NOMBRE

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS

OBJETIVO

Atender en las mejores condiciones de tiempo, calidad y legalidad las solicitudes presentadas por personas físicas o morales para la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la Delegación Federal en el Estado, mediante la realización de las gestiones necesarias.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Copia Certificada.- Documento que es copia fiel que obra en los archivos de la Delegación Federal en el Estado y que es certificada su autenticidad por el Servidor Público con atribuciones para ello.

Documentos.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, correos, cd´s.

Información.- Contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio.

Normatividad Aplicable.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CEUM); Ley Agraria (LA); Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); Ley de Aguas Nacionales (LAN); Ley de Planeación (LP); Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (LPCGPF); Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (LOPS); Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); Ley General de Bienes Nacionales (LGBN); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y sus Reglamentos; Ley General de Vida Silvestre (LGVS); Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS); Ley Orgánica de Administración Pública Federal (LOAPF); Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) y Reglamento Interior de la SEMARNAT; Ley General para la prevención y Gestión de los Residuos y su Reglamento; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Derechos; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Persona Física o Moral.- Individuos, ejidos, comunidades, asociaciones, sociedades y las demás instituciones a las que la Ley reconozca personalidad jurídica.

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

DF.- Delegación Federal en el Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Unidad Jurídica (UJ), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Acreditar la autenticidad de la documentación que presente el Promovente y que emita y obre en los expedientes que guarda la Delegación Federal.
  - Recopilar e integrar la documentación relativa a las solicitudes de expedición de documentos certificados dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
  - Asegurar que la contestación al trámite requerido por el Promovente contenga la información y/o documentación soporte mínima indispensable.
  - Expedir las copias certificadas una vez realizado el pago de conformidad con la Ley Federal de Derechos vigente.

- No se dará trámite alguno respecto a la solicitud o expedición de documentos certificados, en el caso de que el Promovente no haya presentado su solicitud por escrito en tiempo y forma.

- El plazo de respuesta para la expedición de documentos certificados requeridos es de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud presentada por el Promovente en el Centro Integral de Servicios (CIS).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Documentos certificados expedidos

Responsable de obtenerlo: Unidad Jurídica

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de solicitudes atendidas de expedición de documentos certificados / Número de solicitudes recibidas de expedición de documentos certificados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

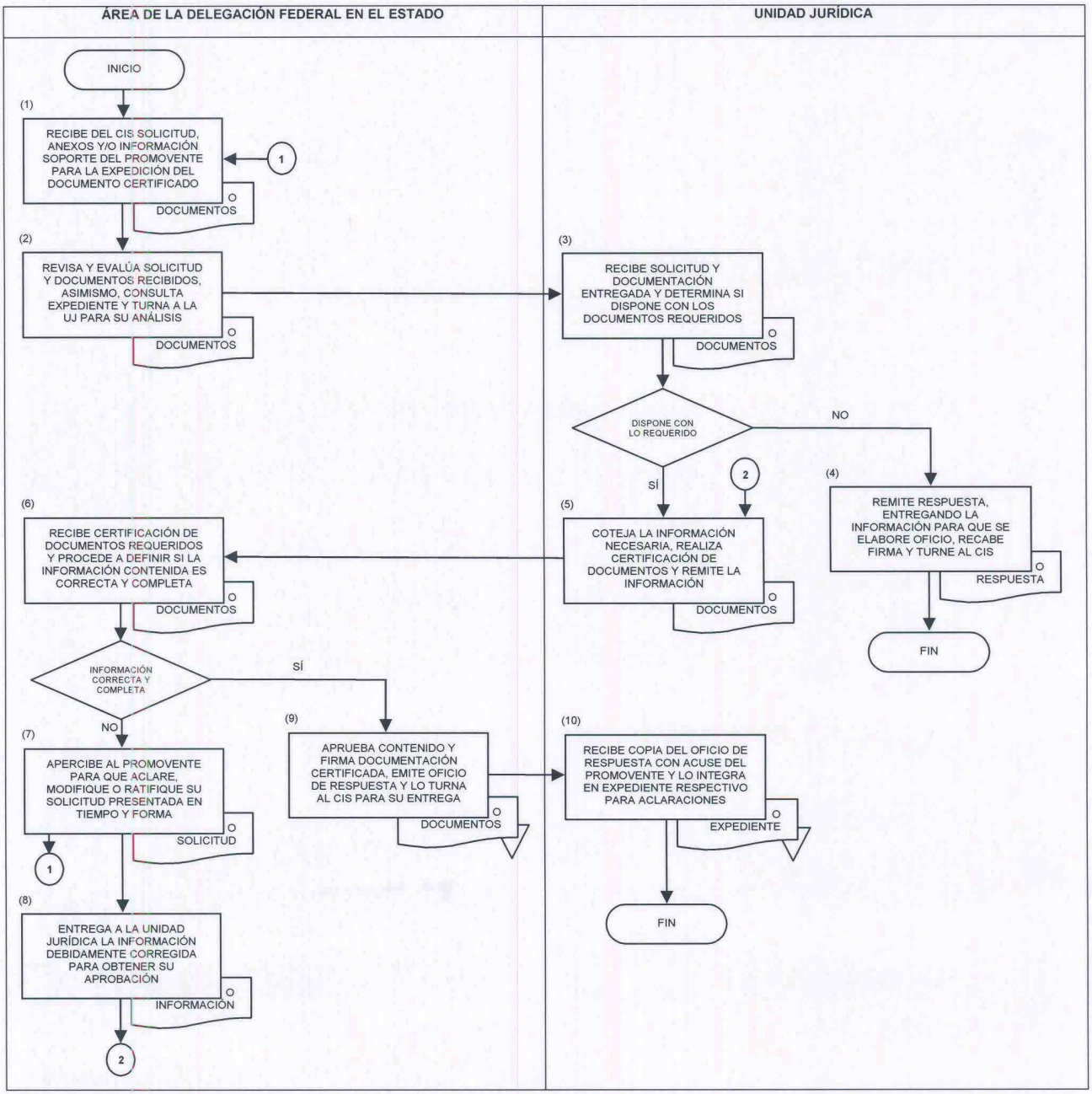
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de la Delegación Federal en el Estado	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la solicitud, anexos y/o información soporte presentada por el Promovente para la expedición del documento certificado requerido.
	2	Revisa y evalúa el contenido de la solicitud y documentos soporte recibidos, asimismo, consulta el expediente que obre en los archivos de la Delegación Federal en el Estado y turna a la Unidad Jurídica (UJ) para su análisis correspondiente.
Unidad Jurídica	3	Recibe solicitud y documentación soporte entregada y determina si dispone con los documentos requeridos por el Promovente o no. *NO DISPONE CON LO REQUERIDO*
	4	Remite respuesta al Área de la Delegación Federal en el Estado, entregando la información para que esta a su vez elabore el oficio de respuesta, recabe la firma de autorización del Delegado Federal a dicho documento y lo turne al Centro Integral de Servicios para su notificación respectiva al Promovente. (Fin del procedimiento) *SI DISPONE CON LO REQUERIDO*
	5	Coteja la información y/o documentación necesaria, realiza la certificación de los documentos solicitados y remite al Área de la Delegación Federal en el Estado la información para continuar su seguimiento.
Área de la Delegación Federal en el Estado	6	Recibe la certificación de los documentos requeridos y procede a definir si la información contenida en los mismos es o no correcta y completa. *SI LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA*
	7	Apercibe al Promovente para que aclare, modifique o ratifique su solicitud presentada en tiempo y forma, y continúa en la actividad No. 1.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Entrega a la Unidad Jurídica la información debidamente corregida para obtener su aprobación y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. *SI LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA*
	9	Aprueba el contenido y firma la documentación certificada correspondiente, emite oficio de respuesta y lo turna al Centro Integral de Servicios, adjuntando los documentos expedidos para su entrega o envío al Promovente. Nota: El área tenedora de los documentos a certificar deberá validar la existencia de los mismos cuando menos con una rúbrica, en virtud de que si llegará a extraviarse o sustituirse posteriormente algún documento, confirme la existencia del mismo al momento de emitir la certificación.
Unidad Jurídica	10	Recibe del Área de la Delegación Federal en el Estado copia de conocimiento del oficio de respuesta con acuse de recibido del Promovente y lo integra en el expediente respectivo para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**10**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Documentos certificados entregados por la Delegación Federal**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Cd. Victoria, Tamaulipas. a 29 de Enero de 2010**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Anselmo Bañuelos Alejos**
	Cargo:	**Jefe de Unidad Jurídica**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ramón Antonio Sampayo Ortiz**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Tamaulipas**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ramón Antonio Sampayo Ortiz**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Tamaulipas**