

<p style="text-align: center;">TURNADO DE DOCUMENTACIÓN E INVITACIONES INSTITUCIONALES 136-DF.05-5 10-FEB-12</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
---	---

NOMBRE

TURNADO DE DOCUMENTACIÓN E INVITACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Coordinar y asegurar la correcta atención a los requerimientos, solicitudes, peticiones, informes, copias de conocimiento e invitaciones giradas a la Delegación Federal en el Estado dirigidas a su Titular, ya sea mediante oficio, escrito simple, correo electrónico o fax, vinculando al área o áreas técnicas correspondientes y propiciando la atención eficiente en tiempo y forma.

PROCESO

COORDINACIÓN OPERATIVA

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Oficina de la o el Delegado






DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Documentación.- Oficios, solicitudes, peticiones, requerimientos, informes, copias de conocimiento e invitaciones dirigidas a la Delegación Federal en el Estado, señalando a su Titular como destinatario, mediante oficio o escrito simple, correo electrónico o fax.

Oficio.- Documento escrito de carácter oficial con número de folio y fecha, utilizado para la comunicación de asuntos institucionales.

Invitaciones institucionales.- Documento que solicita la asistencia y/o participación de la o el Titular de la Delegación Federal a un evento de carácter institucional u oficial.

Oficinas Regionales.- Subunidades operativas de representación de la Delegación Federal en el Estado al interior del mismo.

Tablero Digital en los Estados.- Portal electrónico para captura de las actividades de la o el Titular de la Delegación Federal.

ACRÓNIMOS:

CMPI.- Coordinación de Metas y Programas Institucionales.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DF.- Delegación Federal en el Estado

AI.- Áreas Internas de la Delegación Federal en el Estado.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación de Metas y Programas Institucionales, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Recibir la documentación dirigida a la o el Titular de la Delegación Federal en el Estado (DF) para que sea atendida o turnada al área correspondiente.
 - Recibir los comunicados dirigidos a la o el Titular de la DF mediante correo electrónico o fax para su atención o turnado.
 - Conservar, archivar y clasificar copias u originales de la documentación recibida y turnada a las áreas internas de la Delegación Federal (AI).
 - Distribuir y turnar la documentación que deba ser atendida por las Subdelegaciones, así como atender lo correspondiente al área.
 - Dar puntual seguimiento a la atención de la documentación dirigida a la o el Titular de la DF.
 - Capturar en el Tablero Digital de los Estados, las actividades que serán atendidas personalmente por la o el Delegado Federal.
 - Coordinar la atención de la documentación que por su naturaleza y localización al interior del Estado requiera el involucramiento de las Oficinas Regionales.
 - Recibir y atender la documentación remitida por la o el Titular de la DF para que a su vez sea turnada o encomendada en su representación.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Turnado de documentación e invitaciones

Responsable de obtenerlo: Coordinación de Metas y Programas Institucionales

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Número de documentos atendidos y/o turnados / Número de documentos recibidos) x 100%

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Oficina de la o el Delegado

TURNADO DE DOCUMENTACIÓN E INVITACIONES INSTITUCIONALES
136-DF.05-5
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

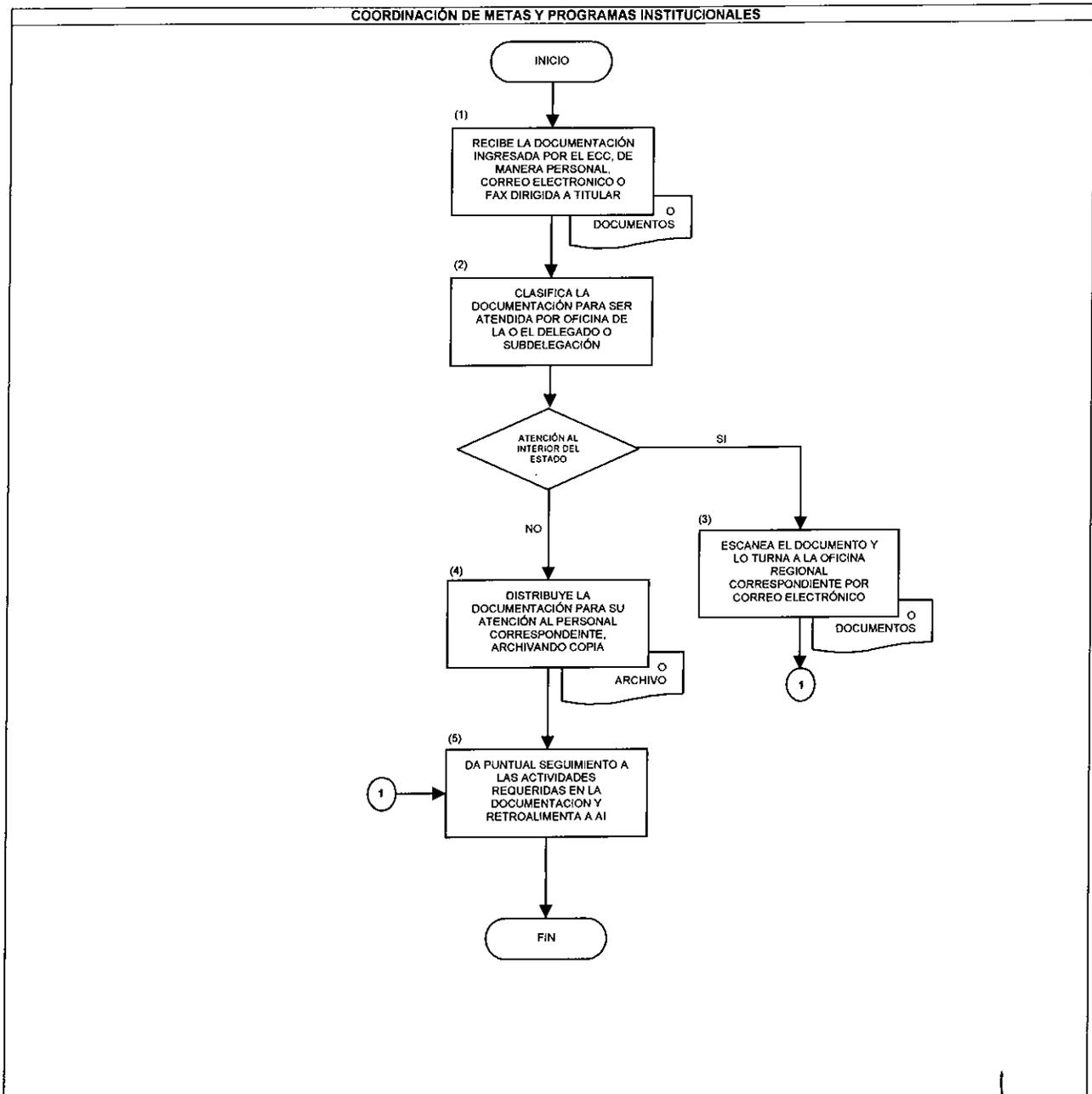
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Metas y Programas Institucionales	1	Recibe la documentación ingresada mediante el ECC, de manera personal, por correo electrónico o fax, dirigida a la o el Titular de la DF.
	2	Clasifica la documentación que debe ser atendida por el área de Oficina de la o el Delegado o alguna Subdelegación. <i>LA DOCUMENTACIÓN REQUIERE SER ATENDIDA AL INTERIOR DEL ESTADO</i>
	3	Escanea el documento y lo hace llegar mediante correo electrónico a la o el enlace de la oficina regional en el área de atención a la actividad del comunicado, solicitándole confirmación de recepción, así como nota informativa posterior a la atención de la actividad, y continua en la actividad No.5 de este procedimiento. <i>LA DOCUMENTACIÓN PUEDE SER ATENDIDA POR PERSONAL DE LA DF</i>
	4	Distribuye la documentación al personal correspondiente para su atención, mediante titular de Subdelegación, conservando copia con anotación del área a la que fue turnada. NOTA: En el caso que la documentación señale alguna actividad que será atendida personalmente por la o el Delegado Federal, adicional a conservar y archivar el comunicado, la CMPI deberá realizar la captura de dicha actividad en el Tablero Digital de los Estados con el detalle de acciones, lugar, fecha y horario de atención.
	5	Da puntual seguimiento a la atención de las actividades requeridas en la documentación y retroalimenta a las AI sobre los avances y compromisos referentes a dichas actividades.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	5
PRODUCTO O SERVICIO:	Archivo de documentación atendida dirigida a la o el Titular de la DF
PROCEDIMIENTO(S):	

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Oficina de la o el Delegado



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

TURNADO DE DOCUMENTACIÓN E INVITACIONES INSTITUCIONALES
136-DF.05-5
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Morelia, Michoacán, a 10 de Febrero de 2012

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación. Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Christopher Xavier Liahut García

Cargo: Coordinador de Metas y Programas Institucionales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luis Juan Martínez Armas

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Michoacán

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luis Juan Martínez Armas

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Michoacán