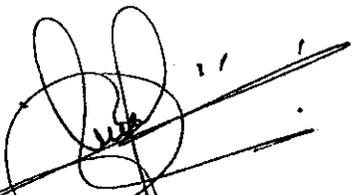
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Balbina Hernández Alarcón
Cargo: Directora General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Balbina Hernández Alarcón
Cargo: Directora General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Mateo Castillo Ceja
Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia