

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS
510-DDO.09-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO

Someter a validación del Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), la versión definitiva del procedimiento administrativo en cuestión, la cual se determina junto con la Unidad Responsable de su elaboración, previa revisión y análisis del documento en apego a los lineamientos y metodología vigente, con el fin de avanzar parcialmente en la integración de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

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.

Apoyo Técnico.- Apoyo que se brinda a través del otorgamiento de un curso o taller para dar a conocer la metodología establecida en los lineamientos vigentes con el fin de elaborar un procedimiento.

Asesoría.- Explicación o solución de dudas para la estructuración de un procedimiento, ya sea vía correo electrónico, vía telefónica o bajo la modalidad de reunión presencial.

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.



Responsable de Áreas Administrativas.- Responsable de dar apoyo y seguimiento a las solicitudes y demandas sobre recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales que requiera el personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. Así, las Áreas Administrativas para Unidades Centrales serán las Coordinaciones o Enlaces Administrativas, para las Delegaciones Federales las Subdelegaciones de Administración e Innovación y las Unidades de Administración para Órganos Desconcentrados.

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 tendrán las siguientes responsabilidades:
 - ♦ Solicitar por escrito a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) la asesoría y/o apoyo técnico en materia de elaboración de procedimientos administrativos.
 - ♦ Desarrollar a través del Enlace designado por la Unidad Administrativa y el personal del Departamento de Procedimientos (DP), un programa de actividades a corto plazo en el que se establezcan fechas, compromisos, entrega de avances y acuerdos, para la elaboración e integración de los procedimientos.
 - ♦ Realizar y enviar los cambios y modificaciones al documento conforme a los tiempos establecidos o en su defecto a la brevedad posible.
 - ♦ Recabar en los procedimientos las rúbricas y firmas de quien elaboró, revisó y aprobó, una vez determinada la versión final, para que puedan someterse a validación ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
 - ♦ Además de las que se le atribuyen en el apartado de Políticas Generales de los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos".
- La Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos (SODP) a través del Departamento de Procedimientos (DP) tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ♦ Atender y dar respuesta a las solicitudes de asesorías y/o apoyo técnico de la Unidad Administrativa, acordando con el Enlace, la fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la reunión de trabajo. Para los casos en que el apoyo técnico y/o asesoría sea solicitado por alguna Delegación Federal de la Secretaría, será responsable de proponer la manera más viable y conveniente para atender la petición.
 - ♦ Llevar un control de las asesorías y/o apoyos técnicos otorgados.



- ♦ Realizar una revisión, previa al análisis, para determinar si los procedimientos 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.
 - ♦ Emitir su opinión técnica de manera oficial, para la adecuación, modificación o corrección que corresponda. Asimismo, determinar si el procedimiento procede o no, conforme a las funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa involucrada.
 - ♦ Para los casos en que el Departamento de Procedimientos determine que se requiere asesoría y/o apoyo técnico, informará al Enlace la necesidad de proporcionarla, para la correcta elaboración e integración de procedimientos.
 - ♦ Resguardar la propuesta de cada procedimiento revisado y la que corresponda a la penúltima versión, en un plazo máximo de un año, para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
 - ♦ Elaborar recordatorios (oficios, atentas notas y/o correos electrónicos) dirigidos a los Enlaces de las Unidades Administrativas, a fin de solicitar los avances sobre la elaboración e integración de los procedimientos propuestos, cuando los plazos acordados hayan vencido.
 - ♦ Además de las que se le atribuyen en el apartado de Políticas Generales de los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos".
- La Dirección de Desarrollo de la Organización (DDO) tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ♦ Dar visto bueno a las propuestas de la versión final de los procedimientos, previa revisión y análisis.
 - ♦ Someter a validación del Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la versión definitiva del procedimiento.



- El Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, previa revisión y visto bueno de las partes involucradas en la elaboración de los procedimientos administrativos, y en apego a los “Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos” vigentes, validará o, en su caso, autorizará parcialmente mediante oficio, los procedimientos administrativos generados, modificados o actualizados, antes de ser integrados de manera definitiva al respectivo Manual de Procedimientos Administrativos.
- Todo aquel documento que cuente con el oficio de validación y la “Cédula de Registro de Documentos Administrativos” emitidos por la Dirección de Desarrollo de la Organización (DDO), tendrá el estatus de válido.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Asesorías y/o apoyos técnicos otorgados para elaboración de procedimientos administrativos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Procedimientos

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Número de asesorías realizadas y número de apoyos técnicos otorgados

Nombre del Indicador: Procedimientos administrativos revisados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Procedimientos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Procedimientos administrativos revisados / Procedimientos administrativos recibidos) x 100%

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS
510-DDO.09-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Nombre del Indicador: Procedimientos administrativos analizados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Procedimientos

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Procedimientos administrativos analizados /
Procedimientos administrativos recibidos) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos	1	Recibe de la Dirección de Desarrollo de la Organización (DDO) el oficio y las propuestas de procedimientos administrativos específicos de la Unidad Administrativa correspondiente, registra en su control interno y turna al Departamento de Procedimientos (DP) para su análisis correspondiente.
Departamento de Procedimientos	2	Recibe documentación y revisa que cumplan con los criterios de presentación y forma establecida en los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" vigentes. <i>NO CUMPLEN CON LA FORMA</i>
	3	Elabora oficio de respuesta dirigido al Enlace de la Unidad Administrativa, indicando que los procedimientos serán analizados hasta que cumplan con la forma establecida en los lineamientos y continúa en la actividad No. 1. <i>CUMPLEN CON LA FORMA</i>
	4	Realiza análisis del contenido de los procedimientos y determina si cumplen con los requisitos de fondo establecidos en los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" emitidos. <i>NO CUMPLEN CON EL FONDO</i>
	5	Integra las sugerencias y comentarios sobre los puntos en los que los procedimientos no cumplen con los lineamientos establecidos, y en su caso, las propuestas de modificación correspondientes.
	6	Procede a elaborar el oficio de respuesta, adjuntando las sugerencias y comentarios respecto a los procedimientos remitidos y somete a revisión de la Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos (SODP) los documentos elaborados.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos Departamento de Procedimientos	7	<p>Revisa contenido y de no existir observación alguna rúbrica los documentos según corresponda y recaba la rúbrica del Director de Desarrollo de la Organización y firma del Director General de Desarrollo Humano y Organización para su envío.</p> <p>Nota: En el supuesto de que existan modificaciones al contenido del oficio elaborado u sugerencias y comentarios de los procedimientos, realiza conjuntamente con el Departamento de Procedimientos las correcciones pertinentes.</p>
	8	Devuelve al Departamento de Procedimientos los documentos debidamente firmados para su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.
	9	<p>Recibe documentación autorizada, obtiene las copias de conocimiento de los procedimientos administrativos específicos y los distribuye como a continuación se relaciona:</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>Integra en su expediente el acuse de recibido de la documentación entregada, anexando de manera electrónica e impresa las propuestas de procedimientos y continúa en la actividad No. 4.</p> <p><i>CUMPLE CON EL FONDO</i></p>
	11	Establece comunicación telefónica con el Enlace de la Unidad Administrativa para informarle que el(los) procedimiento(s) cumple(n) con los lineamientos vigentes y elabora la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" (anexo 1).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos	12	Envía correo electrónico al Enlace de la Unidad Administrativa adjuntado la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" y solicitando: <ul style="list-style-type: none">➤ Imprimir la Cédula en dos tantos y solicitar la firma del Titular de la Unidad Responsable en las mismas.➤ Remitir en archivo electrónico documentos a validar.➤ Entregar los procedimientos impresos con las firmas correspondientes.
	13	Recibe a través de la SODP los documentos requeridos al Enlace de la Unidad Administrativa, elabora oficio de envío para el registro y validación de los procedimientos recibidos y adjunta la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" respectiva.
	14	Presenta al Subdirector de Organización en Delegaciones y Procedimientos el oficio y los procedimientos administrativos específicos en versión definitiva para que se obtenga su autorización.
	15	Recibe y revisa el contenido del oficio de validación y de no existir observación alguna otorga el Vo. Bó. y entrega toda la documentación a la Dirección de Desarrollo de la Organización (DDO). Nota: En el caso de que existan adecuaciones al contenido del oficio y procedimientos emitidos, realiza conjuntamente con el Departamento de Procedimientos los cambios necesarios.
	16	Obtiene la rúbrica del Director de Desarrollo de la Organización en el oficio, recaba la firma del Titular de la DGDHO en el oficio de validación y la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" y entrega documentos firmados al Departamento de Procedimientos para su distribución correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Procedimientos	17	Recibe el oficio de validación y la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" debidamente firmados y sella con la fecha (día, mes y año) de validación la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos" emitida.
	18	<p>Obtiene copias fotostáticas necesarias de los documentos aprobados y los distribuye como sigue:</p> <p>Oficio de Validación:</p> <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. ➤ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento. ➤ Copia.- Dirección de Desarrollo de la Organización para su conocimiento. <p>Cédula de Registro de Documentos Administrativos:</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. <p>Nota: En su caso se deberá actualizar la información contenida en el "Inventario de procesos y procedimientos" (anexo 2) correspondiente.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Procedimientos administrativos validados mediante la Cédula de Registro de Documentos Administrativos
PROCEDIMIENTO(S):	Expedición de manuales de procedimientos administrativos



DIAGRAMA DE FLUJO

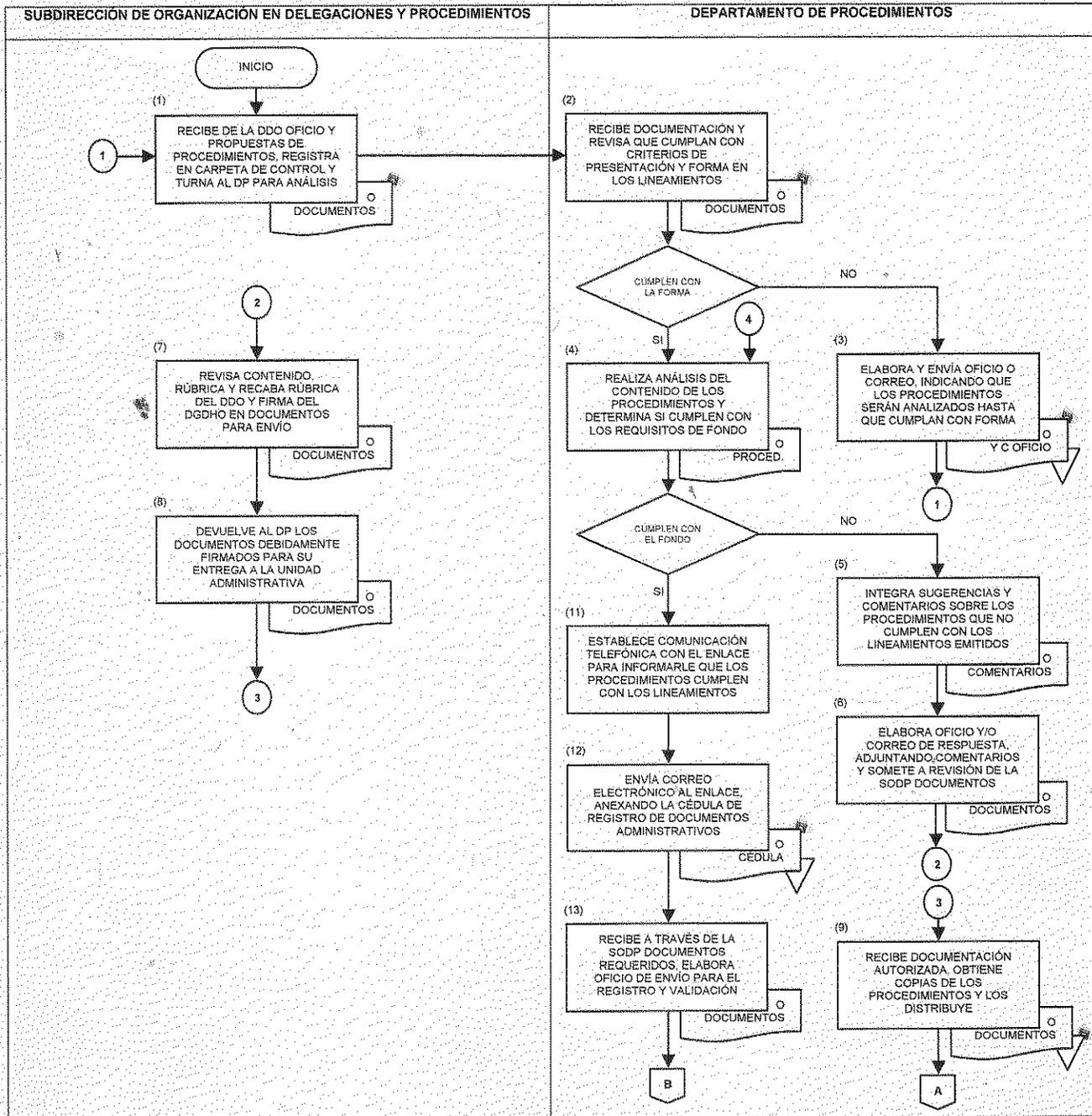
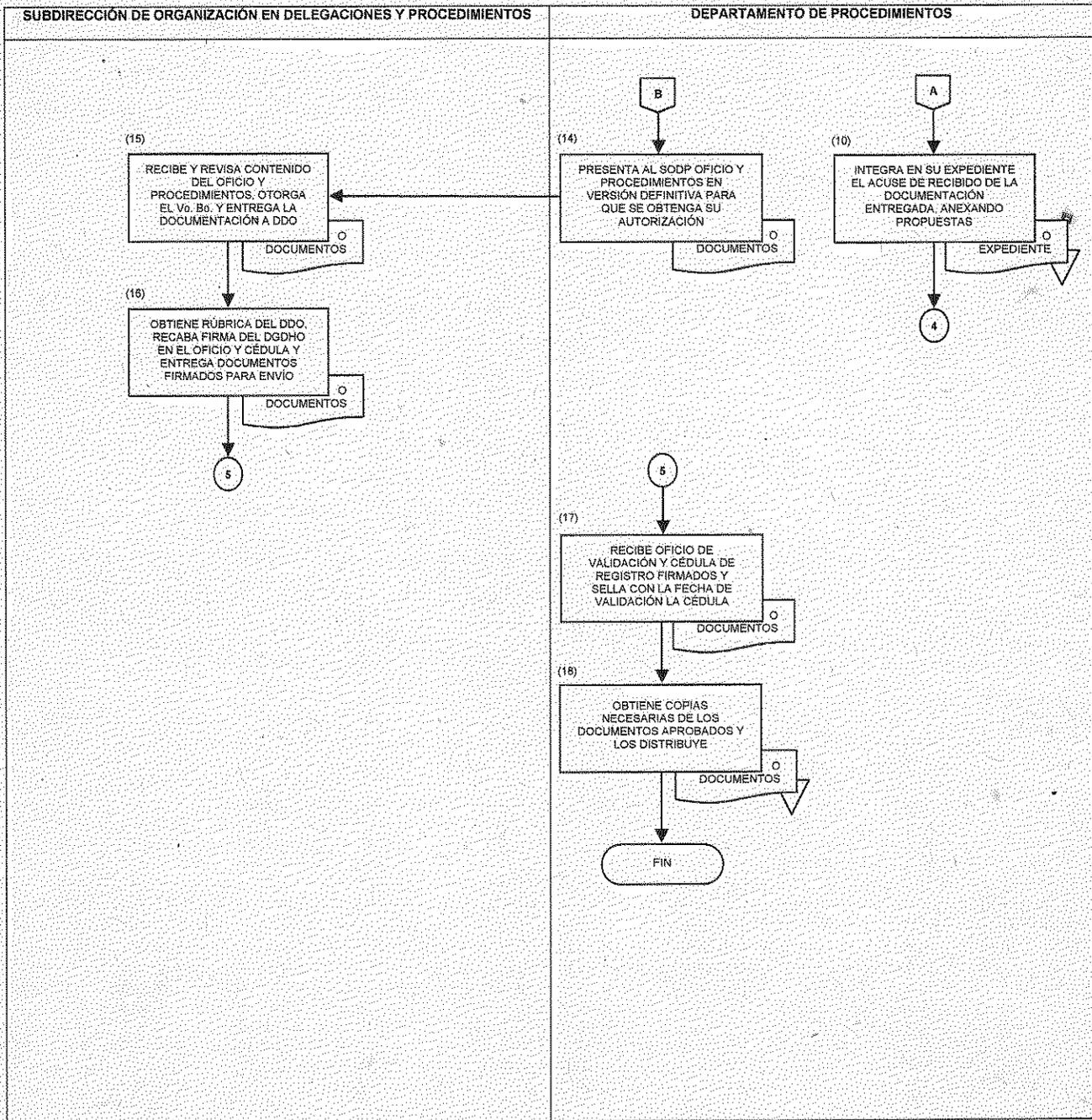




DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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 (8)

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO <input type="radio"/>	• LINEAMIENTOS <input type="radio"/>
• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <input type="radio"/>	• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO <input type="radio"/>
• MANUAL DE OPERACIÓN <input type="radio"/>	• INSTRUCTIVO <input type="radio"/>
• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO <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:	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 1
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.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



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