



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UAF/500/ 332 /2022

Ciudad de México, a 28 de abril de 2022.

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/1241/2022, recibido en esta Unidad a mi cargo el día 26 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo me solicita la expedición de la norma interna denominada "Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico", toda vez que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2021, que tuvo verificativo el día 23 de diciembre del año próximo pasado, y cumple técnica, organizacional y jurídicamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI – APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-612-3-MPROC-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/232/2022

FECHA: 29 de abril de 2022

FECHA: 28 de abril de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Sergio Israel Mendoza Aguirre

CARGO: Director General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Dirección General de Fomento Ambiental,
Urbano y Turístico

No. de registro: SEMARNAT-612-3-MPROC-2022

Fecha:

29 ABR 2022



ÍNDICE



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. ALCANCE	6
IV. ORGANIGRAMA	7
V. POLÍTICAS DE GENERALES	8
VI. PROCEDIMIENTOS	9
1. Elaboración, revisión y modificación de normas oficiales mexicanas	
2. Elaboración, revisión y modificación de normas mexicanas y/o estándares	
VII. GLOSARIO	10



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la citada Ley y a los artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico, debido a la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar y cumplir con eficiencia las funciones de conformidad con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de esta Unidad Administrativa y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



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 correcta y oportuna ejecución 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.



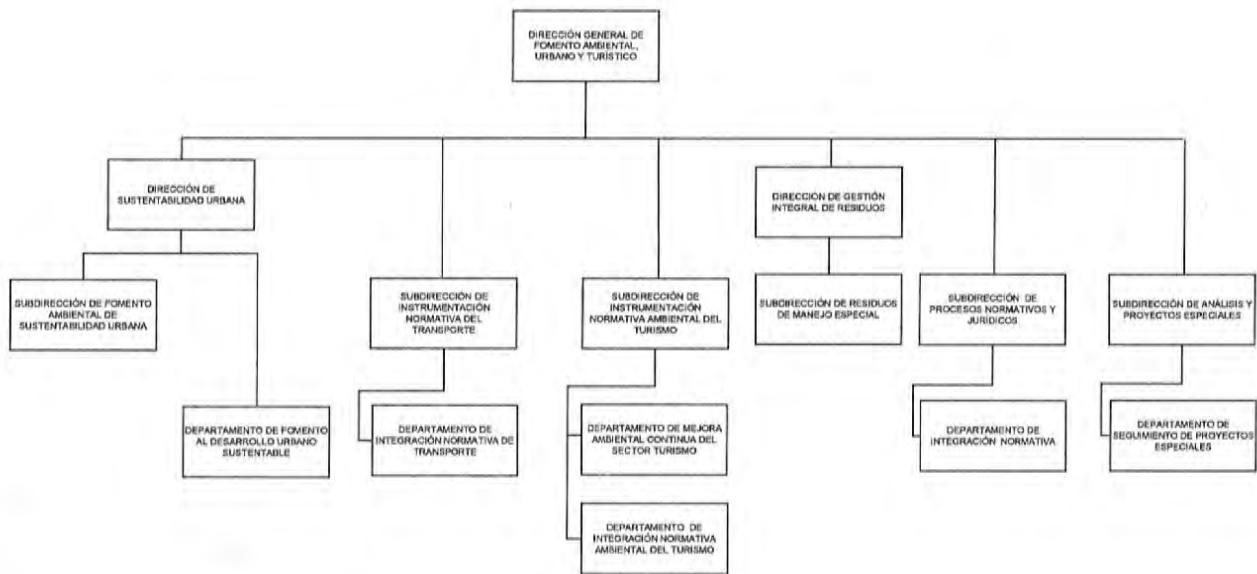
III. ALCANCE

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 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



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 autorizados y expedidos 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.



VI. PROCEDIMIENTOS



VII. GLOSARIO

Anteproyecto: Documento que elabora el grupo de trabajo referente a la modificación o creación de una Norma Oficial Mexicana o Norma Mexicana y/o Estándar, conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad.

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 Estándares en materia ambiental y de recursos naturales, presidido por la SEMARNAT.

Consulta Pública: Tiempo establecido en el artículo 38, 80 fracciones V y VI y 82 de la Ley de Infraestructura de la Calidad durante el cual, el Comité recibe los comentarios al proyecto de norma oficial mexicana publicada en el Diario Oficial de la Federación y/o Estándar publicado en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad.

Dependencias: Las Secretarías del 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: Proceso técnico que permite demostrar el cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y/o Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, inspección, evaluación y certificación.



Grupo de Trabajo: Grupo multidisciplinario formado para la realización del documento que modifica o crea una Norma Oficial Mexicana o estándar, así como realiza el análisis de impacto regulatorio y el procedimiento de evaluación de la conformidad.

Análisis de Impacto Regulatorio: Es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados. Y que deberá cumplir con los propósitos señalados en el artículo 68 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Norma Mexicana y/o Estándar: Documento técnico que prevé un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones.

Norma Oficial Mexicana: Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en la Ley de Infraestructura de la Calidad, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes previstas en los tratados internacionales de los que el estado Mexicano es Parte.

Procedimiento para la evaluación de la conformidad: Al conjunto de acciones especificadas que tienen por objeto comprobar que el bien, producto, proceso o servicio cumple con una Norma Oficial Mexicana o Estándar, a través de los medios que para ello se definan en la Ley de Infraestructura de la Calidad y/o en su Reglamento que para el efecto se expida.





Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad: Instrumento de planeación, conducción, coordinación e información de las actividades de normalización, estandarización y metrología a nivel nacional. El Programa deberá alinearse con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como con los programas sectoriales de las Autoridades Normalizadoras.

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

Subcomité IV de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico: Órgano constituido para apoyar los trabajos del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, referentes a las Normas Oficiales Mexicanas de los sectores de desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo.

Suplemento: Instrumento que permite incluir o cancelar temas en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad.

NOMBRE

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS

OBJETIVO

Regular las actividades de los sectores del desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo, mediante Normas Oficiales Mexicanas a fin de prevenir, reducir, y controlar los efectos negativos al ambiente provocado por las actividades de dichos sectores.

ALCANCE

Aplica al personal de la DGFAUT de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

INSTRUMENTOS NORMATIVOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Anteproyecto: Documento que elabora el grupo de trabajo referente a la modificación o creación de una norma oficial mexicana o un estándar, conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad.

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 Estándares en materia ambiental y de recursos naturales, presidido por la SEMARNAT.

Consulta Pública: Tiempo establecido en el artículo 38, 80 fracciones V y VI y 82 de la Ley de Infraestructura de la Calidad durante el cual el Comité recibe los comentarios al proyecto de norma oficial mexicana publicada en el DOF y/o estándar publicado en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad.

Dependencias: Las Secretarías del 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: Proceso técnico que permite demostrar el cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y/o Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, inspección, evaluación y certificación.

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

Análisis de Impacto Regulatorio: Es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados. Y que deberá cumplir con los propósitos señalados en el artículo 68 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Estándar: Documento técnico que prevé un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones.

Norma Oficial Mexicana: Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en la Ley de Infraestructura de la Calidad, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes previstas en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es Parte.

Procedimiento para la evaluación de la conformidad: Al conjunto de acciones especificadas que tienen por objeto comprobar que el bien, producto, proceso o servicio cumple con una Norma Oficial Mexicana o Estándar, a través de los medios que para ello se definan en la Ley de Infraestructura de la Calidad y en su Reglamento.

Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad: Instrumento de planeación, conducción, coordinación e información de las actividades de normalización, estandarización y metrología a nivel nacional. El Programa



deberá alinearse con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales de las Autoridades Normalizadoras.

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

Subcomité IV de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico: Órgano constituido para apoyar los trabajos del COMARNAT referentes a las NOM de los sectores de desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo.

Suplemento: Instrumento que permite incluir o cancelar temas al PNIC.

ACRÓNIMOS:

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio

COMARNAT: Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

COTEMARNAT: Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DA: Dirección de Área.

DPRA: Dirección de Política y Regulación Ambiental.

GT: Grupo de Trabajo.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

PEC: Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.

PNIC: Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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 autorizados y expedidos 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.

INDICADOR:

Nombre del indicador: Anteproyectos terminados y aprobados por el Grupo de Trabajo al año

Responsable: Grupo de Trabajo (Dirección de Gestión Integral de los Resíduos, Dirección de Sustentabilidad Urbana, Subdirección de Instrumentación Normativa del Transporte y Subdirecciones de Instrumentación Normativa Ambiental del Turismo).

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medida: No. De anteproyectos elaborados al año/ No. De anteproyectos aprobados al año X 100.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Direcciones de Área de la DGFAUT y en caso que no haya Dirección de Área será el Subdirector de Área.	1	Recaba propuestas y su justificación técnica de los temas para elaboración, revisión, modificación de las NOM y turna a la DGFAUT para su aprobación.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar.
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico.	2	Revisa y otorga el visto bueno a la justificación y turna a la DPRA mediante Oficio, para su análisis y evaluación. Nota: en caso de requerir modificaciones, solicita a la DA realizar las adecuaciones pertinentes.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar.
Directores de Área de la DGFAUT y en caso que no haya Dirección de Área será el Subdirector de Área.	3	Recibe la evaluación del tema y verifica si es procedente o no	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar.
		NO PROCEDE		
	4	Justifica su inconformidad sobre la evaluación o en su caso modifica la justificación del tema, derivado de la evaluación de la DPRA. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 1	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar.
		SI PROCEDE		
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico.	5	Solicita mediante Oficio a la DPRA la inscripción de los temas en el PNIC o en su Suplemento.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar.
	6	Organiza el Subcomité y el inicio de los trabajos asignados por el COMARNAT.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar.
Subcomité del COMARNAT	7	Integra los grupos de trabajo de acuerdo a las materias y necesidades de los temas que se presentan en el PNIC.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Grupo de Trabajo del Subcomité	8	Elaboran anteproyectos de NOM, PEC y aporta insumos para la realización de la AIR a cargo de la DGFAUT y los presentan al Subcomité para su aprobación. La AIR se elaborará en el formato establecido por la CONAMER.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico	9	Revisa anteproyectos de NOM, PEC y la AIR, y los turna a la DPRA para su análisis y evaluación. <i>Nota: en caso de requerir modificaciones solicita al grupo de trabajo realizar las adecuaciones pertinentes.</i>	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
	10	Recibe opinión de la DPRA y dictamen final de CONAMER, verifica si existen observaciones.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
EXISTEN OBSERVACIONES				
Grupo de Trabajo del Subcomité	11	Realiza modificaciones y presenta al Subcomité para su validación y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 9	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
NO EXISTEN OBSERVACIONES				
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico	12	Solicita firma de los anteproyectos de NOM y PEC, al GT y turna a través de Oficio a la DPRA para su presentación al COMARNAT.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
	13	Recibe observaciones del COMARNAT y turna a las DA.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		COMARNAT NO APRUEBA ANTEPROYECTOS Y AIR		
Directores de Área de la DGFAUT y en caso que no haya Dirección de Área será el Subdirector de Área.	14	Recibe comentarios y observaciones y solicita al GT su modificación. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 13	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		COMARNAT APRUEBA ANTEPROYECTOS Y AIR		
	15	Solicita a la DPRA mediante Oficio el trámite de la publicación del proyecto de NOM en el DOF para consulta pública conforme a la LIC y su Reglamento.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
	16	Recibe por escrito los comentarios de la consulta pública y los turna al GT para su estudio.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
Grupo de Trabajo del Subcomité	17	Estudia los comentarios y les dan respuesta, en su caso modifica los proyectos de NOM y PEC y presenta a la DGFAUT para su aprobación.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico	18	Revisa respuesta a comentarios y propuesta de NOM, otorga su visto bueno. Nota: en caso de requerir modificaciones, solicita al GT realizar las adecuaciones pertinentes.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
	19	Envía respuesta a comentarios y propuesta de NOM a la DPRA para su presentación al COMARNAT. Nota: en caso de requerir modificaciones, solicita al GT realizar las adecuaciones pertinentes.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
	20	Recibe respuesta de COMARNAT a través de DPRA y verifica si se aprueban los proyectos de NOM y PEC.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		NO SE APRUEBA EL PROYECTO		
Subcomité del COMARNAT	21	Solicita al GT realizar las correcciones pertinentes al proyecto. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 17	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		SI SE APRUEBA EL PROYECTO		
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico	22	Solicita mediante Oficio a laUCAJ el trámite de la publicación en el DOF de las respuestas a los comentarios, de la NOM y del PEC. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar

Nota: El PEC puede estar contenido en la NOM o bien puede publicarse en forma independiente, para lo cual deben seguirse los mismos pasos señalados en esta descripción de procedimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	NOM y PEC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Dependerá del tema a desarrollar.

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

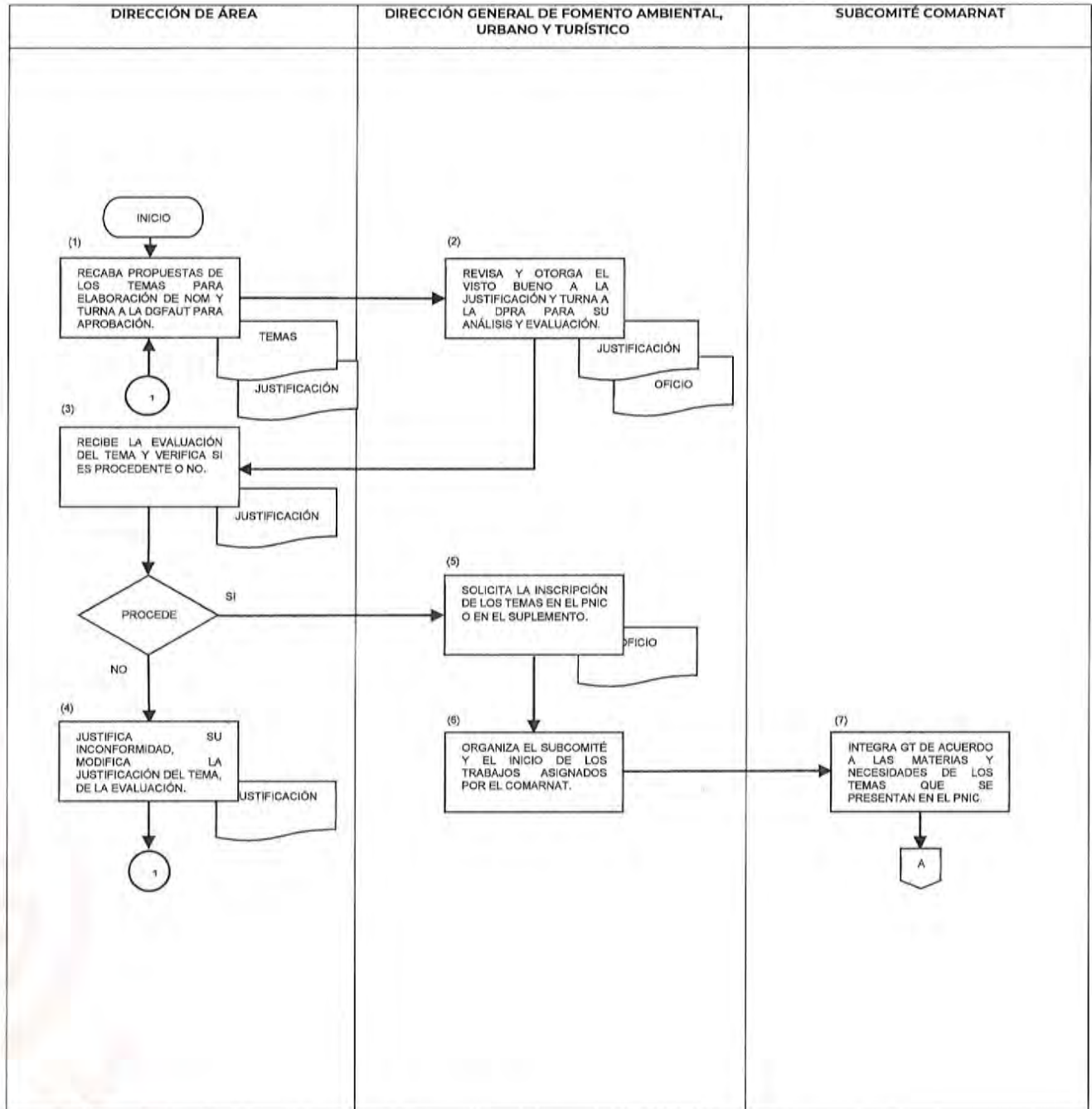
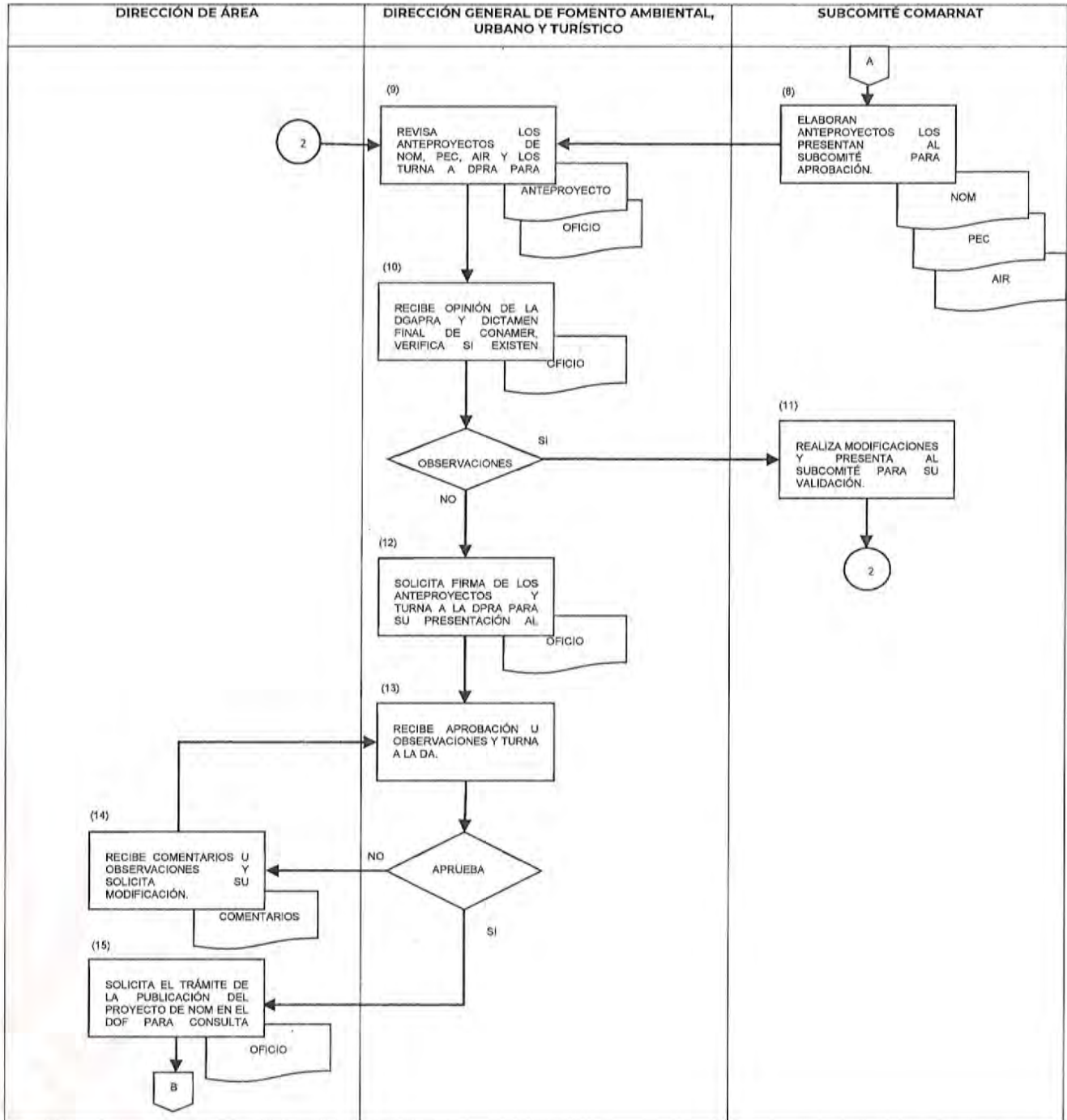




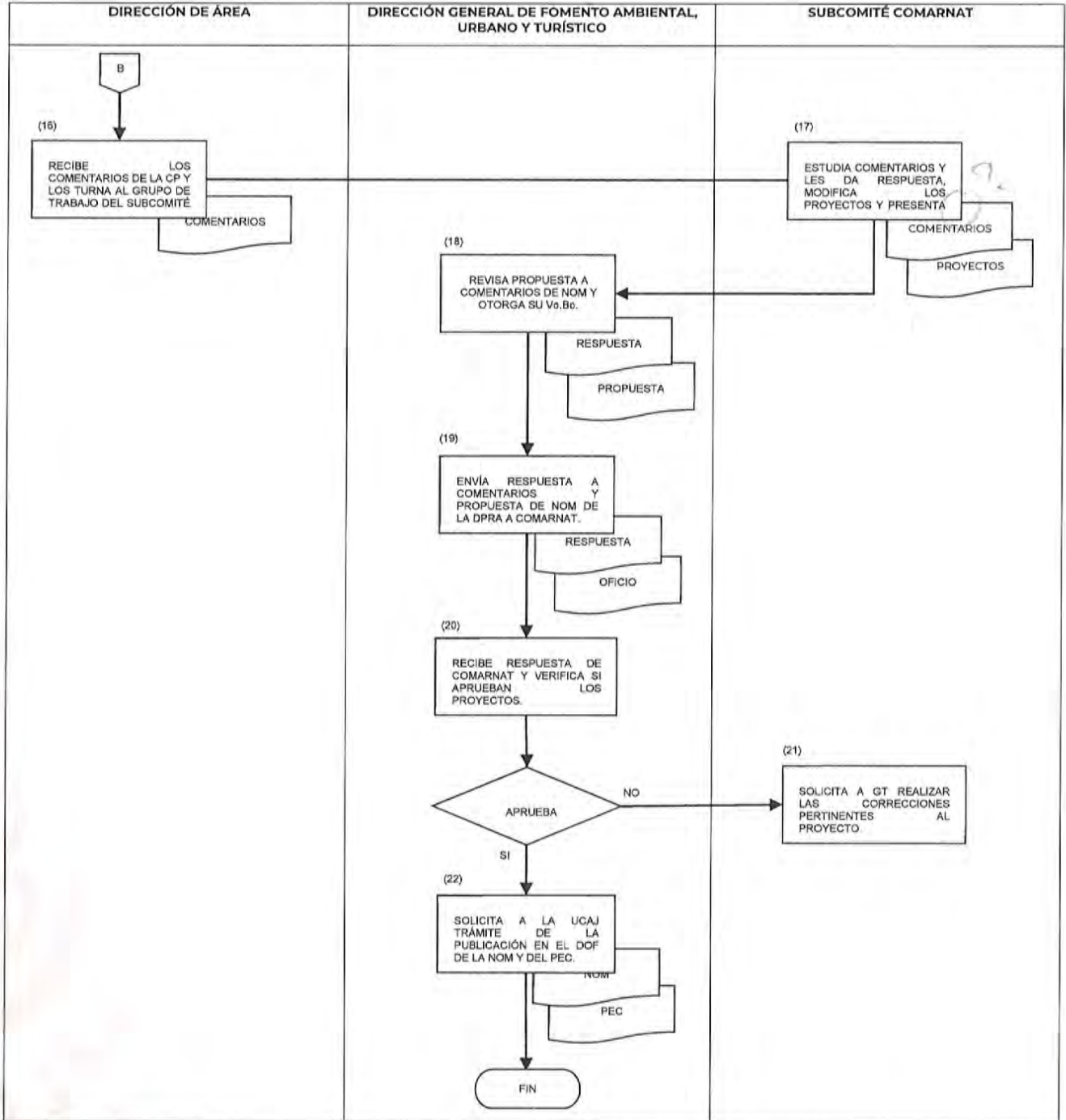
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature and initials]

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

Ciudad de México, a 26 de noviembre de 2021

DESCRIPCIÓN:

Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana
de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del
procedimiento.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Martha Sofía Niño Sulkowska

Cargo: Directora de Sustentabilidad Urbana

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Rodrigo Villegas Gómez

Cargo: Director de Gestión Integral de Residuos

REVISÓ

Firma:



Nombre: Sergio Israel Mendoza Aguirre

Cargo: Director General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico

APROBÓ

Firma:



Nombre: Sergio Israel Mendoza Aguirre

Cargo: Director General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico



NOMBRE

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS MEXICANAS Y/O
ESTÁNDARES**

OBJETIVO

Elaborar, revisar y modificar las reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones; mediante las normas mexicanas y/o estándares a fin de prevenir, reducir y controlar los efectos negativos al ambiente provocados por las actividades de los sectores del desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo.

ALCANCE

Aplica al personal de la DGFAUT de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

INSTRUMENTOS DE NORMAS MEXICANAS Y/O ESTÁNDARES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Anteproyecto: Documento que elabora el grupo de trabajo referente a la modificación o creación de un estándar, conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad.

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 Estándares en materia ambiental y de recursos naturales, presidido por la SEMARNAT.

Consulta Pública: Tiempo establecido en el artículo 38, 80 fracciones V y VI y 82 de la Ley de Infraestructura de la Calidad durante el cual el Comité recibe los comentarios al proyecto de norma oficial mexicana publicada en el DOF y/o estándar publicado en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad.

Dependencias: Las Secretarías del 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: Proceso técnico que permite demostrar el cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y/o Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, inspección, evaluación y certificación.

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

Análisis de Impacto Regulatorio: Es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados. Y que deberá cumplir con los propósitos señalados en el artículo 68 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Norma mexicana y/o Estándar: Documento técnico que prevé un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones.

Norma Oficial Mexicana: Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en la Ley de Infraestructura de la Calidad, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes previstas en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es Parte.

Procedimiento para la evaluación de la conformidad: Al conjunto de acciones especificadas que tienen por objeto comprobar que el bien, producto, proceso o servicio cumple con una Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana y/o Estándar, a través de los medios que para ello se definan en la Ley de Infraestructura de la Calidad y en su Reglamento.

Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad: Instrumento de planeación, conducción, coordinación e información de las actividades de normalización, estandarización y metrología a nivel nacional. El Programa

deberá alinearse con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales de las Autoridades Normalizadoras.

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

Suplemento: Instrumento que permite incluir o cancelar temas al PNIC.

ACRÓNIMOS:

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio

COMARNAT: Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

COTEMARNAT: Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DA: Dirección de Área.

DPRA: Dirección de Política y Regulación Ambiental.

GT: Grupo de Trabajo.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

PEC: Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.

PNIC: Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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 autorizados y expedidos 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.

INDICADOR:

Nombre del indicador: Anteproyectos terminados y aprobados por el Grupo de Trabajo al año

Responsable: Grupo de Trabajo (Dirección de Gestión Integral de los Residuos, Dirección de Sustentabilidad Urbana, Subdirección de Instrumentación Normativa del Transporte y Subdirecciones de Instrumentación Normativa Ambiental del Turismo).

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medida: No. De anteproyectos elaborados al año/ No. De anteproyectos aprobados al año X 100.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Directores de Área de la DGFAUT	1	Recaba las iniciativas de los temas propuestos para elaboración, revisión o modificación de Normas Mexicanas y/o Estándares, elabora la justificación para proponer su inclusión como tema de trabajo en el PNIC.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico	2	Revisa la justificación del anteproyecto, otorga Vo.Bo. y turna a la DPRA mediante Oficio para su análisis y evaluación, determinando si es procedente. Nota: en caso de requerir modificaciones, solicita a la DA realizar las adecuaciones pertinentes.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
	3	Recibe de la DPRA la evaluación de la justificación del tema y verifica si emite o no inconformidades.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		NO PROCEDE		
Directores de Área de la DGFAUT	4	Justifica su inconformidad sobre la evaluación derivado de la evaluación. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 1 SI PROCEDE	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico	5	Solicita mediante Oficio a la DPRA la inscripción de los temas en el PNIC o en su Suplemento.	Oficio	Dependerá del tema a desarrollar
	6	Integra el GT de acuerdo a las materias y necesidades de los temas que se presentan en el PNIC.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
Grupo de Trabajo del COTEMARNAT	7	Elabora anteproyecto de estándar y, en su caso, de PEC y lo presenta a la DGFAUT para su aprobación.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		NO SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO		
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico	8	Solicita al GT realizar correcciones a los anteproyectos de estándar y PEC. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 7	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar

[Handwritten signature and initials in blue ink]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO		
	9	Turna los anteproyectos mediante Oficio a DPRA y solicita opinión.	Oficio	Dependerá del tema a desarrollar
	10	Recibe de la DPRA opinión y revisa si requiere realizar modificaciones a los anteproyectos, turna al GT.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		REQUIERE MODIFICACIONES		
Grupo de Trabajo del COTEMARNAT	11	Justifica su inconformidad, o en su caso, modifica los anteproyectos de acuerdo a la opinión recibida. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 9	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		NO REQUIERE MODIFICACIONES		
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico	12	Solicita firma de los anteproyectos de estándar al GT y turna a la DPRA para su presentación al COTEMARNAT.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		COTEMARNAT NO APRUEBA ANTEPROYECTO		
	13	Realiza modificaciones y hace consenso con el GT. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 12	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
	14	Solicita mediante Oficio a la DPRA el trámite de la publicación de consulta pública de los proyectos de estándar por un plazo de 60 días, revisa si existen comentarios.	Oficio	Dependerá del tema a desarrollar
		EXISTEN COMENTARIOS		

[Handwritten signature and initials]

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Directores de Área de la DGFAUT	15	Recibe los comentarios de la consulta pública y turna al GT para su estudio.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
Grupo de Trabajo del COTEMARNAT	16	Estudia los comentarios y elabora respuesta a los mismos, en su caso, modifica los proyectos y presenta a la DGFAUT la propuesta de Estándar o de PEC, para su aprobación.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico	17	Recibe propuesta de los comentarios recibidos y los proyectos resultantes para su aprobación, en su caso, otorga Vo.Bo. Nota: en caso de requerir modificaciones, solicita al GT, realizar las adecuaciones pertinentes.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		NO EXISTEN COMENTARIOS		
	18	Solicita firma del GT y turna a la DPRA para la presentación y aprobación de la propuesta de estándar y, en su caso, del PEC al COTEMARNAT.	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar
		COTEMARNAT APRUEBA PROYECTO		
	19	Solicita mediante Oficio a la DPRA el trámite de la publicación de los Estándares de conformidad con la Ley de Infraestructura de la Calidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Electrónico	Dependerá del tema a desarrollar

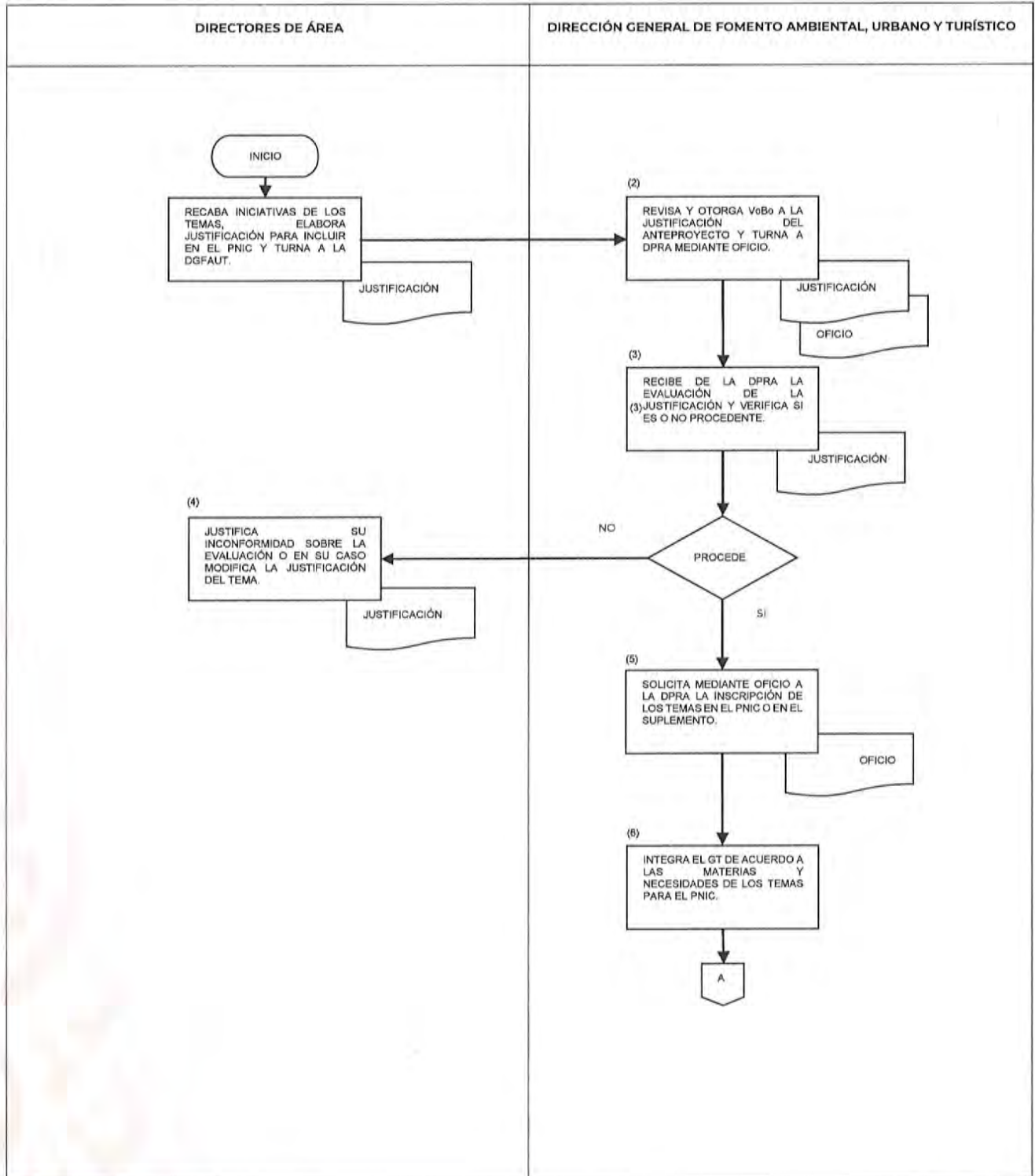


Nota: el PEC puede estar contenido en el Estándar o bien puede publicarse en forma independiente, para lo cual, debe seguirse el mismo procedimiento señalado en la descripción anterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Estándar y PEC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Dependerá del tema a desarrollar.



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

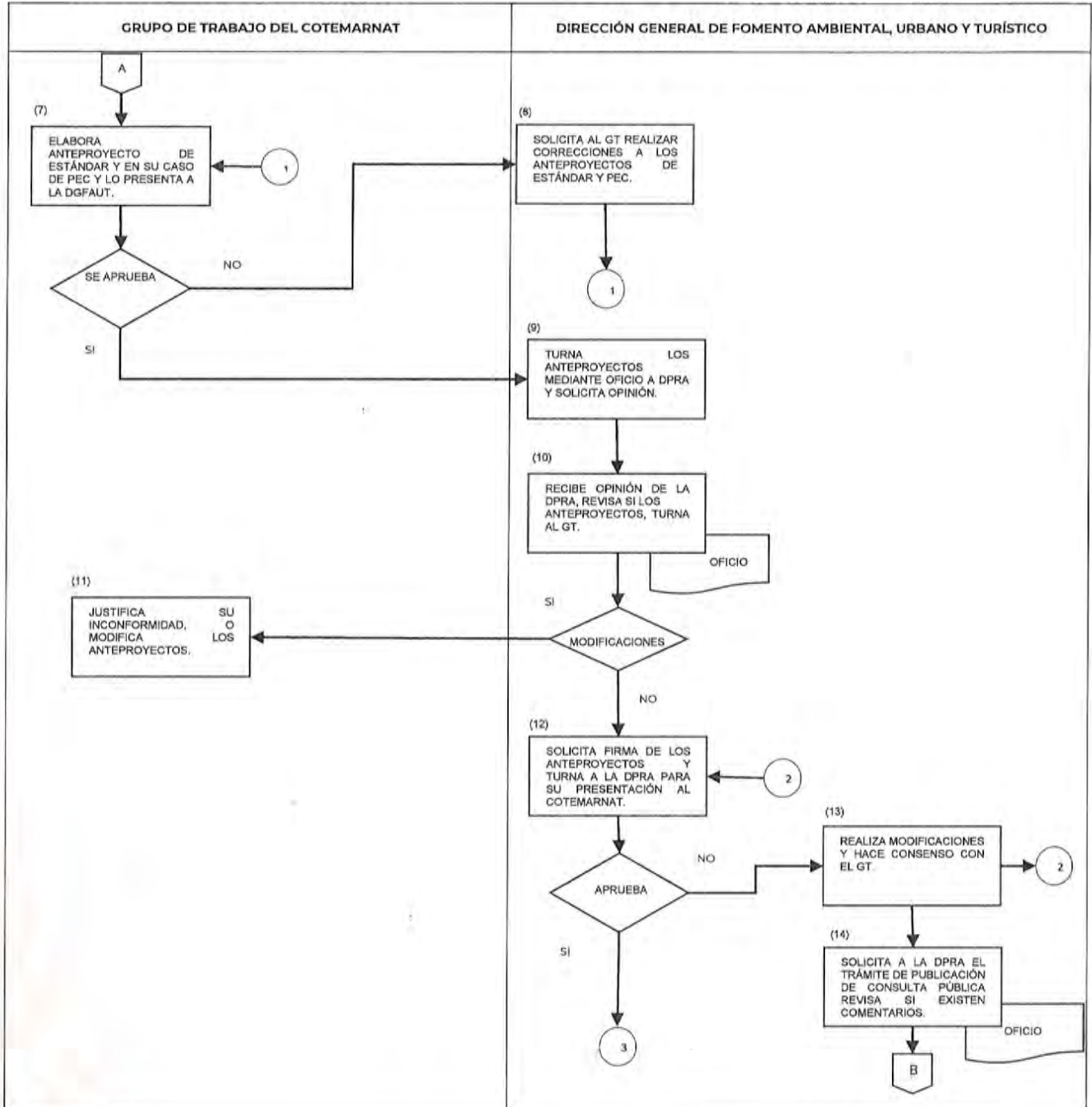
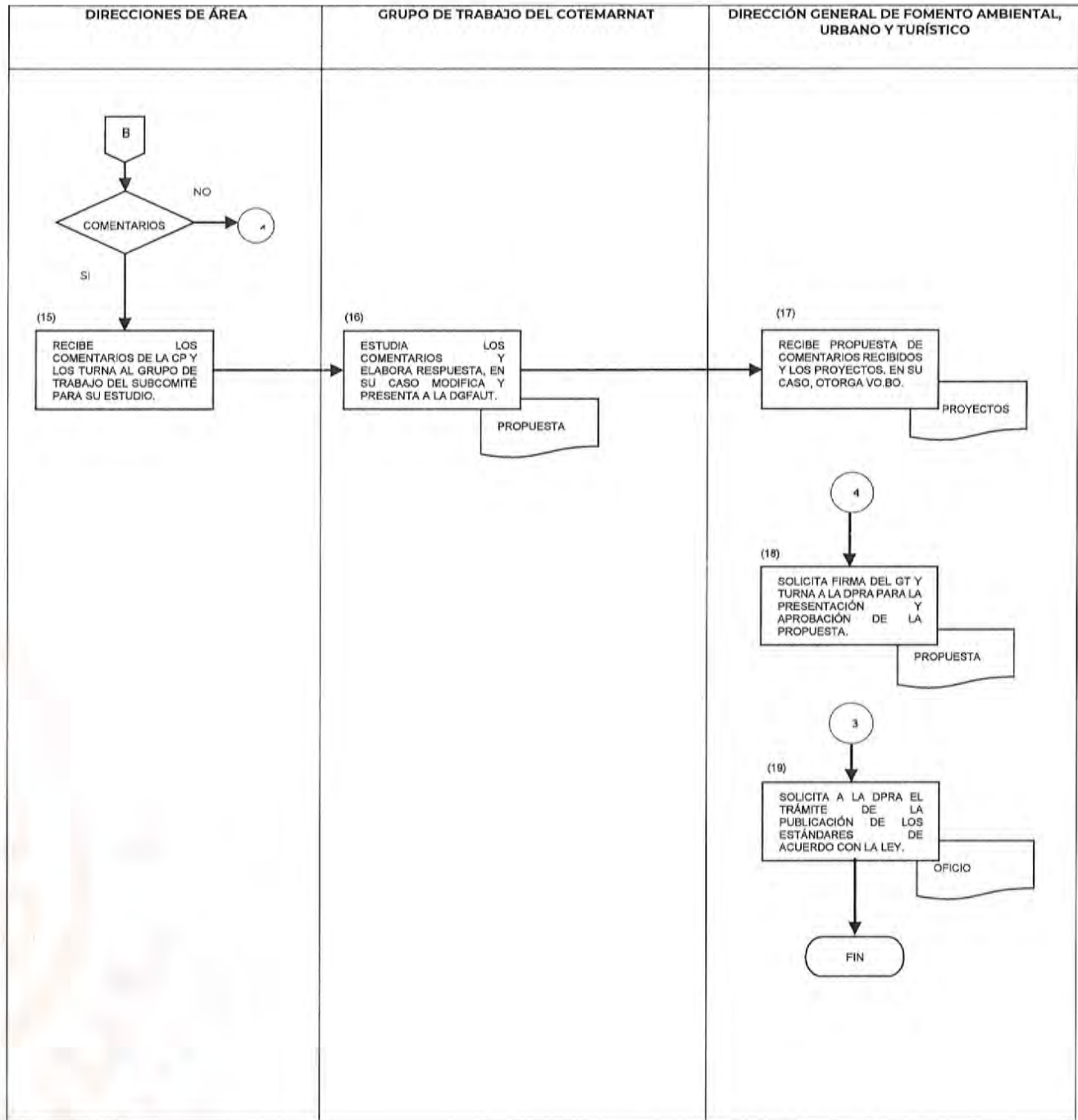




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

Ciudad de México, a 26 de noviembre de 2021

DESCRIPCIÓN:

Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyendo según la Norma Mexicana
de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del
procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Martha Sofía Niño Sulkowska

Cargo: Directora de Sustentabilidad Urbana

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rodrigo Villegas Gómez

Cargo: Director de Gestión Integral de Residuos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Sergio Israel Mendoza Aguirre

Cargo: Director General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sergio Israel Mendoza Aguirre

Cargo: Director General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico