



**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD COORDINADORA  
DE PARTICIPACIÓN SOCIAL  
Y TRANSPARENCIA**

No. de Registro: SEMARNAT-116-1.MPROC-2012

Fecha: 15 de Noviembre 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 PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (DGAPAC)

1. Aplicación del Índice de Participación Ciudadana del Sector Ambiental (IPC Ambiental)
2. Realización de Reuniones Públicas de Información de Proyectos que son sometidos al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental
3. Atención de Peticiones Ciudadanas
4. Atención de Recomendaciones de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable
5. Renovación e Instalación de los Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentable (CCnDS)
6. Integración e Instalación de los Consejos Consultivos Regionales para el Desarrollo Sustentable (CCRDS)
7. Integración e Instalación del Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable (CCNDS)
8. Atención e enlace con Organizaciones No Gubernamentales
9. Intervención en manifestaciones de la sociedad civil



**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IGUALDAD Y DERECHOS HUMANOS  
(DGAIDH)**

1. Formación para la participación de las personas interesadas en los Derechos Humanos y la política ambiental
2. Formación para la participación de las mujeres en la política ambiental
3. Formación para la participación de pueblos y comunidades indígenas en la política ambiental
4. Formación para la participación de las y los jóvenes en la política ambiental
5. Elaboración de los Planes de Acción del sector ambiental para alcanzar las metas del Programa de Derechos Humanos del Sector Ambiental
6. Elaboración de los Planes de Acción del sector ambiental para alcanzar las metas del Programa Hacia la Igualdad de Género y la Sustentabilidad Ambiental
7. Elaboración de los Planes de Acción del sector ambiental para alcanzar las metas del Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente
8. Elaboración de los Planes de Acción del sector ambiental para alcanzar las metas del Programa Jóvenes hacia la Sustentabilidad Ambiental
9. Elaboración del Programa "Derechos Humanos del Sector Ambiental"
10. Elaboración del Programa "Hacia la Igualdad de Género y la Sustentabilidad Ambiental"
11. Elaboración del Programa "De los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente"
12. Elaboración del Programa "Jóvenes hacia la Sustentabilidad Ambiental"
13. Otorgamiento de subsidios para grupos de mujeres
14. Otorgamiento de subsidios para pueblos indígenas
15. Atención de los requerimientos de información y cooperación técnica en materia de derechos humanos
16. Atención de los requerimientos de información y cooperación técnica en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género
17. Atención de los requerimientos de información y cooperación técnica en materia de derechos de los pueblos y comunidades indígenas
18. Atención de los requerimientos de información y cooperación técnica en materia de derechos humanos de las y los jóvenes

**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 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 Participación Social y Transparencia, 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 dos Direcciones Generales Adjuntas que integran la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia. Cabe señalar que los procedimientos fueron aprobados por las y 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.

Con relación a las actividades de la Dirección de Acceso a la Información, mediante la cual se opera la Unidad de Enlace de esta Secretaría, éstas se realizan bajo los procedimientos de toda la Administración Pública Federal, que se encuentran en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (Anexo único).

El Manual está 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 y el glosario de términos generales que se utilizan en la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.



## 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 Participación Social y Transparencia.

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

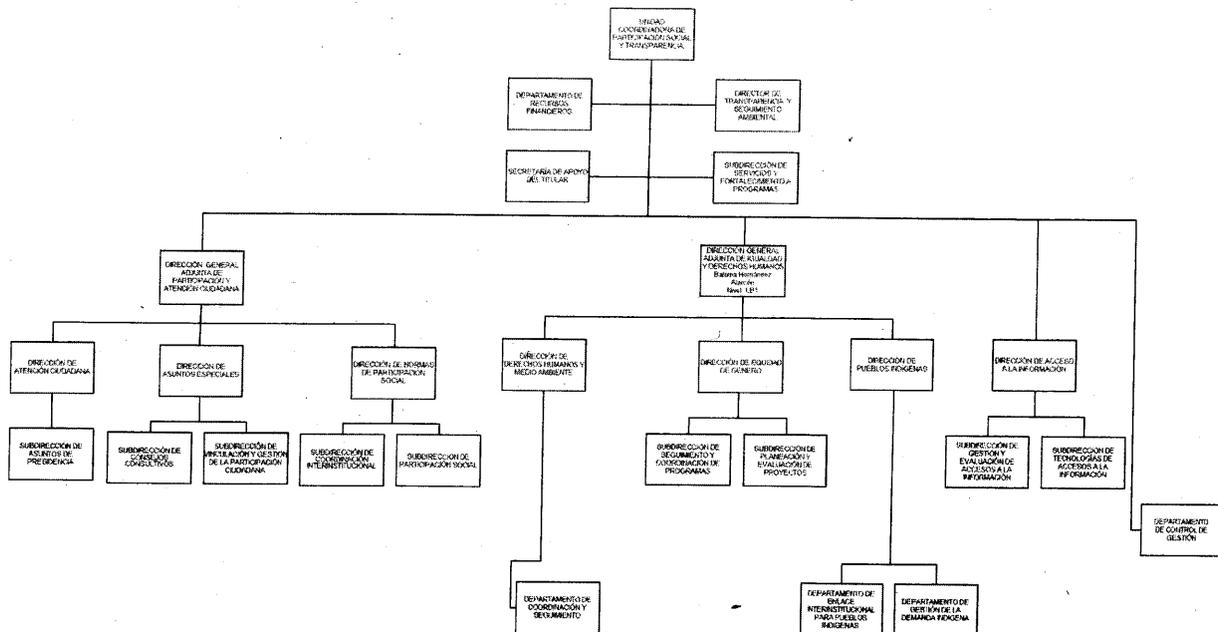
El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, en la cual el personal tiene encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de: participación y atención ciudadana (Índice de Participación Ciudadana, Reuniones Públicas de Información, atención a peticiones ciudadanas y operación de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable) y de Igualdad y Derechos Humanos (acciones para transversalizar las perspectivas de género, de jóvenes, de derechos humanos y de atención diferenciada a pueblos y comunidades indígenas).

Los temas relacionados con transparencia y acceso a la información se llevan a cabo bajo la operación de los procedimientos que rigen a toda la Administración Pública Federal, los cuales se encuentran disponibles en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (Anexo único).

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 11, 12 y 19 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 de Área de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia 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 una o 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL  
Y TRANSPARENCIA  
SEMARNAT-116-1.MPROC-2012  
15-OCT-12

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



- La Dirección de Desarrollo de la Organización, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia 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 de Área de la UCPAST, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL  
Y TRANSPARENCIA  
SEMARNAT-116-1.MPROC-2012  
15-OCT-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## VI. PROCEDIMIENTOS



## VII. GLOSARIO

**Acta circunstanciada:** Documento administrativo que contiene los hechos ocurridos en la reunión pública.

**Área de control de gestión:** Persona designada por cada UR para recibir, mediante un volante de correspondencia, la recomendación enviada por la Dirección de Seguimiento, Control y Gestión Institucional de la Oficina de la o él C. Secretario y que, una vez que la registra en el Sistema de Control de Gestión, la envía al área interna responsable de su atención.

**Área responsable de responder la recomendación:** Es el área dentro de cada UR que elabora la respuesta a la recomendación emitida por los CCDS, en el tiempo que se establece en el volante de correspondencia, y conforme a lo descrito en el Formato de la Recomendación.

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

**Comisiones Técnicas:** Formas de organización de los CCDS para el análisis de temas específicos y para la elaboración e integración de opiniones y recomendaciones.

**Comunidades indígenas.-** Comunidades integrantes de un pueblo indígena, que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

**Consejo Núcleo:** Órgano de participación ciudadana constituido de forma democrática por los representantes de los siguientes sectores: organizaciones no gubernamentales y de carácter social, empresarial, instituciones académicas, organizaciones de mujeres, jóvenes, pueblos indígenas, legislativo y de los gobiernos estatal y federal.

**Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable (CCDS):** Son órganos de consulta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que facilitan la participación de la ciudadanía en la política ambiental, así como el análisis de temas nacionales e internacionales en materia de medio ambiente y recursos naturales. Se conforman por el Consejo Consultivo



Nacional, seis Consejos Consultivos Regionales y treinta y dos Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentable.

**Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentable (CCnDS):** Cada uno de los treinta y dos Consejos constituidos en las entidades federativas del país, conformados por las siguiente 18 personas: catorce titulares electos(as) (2 por cada uno de los sectores académico, empresarial, jóvenes, organizaciones no gubernamentales, organizaciones de mujeres o que trabajan con perspectiva de género, pueblos y comunidades indígenas, sector social); un(a) representante del Poder Legislativo Local o su suplente; un(a) representante del Poder Ejecutivo Estatal o su suplente; un ciudadano(a) miembro del órgano consultivo estatal con temática ambiental o su suplente; y la o el Delegado de la SEMARNAT en la entidad que corresponda, o su suplente.

**Consejos Consultivos Regionales para el Desarrollo Sustentable (CCRDS).-** Los seis órganos de consulta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales creados con el propósito de facilitar la participación de la ciudadanía en la política ambiental, así como en el análisis de temas nacionales e internacionales en materia de medio ambiente y recursos naturales. Cada Consejo Regional, se conformará con una o un Presidente electo de entre quienes sean parte del mismo, una o un Secretario Técnico elegido de entre quienes integran el Consejo; las y los Coordinadores del Consejo Núcleo que conformen la región, y cuatro representantes de cada Consejo Núcleo que conformen la región.

**Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable (CCNDS).-** Órgano de consulta de la SEMARNAT, integrado por una o un Presidente (titular de la SEMARNAT), una o un Secretario Técnico (titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia de la Secretaría o su suplente); la o el titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI) de la Secretaría o su suplente, las y los seis Presidentes de los Consejos Regionales (CCRDS) o quienes ocupen las Secretarías Técnicas que fungirán como suplentes; Treinta y dos representantes de los Consejos Núcleo, y las y los trece Consejeros invitados directamente por la o el titular de la Secretaría, conforme a la siguiente distribución: siete especialistas en medio ambiente y recursos naturales sin suplentes; tres expertos(as) en



los temas derivados del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte, sin suplentes; tres ciudadanos(as) integrantes de los siguientes Consejos o sus suplentes: a) Una o uno del Instituto Mexicano de la Juventud; b) Una o uno de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y c) Una o uno del Instituto Nacional de las Mujeres.

**Consulta Pública de Información:** Periodo mediante el cual están a consulta ciudadana los proyectos que se someten al procedimiento de evaluación del impacto ambiental que determina la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), con fundamento en los Artículos 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 38 y 40 a 43 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; 2 fracción XIX, 12, fracción IV, 19 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Convenio de concertación:** Instrumento legal, a través del cual la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y el grupo de beneficiarias (os) se comprometen, en un plazo de tres meses a partir de la firma del mismo y de la fecha de entrega de los recursos solicitados, a ejecutar las actividades establecidas en el proyecto que fue sujeto de apoyo por parte de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST).

**Convocatoria:** Documento que contiene información del lugar y sitio de la reunión.

**Coordinadores (as) de Enlace.-** Personal del Proyecto PNUD a cargo de mantener la vinculación de las y los consejeros de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable con la SEMARNAT, así como de desarrollar la logística para la realización de las reuniones de renovación, integración e instalación de los CCnDS, CCRDS y del CCNDS.

**Coordinación General del Proyecto PNUD-SEMARNAT.-** La o el responsable de administrar los recursos del Proyecto PNUD-SEMARNAT para facilitar el quehacer de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable, organizar y proveer la logística conjuntamente con la UCPAST y las delegaciones federales de la SEMARNAT, para realizar las reuniones de renovación e instalación de los CCnDS, los CCRDS y el CCNDS.



**Cuadro de transferencias:** Formato que desglosa por partida presupuestal los recursos a transferir a cada delegación para la ejecución de los proyectos validados por el Titular de la UCPAST.

**Delegado(a) Federal de la SEMARNAT.-** La o el responsable de representar a la Secretaría ante los diferentes sectores sociales convocados, así como de organizar y presidir las reuniones para la renovación e instalación de los CCnDS en su calidad de Secretario(a) Técnico(a). La o el responsable de representar a la SEMARNAT en la entidad sede de la Sesión para la integración e instalación del CCRDS de que se trate.

**Derecho de petición (Art. 8 Constitucional):** “los funcionarios y empleados públicos respetaran el ejercicio del derecho de petición, siempre que esta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la república. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario”.

**Dirección de Seguimiento y Control de Gestión Institucional.-** Área encargada del seguimiento, control y gestión institucional de la Oficina de la o el C. Secretario.

**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 en los temas de derechos humanos y medio ambiente, pueblos indígenas y jóvenes, respecto a un documento primario que aborda temáticas ambientales internacionales.

**Dommy:** Documento preliminar en el proceso de impresión de los programas normativos de la UCPAST.

**Enlace con los CCDS:** Persona designada en cada UR para dar seguimiento a la gestión de la respuesta a las recomendaciones de los CCDS al interior de la misma, y de apoyar en caso necesario al área técnica responsable de su atención.

**Enlace de Participación Ciudadana:** Persona designada en cada UR para concentrar la información de las actividades que realizan en materia de participación ciudadana y reportarlas a la UCPAST en el marco del IPC Ambiental.



**Enlaces:** Persona designada por la persona Titular de la Unidad Administrativa competente para dar cumplimiento al Programa de Derechos Humanos del Sector Ambiental, al Programa Hacia la Igualdad de Género y la Sustentabilidad Ambiental, al Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente y al Programa Jóvenes hacia la Sustentabilidad Ambiental.

**Evento de consulta:** Reunión, taller o foro convocado por las UR o por la UCPAST para informar a las ONGs respecto a una nueva Ley, programa, estrategia y/o proyecto y conocer su opinión, comentarios y/o propuestas con relación a la implementación u operación de las mismas.

**Evento de información:** Reunión, taller o foro convocado por las UR o por la UCPAST para informar a las ONGs respecto a una nueva Ley, programa, estrategia y/o proyecto.

**Fichas técnicas de información:** Formato resumen del contenido del proyecto, el cual indica sus características principales y permite visualizar su localización, acciones a realizar, número de beneficiarias, montos solicitados y aplicación de los recursos, resultados esperados, productos a obtener y beneficios ambientales, sociales y económicos.

**Formato de la recomendación:** Documento donde se describe la recomendación y que se compone de: clave, antecedentes, considerandos, recomendación, datos de la Comisión Técnica, lugar y fecha de la emisión.

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

**Gaceta Ecológica:** Documento oficial de difusión de la Secretaría.

**Grupo de mujeres:** Conjunto de personas integrado por mujeres que mantienen un vínculo o interés en el manejo sustentable, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales o que sean servidoras públicas del sector ambiental.

**Índice de Participación Ciudadana del Sector Ambiental (IPC Ambiental):** Es un indicador numérico para conocer el estado que guarda la participación ciudadana en el sector ambiental federal. Se compone de 39 indicadores organizados en 4 categorías: 1) participación ciudadana, 2) transparencia y atención ciudadana, 3) inclusión e igualdad y 4) denuncia ciudadana.



**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.

**Informe final del ejercicio del recurso y resultados de los proyectos financiados:** Documento descriptivo de las actividades y resultados del proyecto subsidiado.

**Lineamientos y anexos para el otorgamiento de subsidios a grupos de mujeres** Requisitos y criterios para acceder a los subsidios de formación e inversión, los formatos para la presentación de proyectos, criterios de elección y requisitos administrativos para que los grupos de mujeres puedan participar en el proceso de selección para el otorgamiento de subsidios.

**Lineamientos y anexos para el otorgamiento de subsidios a pueblos indígenas:** Requisitos y criterios para acceder a los subsidios de formación e inversión, los formatos para la presentación de proyectos, criterios de elección y requisitos administrativos para que los pueblos indígenas puedan participar en el proceso de selección para el otorgamiento de subsidios.

**Listados de proyectos factibles de apoyo:** Cuadro de datos de los proyectos a subsidiar validados por el Titular de la UCPAST, que contiene los nombres, objetivos, localización (comunidad, municipio y estado), número de beneficiarios(as) grupo étnico, y monto total de recursos de formación e inversión de los proyecto que fueron subsidiados.

**Manifestación de Impacto Ambiental:** Instrumento de Política Ambiental que dispone la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

**Manifestación de la Sociedad Civil.-** es la exhibición pública de la opinión de un grupo activista (económica, política o social), mediante una congregación en las calles, a menudo en un lugar o una fecha simbólicos y asociados con esa opinión.

**Mecánica de operación de los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a grupos de mujeres:** Pasos a seguir por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia para la entrega de subsidios a grupos de mujeres.



**Mecánica de operación de los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a pueblos indígenas:** Pasos a seguir por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia para la entrega de subsidios a pueblos indígenas.

**Oficina de Espacio de Contacto Ciudadano:** Esta a cargo de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y su objetivo es atender las solicitudes de trámites y servicios que son competencia de la SEMARNAT.

**Organización no gubernamental de carácter ambiental:** Entidad de la sociedad civil conformada por ciudadanos(as) que mantienen un vínculo o interés en la conservación y preservación del medio ambiente y los recursos naturales. Se organiza de diferentes formas desde el punto de vista jurídico, como son asociaciones civiles (AC), fundaciones o corporaciones. No depende del gobierno, trabaja a nivel local, nacional e internacional y sus actividades son sin fines de lucro.

**Organizaciones indígenas.-** Grupos de personas pertenecientes a pueblos indígenas que se organizan con objetivos y fines comunes para realizar tareas colectivas.

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

**Organización no gubernamental de carácter ambiental:** Entidad de la sociedad civil conformada por ciudadanos(as) que mantienen un vínculo o interés en la conservación y preservación del medio ambiente y los recursos naturales. Se organiza de diferentes formas desde el punto de vista jurídico, como son asociaciones civiles (AC), fundaciones o corporaciones. No depende del gobierno, trabaja a nivel local, nacional e internacional y sus actividades son sin fines de lucro.

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

**Órganos de participación ciudadana:** se conforman con miembros de diversos sectores de la sociedad, entre los que se encuentran las organizaciones sociales, de indígenas, de mujeres y de jóvenes, así como empresarios, ONGs, académicos, y representantes de gobiernos y



legisladores, actualmente la SEMARNAT cuenta con 14 órganos de participación ciudadana, consulta n <http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/participacion/organos/Paginas/inicio.aspx>

**Personal de la Delegación.-** La(s) persona(s) designadas por la o el Delegado Federal de la SEMARNAT para auxiliar en la logística y desarrollo de la renovación e instalación del CCnDS de que se trate.

**Persona(s) experta(s):** Personal calificado para la revisión y fortalecimiento del proyecto de programa, que permita obtener un documento acabado.

**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 de Derechos Humanos del Sector Ambiental, del Programa Hacia la Igualdad de Género y la Sustentabilidad Ambiental, del Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente y del Programa Jóvenes hacia la Sustentabilidad Ambiental.

**Presidencia del Consejo.-** La o el Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Programa Normativo:** Documento de referencia para las y los servidores públicos, que les permita incorporar en sus planes y acciones, las perspectivas de derechos humanos, género, pueblos indígenas y juventud, el cual cuenta con objetivos, líneas estratégicas, líneas de acción e indicadores.

**Promovente:** Particular o empresa que presentan el expediente de la manifestación de impacto ambiental.

**Proyecto(s):** Documento que sustenta la solicitud de recursos para desarrollar acciones de educación y formación, inversión o una combinación de ambas, orientadas a la resolución de un problema asociado al manejo sustentable y conservación de los recursos naturales y la adaptación y mitigación al cambio climático.

**Proyecto de formación y educación:** Documento que elaboran las Direcciones de área de la Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos 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.

**Proyecto PNUD-SEMARNAT.**- El Proyecto PNUD-SEMARNAT “Construcción de ciudadanía y espacios de participación para el desarrollo sustentable”, ejecutado por la SEMARNAT y administrado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

**Pueblos indígenas.**- Aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos igualmente preexistentes y que se han arraigado en el territorio nacional, y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

**Recomendación:** Planteamiento, sugerencia o propuesta que hacen los CCDS a la Secretaría, con el propósito de que sea considerada en la implementación de las políticas, programas, proyectos, estudios y acciones específicas en materia de protección al medio ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

**Relación con organizaciones no gubernamentales:** Contacto que se establece a través de comunicados escritos, mensajes vía correo electrónico o de forma directa con las y los representantes de las organizaciones no gubernamentales.

**Representante de la UCPAST.**- Persona designada por la o el Titular de la UCPAST para que, en su representación, participe en las actividades del CCnDS y del CCRDS.

**Requerimientos de cooperación técnica.**- Solicitudes de intervención directa o coordinada, para promover, respetar, proteger o garantizar los derechos humanos de las mujeres, de los pueblos y comunidades indígenas y de las y los jóvenes, relacionados con el quehacer del sector ambiental, así como para prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos dentro o fuera del territorio nacional. Este tipo de requerimiento se atiende través del acompañamiento a la o al Titular de la UCPAST o con asesoría técnica documentada.

**Requerimientos de información.**- Solicitudes para generar documentos, posiciones y proyectos de normas ó políticas, así como para conocer el cumplimiento de los Tratados, leyes



y políticas públicas en materia de los derechos humanos de las mujeres, de los pueblos y comunidades indígenas y de las y los jóvenes, relacionados con el quehacer del sector ambiental.

**Requerimiento(s) en derechos humanos, igualdad de género, pueblos y comunidades indígenas y jóvenes.-** Solicitudes de instancias internacionales, entes gubernamentales, organismos autónomos o privados y personas en general, para promover, respetar, proteger o garantizar los derechos humanos de las mujeres, de los pueblos y comunidades indígenas y de las y los jóvenes, relacionados con el quehacer del sector ambiental, así como para prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos.

**Reunión Pública de Información:** Evento que prevé la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

**Secretaría Técnica del CCNDS.-** La o el Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

**Sitio web “Contacto Ciudadano”:** Ubicado en la página web de la SEMARNAT, mediante el cual la ciudadanía envía sus peticiones, solicitudes, opiniones o propuestas. A este sitio se puede acceder por dos vías, la primera a través de la liga “contacto”, que se encuentra en la parte superior derecha de la página principal de la SEMARNAT y la segunda a través de la liga “Orientación, solicitudes de información, quejas y denuncias”, ubicada en el sitio “ACERCATE y PARTICIPA CON LA SEMARNAT”, que se encuentra también en la página principal de SEMARNAT.

**Sistema de Registro y Atención a Usuarios (as):** Este sistema funciona como administrador del sitio Contacto Ciudadano, esta a cargo de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones y a través de éste la UCPAST recibe 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, las mujeres, b) evento programado por la DDHMA, por la DEG, la DPI y 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 personas interesadas en los temas de derechos humanos y medio ambiente, con las mujeres, pueblos y comunidades indígenas y jóvenes, para conformar documentos de posición de nuestro país.

**Términos de referencia:** Documento administrativo que contiene la información de los costos de las reuniones públicas de información

**Titular de la UCPAST.-** La o el responsable de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y de la Secretaría Técnica del CCNDS.

**Transferencias:** Monto de los subsidios de formación e inversión a enviar a las Delegaciones Federales de SEMARNAT para la ejecución de los proyectos seleccionados y validados por la UCPAST.

**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.).

**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.

