



**SEMARNAT**

**SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES**

**PROCEDIMIENTOS  
ESPECÍFICOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
FOMENTO AMBIENTAL,  
URBANO Y TURÍSTICO**

**No. de Registro: SEMARNAT-612.2-PROCES-2012  
Fecha: 8 DE JUNIO 2012**

**Oficialía Mayor  
Dirección General de Desarrollo Humano y  
Organización  
Dirección de Desarrollo de la Organización**



## CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. ALCANCE.....	4
IV. ORGANIGRAMA.....	5
V. POLÍTICAS GENERALES.....	6
VI. PROCEDIMIENTOS.....	7
1. Elaboración, revisión y modificación de normas mexicanas	
2. Elaboración, revisión y modificación de normas oficiales mexicanas	
3. Control de asistencia	
4. Pago y comprobación de pasajes y viáticos devengados por concepto de comisiones oficiales	
5. Presupuesto autorizado de gasto corriente (capítulos 2000 y 3000) y Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas (capítulo 4000)	
VII. GLOSARIO.....	8



## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que dé 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 19 fracción X, 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se han elaborado los Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico, 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.

Los Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta, que oriente al personal de dicha Dirección General 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 documento está integrado por su objetivo general, su alcance, el organigrama, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utiliza en la Dirección General.



## 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 Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico.

Los procedimientos que se incluyen en el presente documento 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 en las funciones o actividades asignadas
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO  
AMBIENTAL, URBANO Y JURÍSTICO  
SEMARNAT-612.2-PROCES-2012  
25-MAYO-2012



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### III. ALCANCE

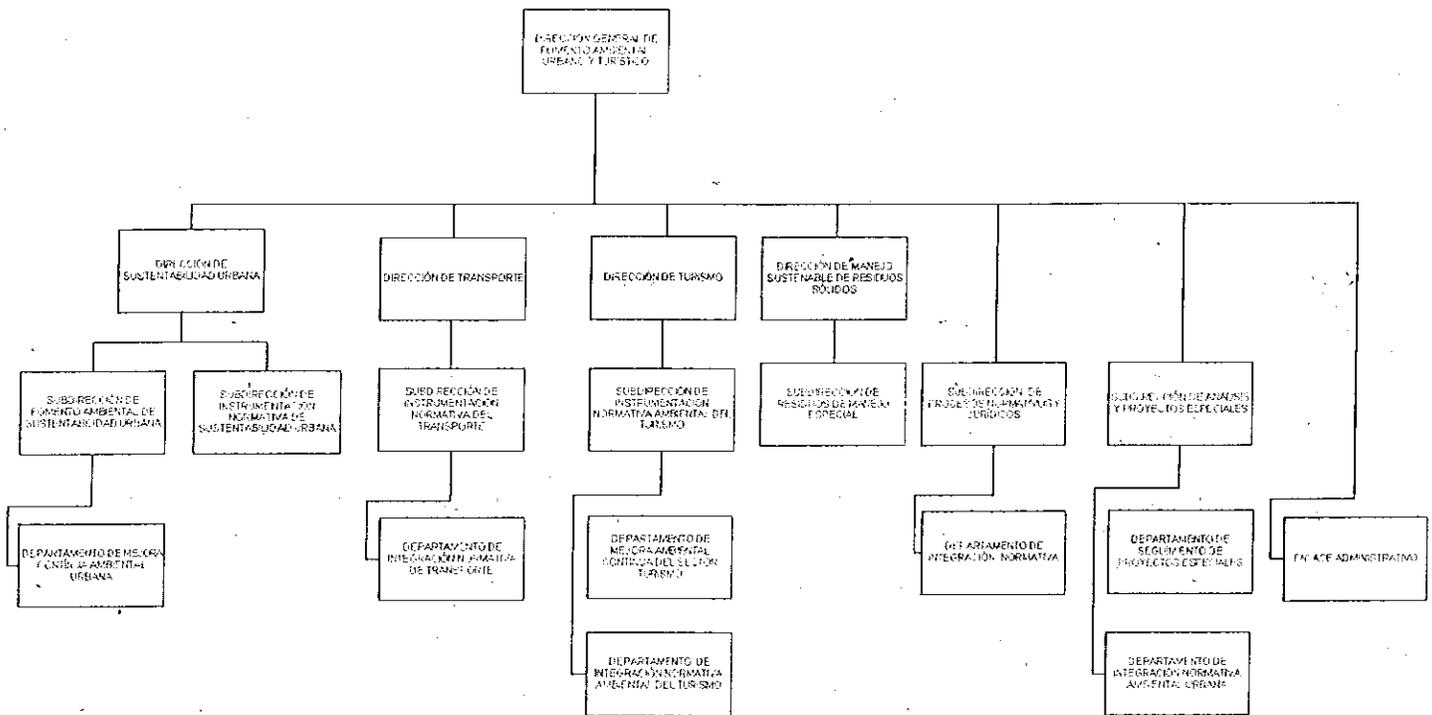
Los presentes documentos son de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los Artículos 19 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'Q' or similar character.



## IV. ORGANIGRAMA





## V. POLÍTICAS GENERALES

Las Áreas de la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Asumir 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 documento, 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 la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos"*.
- d. Difundir los Procedimientos Administrativos autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.
- e. Resguardar la versión impresa del documento autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
- f. Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO  
AMBIENTAL, URBANO Y TURÍSTICO  
SEMARNAT-612.2-PROCES-2012  
25-MAYO-2012



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## VI. PROCEDIMIENTOS

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



## VII. GLOSARIO

**Anteproyecto:** Documento que elabora el grupo de trabajo referente a la modificación o creación de una norma oficial mexicana, una norma mexicana o una norma de referencia, conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales:** Órgano para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y la promoción de su cumplimiento en materia ambiental y de recursos naturales, presidido por la SEMARNAT.

**Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales:** Órgano para la elaboración de Normas Mexicanas en materia ambiental y de recursos naturales, presidido por la SEMARNAT.

**Consulta Pública:** Tiempo establecido en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización durante el cual el Comité recibe los comentarios al proyecto de norma oficial mexicana, norma mexicana publicadas en el DOF.

**Dependencias:** Las Secretarías de Estado que integran la Administración Pública Centralizada, incluyendo a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Enlace Administrativo:** Es la persona designada en cada Unidad Administrativa del Nivel Central para llevar a cabo los controles y trámites relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros.

**Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal y todas aquellas instituciones que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables se consideren entidad de la Administración Pública Paraestatal.



**Evaluación de la Conformidad:** La determinación del grado de cumplimiento con las normas oficiales mexicanas o la conformidad con las normas mexicanas, las normas internacionales u otras especificaciones, prescripciones o características. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, calibración, certificación y verificación.

**Gasto Corriente:** Erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las Dependencias y Entidades, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", y los bienes y servicios corresponden al activo circulante de las mismas.

**Grupo de Trabajo:** Grupo multidisciplinario formado para la realización del documento que modifica o crea una norma oficial mexicana, norma mexicana o norma de referencia, así como realiza la manifestación de impacto regulatorio y el procedimiento de evaluación de la conformidad.

**Manifestación de Impacto Regulatorio:** Documento que contiene información relevante sobre el anteproyecto de NOM y que se presenta a la COFEMER para su dictamen, y tiene por objeto mejorar el proceso de elaboración y la calidad de los anteproyectos regulatorios que impliquen costos de cumplimiento para los particulares, a través de procesos analíticos y transparentes, implica:

- Identificar la problemática o situación que los anteproyectos pretenden resolver o abordar,
- Analizar los riesgos que presenta dicha problemática o situación,
- Verificar que la autoridad que pretende emitir el anteproyecto está facultada para hacerlo y que el anteproyecto sea congruente con el marco jurídico nacional,
- Identificar y analizar las alternativas posibles al anteproyecto para hacer frente a la problemática o situación, y



- Estimar los costos y beneficios esperados para los particulares de aprobarse y aplicarse el anteproyecto.

**Norma Mexicana:** La que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado. Son de aplicación voluntaria, salvo en los casos en que los particulares manifiesten que sus productos, procesos o servicios son conformes con las mismas, y sin perjuicio de que las Dependencias de la Administración Pública Federal requieran en una Norma Oficial Mexicana su observancia para fines determinados.

**Norma Oficial Mexicana:** Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

**Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad:** Es el documento que se elabora cuando para fines oficiales se requiere comprobar el cumplimiento con las NOM. Podrán elaborarse en forma general o para cada NOM en particular y podrán incluir la descripción de los requisitos que deben cumplir las y los usuarios, los procedimientos aplicables, consideraciones técnicas y administrativas, tiempo de respuesta, así como los formatos de solicitud de los documentos donde consten los resultados de la evaluación de la conformidad que deban aplicarse.



**Programa Nacional de Normalización:** Es el instrumento de planeación, coordinación e información de las actividades de normalización a nivel nacional. Se integra anualmente y es aprobado por la Comisión Nacional de Normalización.

**Promovente:** Persona o institución que durante el periodo de consulta pública de un Proyecto de NOM, presenta sus comentarios al COMARNAT en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

**Proyecto:** Documento que fue elaborado por el grupo de trabajo para la modificación o creación de una norma oficial mexicana, norma mexicana o una norma de referencia y que fue aprobado por el comité para su publicación a consulta pública.

**Subcomité IV de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico:** Es el órgano constituido para apoyar los trabajos del COMARNAT referentes a las NOM de los sectores de industria y de consumo.

**Suplemento:** Es el instrumento que permite incluir o cancelar temas del PNN.

**Techo Presupuestal:** Es el monto presupuestal calendarizado, autorizado a la SEMARNAT por la H. Cámara de Diputados, asignado a las Unidades Administrativas para un ejercicio fiscal.

**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (anteriormente Gasto de Inversión):** Erogaciones en bienes y servicios (capítulos 5000 y 6000), requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las Dependencias y Entidades.