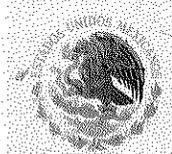


EXPEDICIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
510-DDO.08-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

EXPEDICIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Someter a autorización los proyectos de Manuales de Procedimientos Administrativos que las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales hacen llegar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a través de la revisión y análisis con base a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" emitidos por la Oficialía Mayor, con el fin de lograr su registro y expedición correspondiente para su difusión e implantación en las áreas involucradas.

PROCESO

REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Analizar.- Revisión profunda y detallada del contenido del procedimiento, para corroborar que la información este completa y sea coherente.

Expedición.- Someter a autorización del Titular de la Oficialía Mayor del Ramo el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Responsable, previa validación de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), para su expedición, difusión e implantación.

Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una Dependencia o Entidad. En ellos se describen, además, los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y se precisa tanto su responsabilidad como su participación. Suelen contener información y ejemplos de los formularios, impresos, autorizaciones o documentos necesarios.

Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proyecto de Manual de Procedimientos.- Documento que de manera integral y oficial presentan las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para revisión a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (Dirección de Desarrollo de la Organización).

EXPEDICIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
510-DDO.08-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Unidad Administrativa.- Dirección General o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad Responsable.- Para este procedimiento equivale a la Unidad Administrativa.

Validación.- Someter a autorización del Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la versión definitiva de un procedimiento, previa revisión y análisis del personal del Departamento de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo de la Organización.

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DDO.- Dirección de Desarrollo de la Organización.

DP.- Departamento de Procedimientos.

OM.- Oficialía Mayor.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SODP.- Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos.

UR.- Unidad Responsable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales tendrán como responsabilidades las que se le confieren en el apartado de Políticas Generales de los “Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos”.
- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a través de la Dirección de Desarrollo de la Organización (DDO), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ♦ Revisar y analizar la elaboración e integración de los proyectos de Manuales de Procedimientos y en caso de que cumplan con los lineamientos vigentes, otorgar la validación correspondiente.
 - ♦ Registrar mediante la “Cédula de Registro de Documentos Administrativos” (anexo 2), los Manuales de Procedimientos Administrativos.
 - ♦ Gestionar la expedición ante la Oficialía Mayor del Ramo y enviar los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para su difusión e implantación.
 - ♦ Realizar una revisión, previa al análisis, para determinar si los Manuales de Procedimientos Administrativos se desarrollaron conforme a los Lineamientos; en caso contrario, deberá enviar un oficio al Enlace de la Unidad Administrativa solicitando que los documentos sean elaborados conforme a lo establecido.
 - ♦ Además de las que se le confieren en el apartado de Políticas Generales de los “Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos” emitidos por la Oficialía Mayor (OM).

EXPEDICIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
510-DDO.08-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Manuales de procedimientos administrativos registrados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Procedimientos

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Porcentaje de Manuales de procedimientos administrativos registrados
(Manuales de procedimientos administrativos registrados / Manuales de procedimientos administrativos recibidos) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos Departamento de Procedimientos	1	Recibe a través de la Dirección de Desarrollo de la Organización (DDO) oficio y el proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Responsable, registra en su carpeta de control y lo remite al Departamento de Procedimientos (DP) para su revisión.
	2	Recibe documentación, verifica contenido del "Inventario de procesos y procedimientos" (anexo 1) y revisa que el proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos cumpla con los criterios de presentación y forma establecida en los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos". <i>NO CUMPLEN CON LA FORMA</i>
	3	Elabora oficio de respuesta dirigido al Enlace de la Unidad Administrativa, indicando que el Manual será analizado hasta que cumpla con la forma establecida en los Lineamientos vigentes, obtiene firma de autorización del Director General de Desarrollo Humano y Organización para su envío y continúa en la actividad No. 1. <i>CUMPLEN CON LA FORMA</i>
	4	Realiza análisis del contenido del Manual y determina si cumple con los requisitos de fondo establecidos en los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" vigentes. <i>NO CUMPLE CON EL FONDO</i>
	5	Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, indicando las sugerencias y comentarios sobre los puntos en los que el Manual no cumple con los lineamientos establecidos y en su caso las propuestas de modificación correspondientes.
	6	Somete a consideración de la Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos (SODP) el oficio elaborado para su Visto Bueno.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos	7	<p>Procede a revisar el contenido del oficio emitido y de no existir observación alguna rúbrica de conformidad, recaba la rúbrica del Director de Desarrollo de la Organización y firma del Director General de Desarrollo Humano y Organización el documento recibido para su envío.</p> <p>Nota: En el supuesto de que existan modificaciones al contenido del oficio elaborado, realiza conjuntamente con el Departamento de Procedimientos los cambios necesarios.</p>
	8	Entrega al Departamento de Procedimientos el oficio debidamente firmado para que realice su distribución correspondiente.
Departamento de Procedimientos	9	<p>Recibe oficio autorizado, obtiene las copias fotostáticas necesarias y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa para su atención. ➤ Copia.- Oficialía Mayor para su conocimiento. ➤ Copia.- Órgano Interno de Control para su conocimiento. ➤ Copia.- Dirección de Desarrollo de la Organización para su conocimiento. ➤ Copia.- Áreas involucradas para su seguimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para su archivo y control.
	10	<p>Archiva en su expediente los acuses para su control y seguimiento, asimismo espera respuesta de la Unidad Administrativa involucrada, continuando en la actividad No. 4.</p> <p>CUMPLE CON EL FONDO</p>
	11	<p>Informa vía telefónica al Enlace de la UR sobre la validación del Manual de Procedimientos Administrativos, elabora e integra la información complementaria del Manual de Procedimientos Administrativos a expedirse, tales como: Carátula, Contenido del Manual, "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" (anexo 2), "Hoja de Autorización del Manual", entre otros.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos	12	Remite por correo electrónico al Enlace de la UR la información complementaria del Manual de Procedimientos Administrativos debidamente integrada, así como las acciones a seguir para el registro y expedición del mismo.
	13	Recibe a través de la Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos el Manual de Procedimientos Administrativos integrado por la Unidad Administrativa tanto de manera electrónica como impresa con la información soporte requerida y con las firmas correspondientes para su revisión definitiva. Nota: En el caso de que se requieran adecuaciones al Manual enviado, efectúa en coordinación con el Enlace de la UR las correcciones procedentes.
	14	Elabora oficio de validación y oficio de expedición adjuntando la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" y la "Hoja de Autorización del Manual" y los remite a la Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos para que se obtenga su autorización correspondiente.
	15	Revisa el contenido de los oficios y de no existir observación alguna otorga el Vo. Bo. a ambos documentos. Nota: En el supuesto de que existan modificaciones al contenido de los oficios emitidos, realiza conjuntamente con el Departamento de Procedimientos los cambios necesarios.
	16	Entrega a la Dirección de Desarrollo de la Organización (DDO) toda la documentación del Manual de Procedimientos Administrativos enviado por la Unidad Administrativa para su registro y expedición.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Desarrollo de la Organización	17	Recibe documentos del Manual, rúbrica oficios elaborados y recaba rúbrica del Titular de la DGDHO en el oficio de validación, oficio de expedición y en las "Cédulas de Registro de Documentos Administrativos" y su firma en las "Hojas de Autorización del Manual".
	18	Solicita al Director General de Desarrollo Humano y Organización recabar la firma del Oficial Mayor del Ramo en el oficio de expedición, en las "Cédulas de Registro de Documentos Administrativos" y en las "Hojas de Autorización del Manual".
	19	Recibe de la DGDHO el oficio de validación y expedición, "Cédulas de Registro de Documentos Administrativos" y "Hojas de Autorización del Manual" firmados.
	20	Devuelve la documentación debidamente firmada del Manual de Procedimientos Administrativos a la Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos para su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.
Departamento de Procedimientos	21	Recibe a través de la SODP el oficio de validación y expedición, "Cédulas de Registro de Documentos Administrativos" y "Hojas de Autorización del Manual" debidamente firmados y sella con la fecha (día, mes y año) de validación del Manual tanto las "Cédulas de registro de Documentos Administrativos" como las "Hojas de Autorización del Manual".
	22	Obtiene copias fotostáticas necesarias a la documentación firmada y sellada y la distribuye como sigue: Oficio de Expedición y Validación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Titular de la Dirección General, para la difusión e implantación del Manual. ➤ Copia.- Oficialía Mayor para su conocimiento. ➤ Copia.- Órgano Interno de Control para su conocimiento.

EXPEDICIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
510-DDO.08-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento. ➤ Copia.- Dirección de Desarrollo de la Organización para su conocimiento. <p>Cédula de Registro de Documentos Administrativos y Hoja de Autorización del Manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original 1.- Titular de la Dirección General, para la difusión e implantación del Manual. ➤ Original 2.- Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos, para su archivo en carpeta de control de cédulas de registro.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	Manuales de procedimientos administrativos expedidos
PROCEDIMIENTO(S):	Validación de procedimientos administrativos específicos



DIAGRAMA DE FLUJO

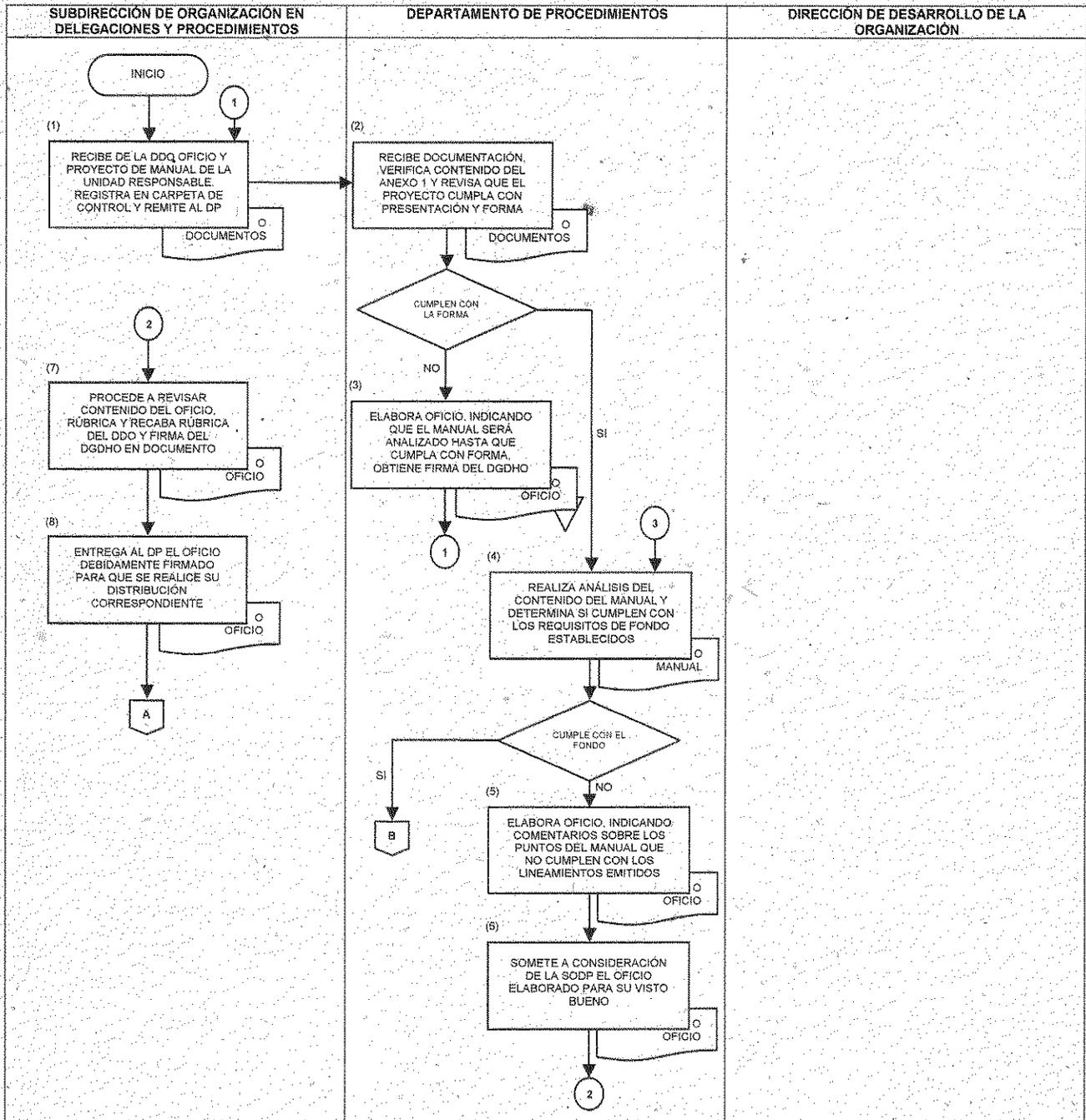




DIAGRAMA DE FLUJO

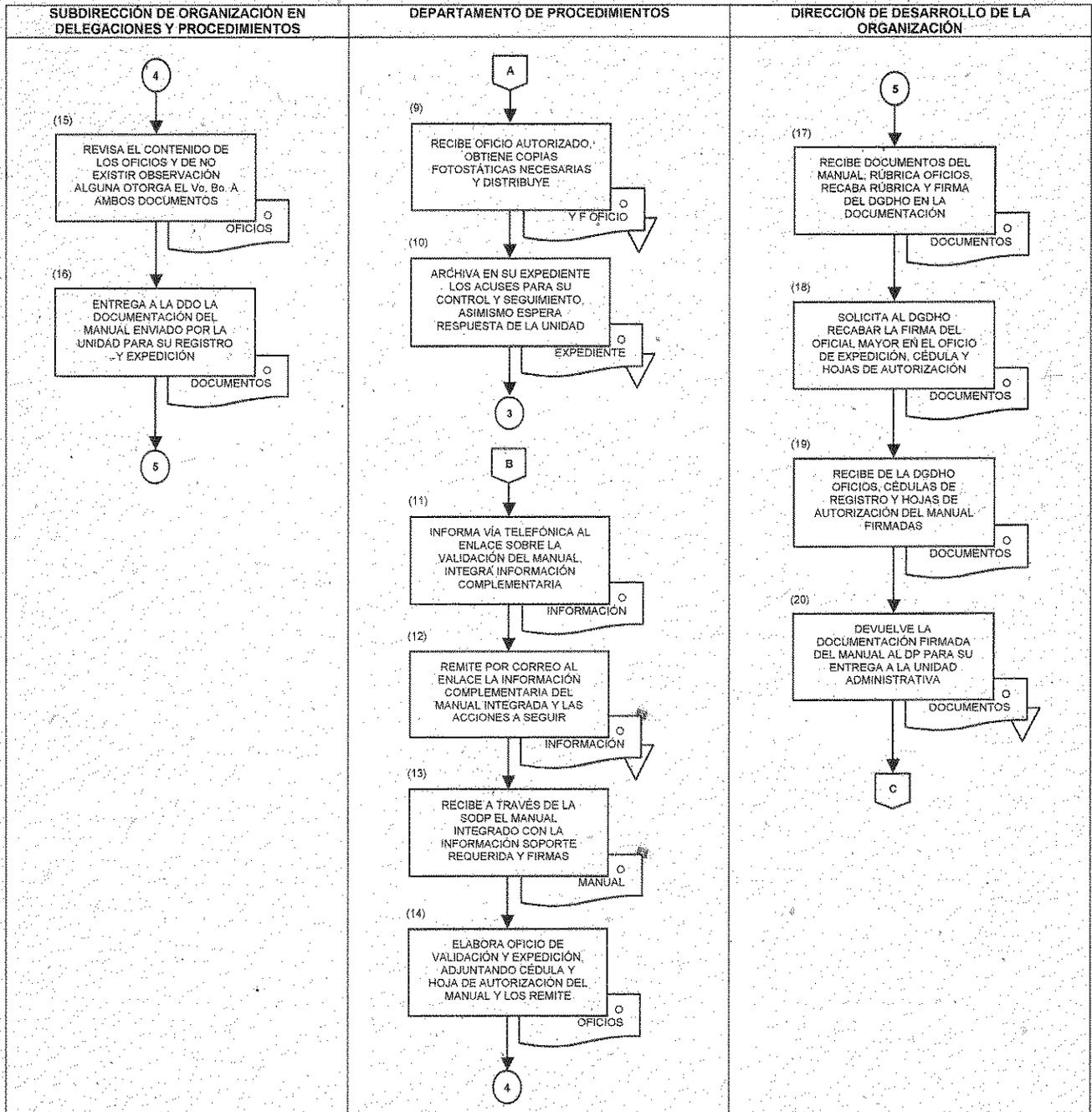
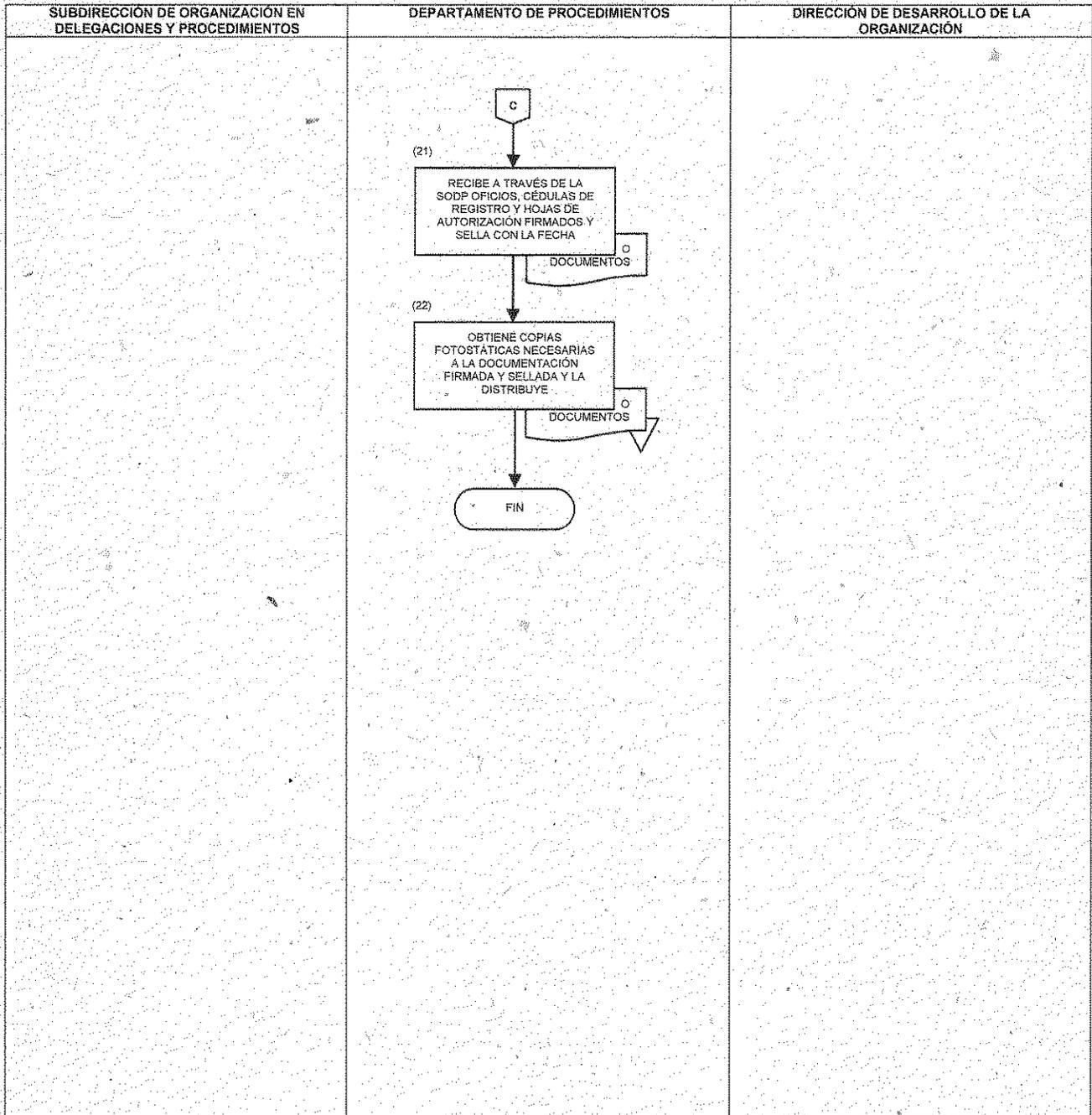




DIAGRAMA DE FLUJO

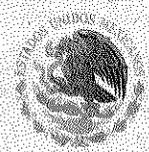


INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 1
NOMBRE: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección	1	Complementar la denominación oficial de la Dirección General.
Fecha	2	Día (en números arábigos), mes (en mayúsculas el nombre completo del mes) y año (en números arábigos) de integración del Manual de Procedimientos Administrativos.
Numeración	3 y 4	Número consecutivo de los procedimientos recibidos por la Dirección General y Dirección de Área respectivamente para su revisión y análisis.
Nombre del proceso	5	Nombre completo del proceso al que esté vinculado el procedimiento que se elabora.
Nombre del procedimiento	6	Denominación completa del procedimiento que se integra.
Tipo de procedimiento	7	Tipo de procedimiento de que se trate (técnico o administrativo).
Dirección de área responsable	8	Nombre oficial de la Dirección de Área responsable de la ejecución del procedimiento.
Subdirección de área responsable	9	Nombre oficial de la Subdirección de Área responsable de la ejecución del procedimiento.
Jefatura de departamento responsable	10	Nombre oficial de la Jefatura de Departamento responsable de la ejecución del procedimiento.
Total de procedimientos	11	Número total de procedimientos que conforman el Manual de Procedimientos Administrativos.
Titular de la Dirección General	12	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección General.

EXPEDICIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
510-DDO.08-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección	13	Complementar la denominación oficial de la Dirección General.

EXPEDICIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 510-DDO.08-1 9-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN FOLIO No. (1)	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., (2)	
NUMERO DE REGISTRO: (3)	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
(4)	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	
(5)	
TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR (6)	
<ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO <input type="radio"/> • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <input type="radio"/> • MANUAL DE OPERACIÓN <input type="radio"/> • MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO <input type="radio"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • LINEAMIENTOS <input type="radio"/> • PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO <input type="radio"/> • INSTRUCTIVO <input type="radio"/> • GUÍA TÉCNICA <input type="radio"/>
OTROS (ESPECIFICAR): (7)	
NUMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (8)	
SOLICITA	EXPIDE
(9)	(10)
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
 Dirección de Desarrollo de la Organización

EXPEDICIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 510-DDO.08-1 9-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio que asigna la Dirección de Desarrollo de la Organización a la cédula de registro.
Fecha	2	Día, mes y año en que se valida la expedición del Manual de Procedimientos Administrativos.
Número de registro	3	Número de registro que asigna la Dirección de Desarrollo de la Organización al documento.
Nombre de la Unidad Administrativa	4	Nombre oficial de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual de Procedimientos Administrativos que se expide.
Nombre del documento	5	Nombre completo del documento que emite la Unidad Administrativa correspondiente.
Tipo de documento que desea registrar	6	Indicar con una "x" el recuadro que corresponda, de acuerdo al tipo de documento administrativo que se desea registrar.
Otros (especificar)	7	Tipo de documento a registrar, en caso de no encontrarse dentro de la clasificación indicada.
Número de ejemplares editados	8	Cantidad de ejemplares que se difunden.
Solicita	9	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que solicita la expedición de la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos".
Expide	10	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Oficialía Mayor del Ramo.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 21 de Enero de 2009
DESCRIPCIÓN: Actualización del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ordóñez Cruz

Cargo: Subdirector de Organización en Delegaciones y Procedimientos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora de Desarrollo de la Organización

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización