



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES | SEMARNAT

**SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD
AMBIENTAL
OFICIALÍA MAYOR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y
ACTIVIDADES EXTRACTIVAS**

No. REGISTRO: SEMARNAT-614.1-MPROC-2006

FECHA: 3 de agosto de 2006

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



**SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD
AMBIENTAL
OFICIALÍA MAYOR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y
ACTIVIDADES EXTRACTIVAS**

No. REGISTRO: SEMARNAT-614.1-MPROC-2006

FECHA: 3 de agosto de 2006

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. ALCANCE.....	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. ORGANOGRAMA.....	8
VI. POLÍTICAS GENERALES.....	9
VII. PROCEDIMIENTOS.....	10
DIRECCIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA	
DIRECCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y FUENTES RENOVABLES	
DIRECCIÓN DE SUELOS Y RESIDUOS	
DIRECCIÓN DE MINERÍA	
1. Elaboración, revisión y modificación de normas	
ENLACE ADMINISTRATIVO	
1. Control de asistencia	
2. Pago y comprobación de pasajes y viáticos	
VIII. GLOSARIO.....	11



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que de 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 del Artículo 19 fracción X del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas 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.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que guíe a los servidores públicos 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 Manual contempla los procedimientos administrativos de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas perteneciente a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT.



El Manual está integrado por su objetivo general, su alcance, el marco jurídico en el que la Dirección General sustenta sus acciones, el organograma autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos que lo conforman y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Dirección General.

6

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 Energía y Actividades Extractivas.

El procedimiento que se incluye en el presente Manual describe 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;
- 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

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal que labora en la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas.

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. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05 -II-1917)

LEYES

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-2006)
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (D.O.F. 08-X-2003)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 2-VI-2002 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-I-1988, y sus reformas)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-VI-2006)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. (D.O.F. 3-VI-2004)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Ordenamiento Ecológico (D.O.F. 08-VIII-2003)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 21-I-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. (D.O.F. 30-V-2000).
- Reglamento de Impacto Ambiental (D.O.F. 30-V-2000)
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. (D.O.F. 21-I-1997)



- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-XI-1988)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Residuos Peligrosos. (D.O.F. 25-XI-1988)

ACUERDOS

- Acuerdo por el cual se reforma la nomenclatura de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la ratificación de los mismos previa a su revisión quinquenal (23-IV-2003)

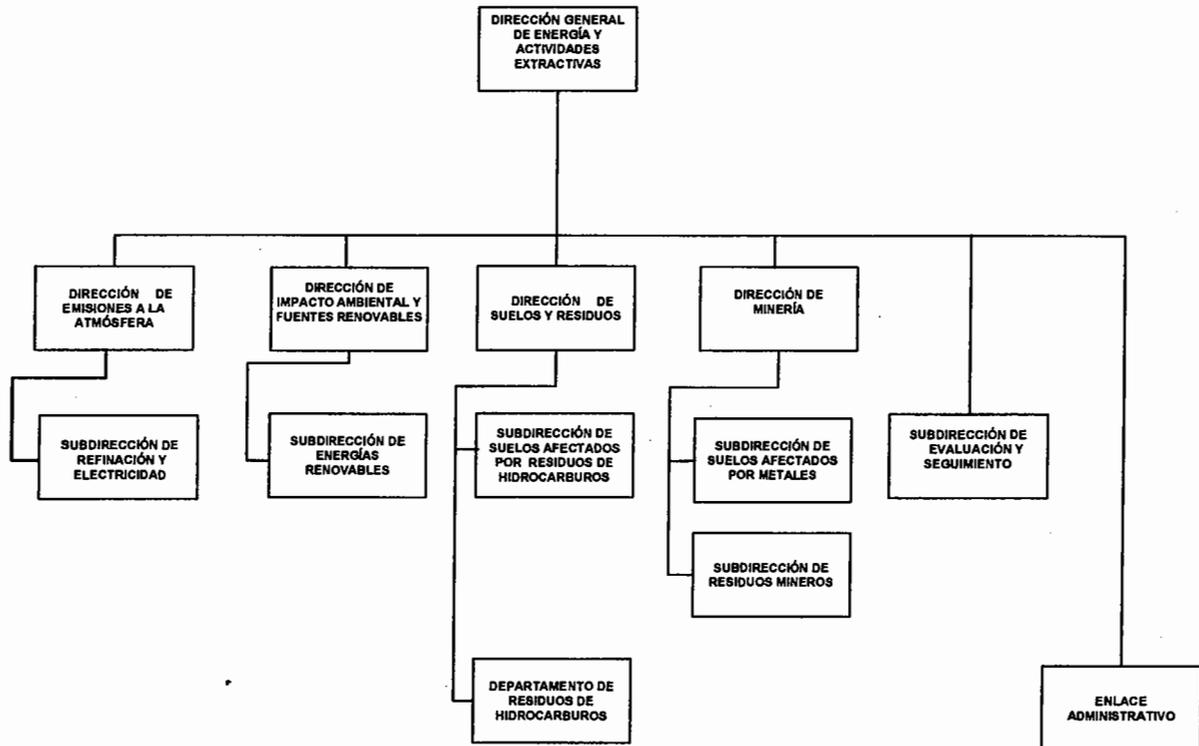
NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida. (D.O.F. 27-XI-2002)
- Norma Mexicana NMX-Z-013/1-1997, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas. (D.O.F. 31/X/1977)

OTRAS DISPOSICIONES

- Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglas de Operación del Comité Técnico Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad para Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales" (D.O.F.2/II/2006).
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 26-V-2004)
- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 13-VIII-2003)
- Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal (D.O.F. 15-III-1999).
- Norma de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes para las dependencias y entidades de la administración pública federal (D.O.F. 17-III-1998).

V. ORGANOGRAMA



VI. POLÍTICAS GENERALES

- Las políticas y actividades incluidas en este manual deberán ser revisadas de manera periódica por el personal que en su momento designe el titular de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas para el efecto.
- Este manual será actualizado en concordancia con cualquier situación que origine modificaciones a la estructura orgánica o funcional de la Dirección General, a los procesos legales en los que se fundamenta o a los lineamientos generales establecidos para su elaboración.
- Las Direcciones que integran la Dirección General y el Enlace Administrativo tendrán que revisar el contenido de este manual y sugerir las modificaciones que en su caso sean necesarias, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- La Dirección General de Energía y Actividades Extractivas resguardará en sus archivos un ejemplar original de este Manual, con firmas autógrafas.
- La Dirección General de Energía y Actividades Extractivas establecerá los mecanismos necesarios para la difusión, implantación y seguimiento de lo dispuesto en el presente manual.



VII. PROCEDIMIENTOS

VIII. GLOSARIO

Acreditación.- Acto por el cual una entidad de acreditación reconoce la competencia técnica y confiabilidad de los organismos de certificación, de los laboratorios de prueba, de los laboratorios de calibración y de las unidades de verificación para la evaluación de la conformidad.

Certificación.- Procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas o lineamientos recomendados de organismos dedicados a la normalización nacionales o internacionales.

Consenso.- Acuerdo general caracterizado por la ausencia de oposición firme a las conclusiones esenciales, mantenida por alguna parte importante de los intereses afectados y por un proceso que implica la consideración de la opinión de todas las partes interesadas y la conciliación de cualquier posible posición divergente. No requiere necesariamente la unanimidad.

Comités consultivos nacionales de normalización.- Órganos para la elaboración de normas oficiales mexicanas y la promoción de su cumplimiento, los cuales son constituidos y presididos por la dependencia competente. Están integrados además de personal técnico de las dependencias competentes, según la materia que corresponda al comité, por organizaciones de industriales, prestadores de servicios, comerciantes, productores agropecuarios, forestales o pesqueros; centros de investigación científica o tecnológica, colegios de profesionales y consumidores.

Comisión Nacional de Normalización.- Órgano de coordinación de la política de normalización a nivel nacional.

Comités Técnicos de Normalización Nacional.- Órganos reconocidos por la Secretaría de Economía y cuya función es la de elaborar normas mexicanas en aquellas áreas de la industria en las que no exista un Organismo Nacional de Normalización registrado.

Cuerpo (de un documento normativo).- Conjunto de disposiciones que contiene la parte fundamental de un documento normativo.

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.

Norma.- Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido que establece, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para ciertas

actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.

Norma de referencia.- Se elaboran por las entidades de la administración pública de conformidad con lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para aplicarlas a los bienes o servicios que adquieren, arrienden o contratan cuando las normas mexicanas o internacionales no cubren los requerimientos de las mismas o sus especificaciones resulten obsoletas o inaplicables.

Norma extranjera.- La norma que emite un organismo o dependencia de normalización público o privado reconocido oficialmente por un país.

Norma mexicana.- La que elabore un organismo nacional de normalización, o la Secretaría de Economía, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que prevé para un uso común y repetido de 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 la terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

Norma o lineamiento internacional.- La norma, lineamiento o documento normativo que emite un organismo internacional de normalización u otro organismo internacional relacionado con la materia, reconocido por el gobierno mexicano en los términos del derecho internacional.

Norma oficial mexicana.- La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, 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 la terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

Normalización.- Actividad encaminada a establecer, respecto a problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a un uso común repetido, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.

Organismos de certificación.- Las personas morales que tengan por objeto realizar funciones de certificación.

Organismos nacionales de normalización.- Las personas morales que tengan por objeto elaborar normas mexicanas.

Período de vigencia.- Período durante el cual es aplicable un documento normativo y que se extiende desde la fecha de su entrada en vigor, como resultado de una decisión del organismo responsable, hasta su anulación o sustitución.



Personas acreditadas.- Los organismos de certificación, laboratorios de prueba, laboratorios de calibración y unidades de verificación reconocidos por una entidad de acreditación para la evaluación de la conformidad.

Programa Nacional de Normalización.- Instrumento informativo y de planeación que enlista los temas que serán desarrollados como normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas de referencia durante cada año. Se integra con información proporcionada por los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, los Comités Técnicos de Normalización Nacional, los Organismos Nacionales de Normalización y los Comités de Normalización para la elaboración de Normas de Referencia.

Proyecto de norma.- Norma propuesta, disponible generalmente para comentario, votación o aprobación.

Revisar.- Actividad de comprobar un documento normativo para determinar si se debe confirmar, modificar o anular.

Sistema de certificación.- Sistema que tiene sus propias reglas de procedimiento y de gestión para llevar a cabo la certificación de conformidad.

Tercera parte.- Persona u organismo reconocido como independiente de las partes interesadas en lo que se refiere al tema, en cuestión.

Unidad de verificación.- La persona física o moral que realiza actos de verificación.

Verificación.- La constancia ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos que se realizan para evaluar la conformidad en un momento determinado.

ANEXO A

FECHA: JULIO DE 2006



INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	NORMALIZACIÓN	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS	TÉCNICO / ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA, DIRECCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y FUENTES RENOVABLES, DIRECCIÓN DE SUELOS Y RESIDUOS, DIRECCIÓN DE MINERÍA	SUBDIRECCIÓN DE RESIDUOS MINEROS, SUBDIRECCIÓN DE SUELOS AFECTADOS POR METALES, SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, SUBDIRECCIÓN DE SUELOS AFECTADOS POR RESIDUOS DE HIDROCARBUROS, SUBDIRECCIÓN DE REFINACIÓN Y ELECTRICIDAD	DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS
2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTROL DE ASISTENCIA	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS		ENLACE ADMINISTRATIVO
3	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, CAPÍTULO 3000	PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS		ENLACE ADMINISTRATIVO

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS: 3

Lic. Ramón Carlos Torres Flores
 Director General de Energía y Actividades Extractivas

NOTA: Favor de llenar el presente cuadro tomando en cuenta los siguientes criterios: No cambiar el tamaño ni el tipo de letra de los espacios que deberán llenar. Según el orden de aparición en el organograma (de izquierda a derecha) cada área nombrará todos los procedimientos que le conciernan. La primer numeración corresponde al número consecutivo del total de procedimientos de la Unidad Administrativa en cuestión y la segunda numeración será el total de procedimientos de cada Dirección de Área que conforme a dicha Unidad Administrativa.



NOMBRE

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS

OBJETIVO

Regular las actividades desempeñadas por los sectores privado y público para garantizar el aprovechamiento de los recursos naturales y el desarrollo de las actividades económicas de manera sustentable, a través de la elaboración, revisión y modificación de normas que establezcan la terminología, clasificación, directrices, especificaciones, atributos, métodos de prueba o prescripciones aplicables a productos, procesos o servicios.

ALCANCE

Aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas.

PROCESO

NORMALIZACIÓN

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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, constituido y presidido por la SEMARNAT.

Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Órgano constituido por la Secretaría de Economía (SE) cuya función es elaborar normas mexicanas en materia ambiental en aquellas áreas de la industria en las que no exista un Organismo Nacional de Normalización registrado.

Coordinador ejecutivo/Dirección de área.- Titulares de las Direcciones de Emisiones a la Atmósfera, Impacto Ambiental y Fuentes Renovables, Suelos y Residuos, y Minería.

Coordinador.- Coordinador del Subcomité II.- Energía y Actividades Extractivas y titular de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas.

Dirección de Área.- Se refiere a las Direcciones que integran la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas, que son: Dirección de Minería, Dirección de Suelos y Residuos, Dirección de Emisiones a la Atmósfera y Dirección de Impacto Ambiental y Fuentes Renovables.

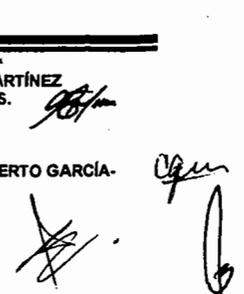
Manifestación de impacto regulatorio.- Documento que contiene una explicación sucinta de la finalidad de las normas oficiales mexicanas, de las medidas propuestas, de las alternativas consideradas y de las razones por las que fueron desechadas, una comparación de dichas medidas con los antecedentes regulatorios, así como una descripción general de las ventajas y desventajas y de la factibilidad técnica de la comprobación del cumplimiento con la norma oficial mexicana.

Norma Mexicana.- La que elabore un organismo nacional de normalización o la Secretaría de Economía que prevé para un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos,

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LÓIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CAÑO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES





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 la terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

Norma Oficial Mexicana.- Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, 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.

Normas.- Para efectos de este manual, son las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas.

Programa Nacional de Normalización.- Es el instrumento informativo y de planeación que enlista los temas que serán desarrollados como normas oficiales mexicanas y normas mexicanas durante cada año.

Promovente.- Persona física o moral que durante el periodo en que se publica un proyecto de norma en el DOF, presenta sus comentarios al Comité que corresponda en los términos que establecen la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Subdirección de área.- Se refiere a las Subdirecciones de Refinación y Electricidad, de Energías Renovables, de Suelos Afectados por Residuos de Hidrocarburos, de Suelos Afectados por Metales, de Residuos Mineros y de Evaluación y Seguimiento.

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CORDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

ACRÓNIMOS:

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

DGAPRA.- Dirección General Adjunta de Política y Regulación Ambiental.

DGEAE.- Dirección General de Energía y Actividades Extractivas.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

GT.- Grupo de trabajo.

MIR.- Manifestación de Impacto Regulatorio.

NMX.- Norma Mexicana.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

PEC.- Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.

PNN.- Programa Nacional de Normalización.

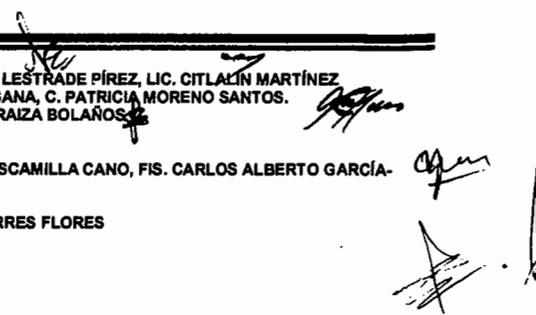
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UR.- Unidad Responsable.

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS.

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ELABORACIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS

- Las propuestas de temas a normar podrán originarse a partir de iniciativas emitidas por sectores sociales o gubernamentales, por las necesidades normativas identificadas por las Direcciones de Área de la DGEAE o alguna otra UR de la SEMARNAT o por disposición expresa de algún ordenamiento legal.
- Las normas a elaborar o modificar deberán estar incluidos en el PNN o suplemento del año en que se desarrollan los trabajos.
- La información que se incluya en las justificaciones de los temas a incorporar en el PNN o en el suplemento, deberá reflejar la problemática a resolver a través de la elaboración de la norma y estar sustentada en datos y hechos documentados. Asimismo deberán elaborarse en el formato establecido para el efecto por la DGAPRA.
- Para efectos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los anteproyectos de las normas serán clasificados bajo la categoría de "reservado".
- Para efectos de redacción de las normas se deberá observar lo dispuesto en la NMX-Z-013/1-1977 "Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas". Asimismo, utilizar las definiciones, símbolos, reglas y unidades de medida que en conjunto constituye el Sistema General de Unidades de Medida establecido en la NOM-008-SCFI-2002.
- Los anteproyectos de norma y las normas definitivas deberán ser firmados por los

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL ROBÉRIGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

integrantes del GT responsable de su elaboración, cuyas acreditaciones permanezcan vigentes al momento de su firma.

DEL SUBCOMITÉ

- La operación e integración del Subcomité se apegará a lo establecido en las Reglas de Operación de COMARNAT.
- Las reuniones del Subcomité se llevarán a cabo cuando menos cada tres meses, para lo cual se establecerá un calendario anual.
- Las invitaciones a las reuniones ordinarias se efectuarán por escrito y se entregarán directamente a los integrantes del Subcomité con cinco días naturales de anticipación a la celebración de la misma. Las invitaciones a las reuniones del Subcomité indicarán el orden del día, la fecha, hora y el lugar en que se llevará a cabo el evento.
- Las reuniones del Subcomité se desarrollarán bajo el siguiente orden del día:
 - Registro de asistencia
 - Lectura del orden del día
 - Desarrollo de los trabajos
 - Asuntos generales
- Para dar seguimiento a los asuntos tratados en las reuniones de Subcomité, se elaborarán actas a efecto de documentar los acuerdos, puntos de vista de los participantes y aspectos relevantes de las mismas. Estas serán distribuidas entre los integrantes del Subcomité para sus comentarios y observaciones. Las actas de Subcomité deberán ser rubricadas en cada una de las hojas que las conforman y firmadas en la hoja de firmas correspondiente.

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CORDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



GRUPOS DE TRABAJO (GT)

- Para la elaboración o modificación de cualquier norma deberá constituirse un GT, en el cual pueden participar los representantes y suplentes acreditados por los sectores pertenecientes al COMARNAT o COTEMARNAT, según sea el caso, y por cualquier otra persona interesada en el tema, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación del Comité de Normalización correspondiente.
- Las acreditaciones a los GT se efectuarán mediante escrito emitido por la institución representada y dirigido al Coordinador del Subcomité, indicando el nombre de la norma a desarrollar y el nombre de los representantes que fungirán como titular y suplente ante el GT.
- Los coordinadores ejecutivos de los GT elaborarán las reglas de operación que consideren convenientes para la dinámica y el desarrollo de las reuniones de los GT.

REUNIONES DE TRABAJO DE LOS GT

- Para la elaboración o modificación de las normas se efectuarán reuniones de trabajo con los representantes acreditados ante el GT y se establecerá un calendario anual de reuniones. La periodicidad de las reuniones será determinada por el Coordinador Ejecutivo del GT, en coordinación con los integrantes del GT y en función de la complejidad de los temas que se traten.
- Las invitaciones a las reuniones de los GT deberán indicar el objetivo de la reunión, la fecha y hora en que se llevará a cabo y el lugar donde se realizará. Estas se difundirán mediante oficio firmado por el Coordinador Ejecutivo que corresponda y podrán ser remitidas a los integrantes

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



del GT vía fax, mensajería o correo electrónico, asegurando que éstas sean entregadas a los destinatarios con cuando menos una semana de anticipo a la realización del evento.

- Los coordinadores ejecutivos de los GT podrán cancelar las reuniones de trabajo programadas o a las que hubiesen convocado cuando así lo consideren necesario. En este último caso, se deberá dar aviso de la cancelación a los integrantes del GT con cuando menos 48 horas de anticipo a la fecha en que se celebraría. La notificación de cancelación de reuniones podrá ser vía correo electrónico, de manera escrita o telefónica.
- En las reuniones de trabajo podrán participar invitados especiales a consideración del Coordinador Ejecutivo del GT y siempre que se trate de especialistas en la materia a normar. Las reuniones del GT darán comienzo a la hora indicada en la invitación y se considerarán válidamente constituidas si se cuenta con la presencia del Coordinador Ejecutivo y con un mínimo del 50% más uno del número total de acreditados. En caso de no existir quórum, se dará una tolerancia de 15 minutos para el inicio de la reunión, si transcurrido ese tiempo no se contara con la mayoría de los integrantes, la reunión dará inicio y será igualmente válida. Al inicio de cada reunión de trabajo se les proporcionará a los participantes el orden del día para el desarrollo de la misma y la información adicional que se considere necesaria.
- Las reuniones deben desarrollarse bajo el siguiente orden del día:
 - Registro de asistencia,
 - Aprobación del orden del día
 - Desarrollo de los trabajos
 - Asuntos generales
- Todos los participantes en las reuniones de trabajo deberán registrar su asistencia en las listas que para el efecto se elaboren. Los acuerdos del GT se tomarán preferentemente por

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CAÑO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

consenso.

- El GT desarrollará los siguientes documentos: las actas de acuerdos de las reuniones celebradas; las modificaciones a los documentos base, anteproyectos o proyectos de norma; las respuestas a los comentarios derivados de la consulta pública; las manifestaciones de impacto regulatorio.

DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS INTEGRANTES DEL GT

- Cuando se considere necesario, la información proporcionada por los integrantes del GT para la elaboración de las normas deberá clasificarse bajo la categoría "confidencial" en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Este hecho deberá asentarse en el acta de la sesión de trabajo correspondiente.

ACTAS DE REUNIÓN

- En el transcurso de los diez días hábiles posteriores al desarrollo de cada reunión, se elaborará un acta a efecto de documentar los acuerdos, puntos de vista de los participantes y aspectos relevantes de la misma. Las actas serán distribuidas entre los integrantes del GT para recabar sus comentarios y su firma. Las actas deberán ser firmadas por todos los integrantes del GT que participaron en las reuniones que correspondan y rubricadas en cada una de las hojas que las conforman.
- Para efectos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las actas de reunión serán clasificadas bajo la categoría de "reservado".

ELABORACION DE MIR Y PRESENTACION A COFEMER

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CORDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

- Para cada anteproyecto de NOM se elaborará una MIR conforme a los criterios establecidos por la COFEMER y en el formato correspondiente, disponible en el “Sistema de Elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER” (www.cofemermir.gob.mx).

DEL PEC

- Con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de las NOM, éstas deberán incluir un PEC elaborado de manera específica o hacer referencia y adherirse al “Acuerdo mediante el cual se establece el Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad para Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales”, publicado en el DOF el 2 de enero de 2006.
- Los PEC que se elaboren de manera específica deberán cumplir con los principios y lineamientos que se establecen en los “Lineamientos para la Elaboración o Modificación de Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad con Normas Oficiales Mexicanas”.

PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN (COMARNAT O COTEMARNAT)

- Las propuestas que se sometan para aprobación de los Comités de Normalización se efectuarán mediante presentación en Power Point en donde se resalte el contenido principal de la norma. La presentación incluirá al menos los siguientes puntos:
 - Nombre de la norma
 - Objetivo y campo de aplicación
 - Integrantes del GT
 - Número de sesiones del GT

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



- Punto de acuerdo: Solicitud de aprobación al Comité para la publicación de la norma.

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS DE LA CONSULTA PÚBLICA

- Las respuestas a los comentarios recibidos durante el periodo de consulta pública se efectuarán por escrito y deberán indicar en cada comentario si procede, procede parcialmente o no procede, con la justificación correspondiente. En todos los casos, se deberá incorporar la justificación que respalde cada una de las respuestas otorgadas.
- Un comentario se considerará procedente si el GT considera que se puede retomar de manera íntegra para la modificación del proyecto que se trate. Se considerará un comentario parcialmente procedente si existen elementos que se pueden retomar para la modificación del proyecto que se trate. Y un comentario no procedente si se considera que no es posible incorporarlo en el proyecto.
- Las respuestas a los promoventes de los comentarios emitidos durante los periodos de consulta pública se efectuará en los términos establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGÉ LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CIFALÍN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



INDICADORES

Nombre del indicador: Mecanismo para determinar el grado de avance del PNN

[http://www.economia.gob.mx/work/normas/Normalizacion/Pnn/Mec Ev PNN.pdf](http://www.economia.gob.mx/work/normas/Normalizacion/Pnn/Mec_Ev_PNN.pdf)

Responsable de obtenerlo: Direcciones de área de la DGEAE

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: Porcentaje de avance

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Variable conforme a la complejidad del tema a normar

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITILALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS.

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de área	1	Recibe las propuestas de los temas a normar o genera iniciativas conforme a necesidades detectadas.
	2	Turna los temas a normar a la Subdirección de área/Departamento de Residuos de Hidrocarburos, con el propósito de que se elabore la justificación para integrar el tema en el PNN o suplemento.
Subdirección de área/Departamento de Residuos de Hidrocarburos	3	Recaba información sobre el tema y elabora la justificación de los temas a incluir en el PNN o suplemento del año que corresponde y lo somete a consideración de la Dirección de área.
Dirección de área	4	Envía mediante oficio, el formato de justificación (Anexo 1) a la DGAPRA para recabar la aprobación de la propuesta por parte del Subsecretario e inscripción del tema en el PNN o suplemento, en su caso, así como el envío al Comité para su conocimiento. <i>EL TEMA NO FUE APROBADO</i>
	5	Recibe de la DGAPRA la no aprobación del tema y termina el procedimiento. <i>EL TEMA FUE APROBADO</i>
	6	Recibe de la DGAPRA la aprobación del tema e instruye para la integración del documento base.
Subdirección de área/Departamento de Residuos de Hidrocarburos	7	Recopila información sobre el tema a normar, integra el documento base de la norma que será analizada por el GT correspondiente una vez convocado y lo turna a la Dirección de área para su aprobación.
Dirección de área	8	Recibe solicitudes de integración al GT, las analiza y, en caso necesario, identifica y contacta a posibles participantes adicionales a los solicitantes.
Subdirección de área/Departamento de Residuos de Hidrocarburos	9	Elabora las invitaciones para realizar la reunión de trabajo, las remite a los participantes del GT y prepara el material para la reunión.
Dirección de área	10	Coordina la reunión de trabajo del GT con base en los temas incluidos en el orden del día y, en su caso, modifica documento de trabajo. <i>EL DOCUMENTO DE TRABAJO NO ESTÁ CONCLUIDO</i>

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA. MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

[Handwritten signatures and initials]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de área	11	Continúa en la actividad No. 9. <i>EL DOCUMENTO DE TRABAJO ESTÁ CONCLUIDO</i> Integra, en caso de NOM, la MIR correspondiente y la envía a la DGAPRA para dictamen de COFEMER. En caso de NMX continúa en la actividad No. 12. <i>NO EMITE DICTAMEN FINAL COFEMER</i>
		Continúa en la actividad No. 11 <i>SI EMITE DICTAMEN FINAL COFEMER</i>
Subdirección de área/Departamento de Residuos de Hidrocarburos	12	Verifica el calendario de reuniones del COMARNAT o COTEMARNAT, según sea el caso; envía tema e información a la DGAPRA en formato electrónico, y elabora presentación.
Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	13	Presenta propuesta de normalización a los integrantes del Comité y, en su caso, resuelve dudas para impulsar su aprobación. <i>LA PROPUESTA NO FUE APROBADA POR EL COMITÉ</i>
Dirección de área	14	Analiza el motivo de la negativa y determina en coordinación con el GT la viabilidad de efectuar modificaciones a la propuesta. <i>LAS MODIFICACIONES NO SON VIABLES</i> Fin del procedimiento. <i>LAS MODIFICACIONES SON VIABLES</i>
		15
Subdirección de área/Departamento de Residuos de Hidrocarburos	16	Envía mediante oficio, la propuesta aprobada a la DGAPRA, en formato impreso y electrónico, para que tramite su publicación en el DOF con fines de consulta pública. <i>SE RECIBEN COMENTARIOS DE LA CONSULTA PÚBLICA</i>
		17

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITILALÍN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAZA BOLAÑO

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de área	18	<p>Revisa las respuestas y convoca al GT y, tratándose de NMX, a los promoventes a reunión; las somete a consideración del GT; y efectúa las modificaciones pertinentes a la norma y a las respuestas</p> <p><i>NO SE RECIBEN COMENTARIOS DE LA CONSULTA PÚBLICA</i></p>
Subdirección de área/Departamento de Residuos de Hidrocarburos	19	<p>Verifica el calendario de reuniones del Comité correspondiente y remite la información en formato electrónico a la DGAPRA para su presentación. Continúa en la actividad 21.</p>
Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	20	<p>Presenta propuesta a los integrantes del Comité y, en su caso, resuelve dudas e impulsa su aprobación.</p> <p><i>EL COMITÉ NO APRUEBA PROPUESTA</i></p>
Dirección de área	21	<p>Analiza el motivo de la negativa y determina en coordinación con el GT la viabilidad de efectuar modificaciones a la propuesta.</p> <p><i>LAS MODIFICACIONES NO SON VIABLES</i></p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><i>LAS MODIFICACIONES SON VIABLES</i></p>
	22	<p>Efectúa las modificaciones necesarias y continúa en la actividad No. 19.</p> <p><i>EL COMITÉ APRUEBA PROPUESTA</i></p>
	23	<p>Envía mediante oficio la norma aprobada, en formato impreso y electrónico, a la DGAPRA para que efectúe lo procedente para su publicación en el DOF como norma definitiva.</p>

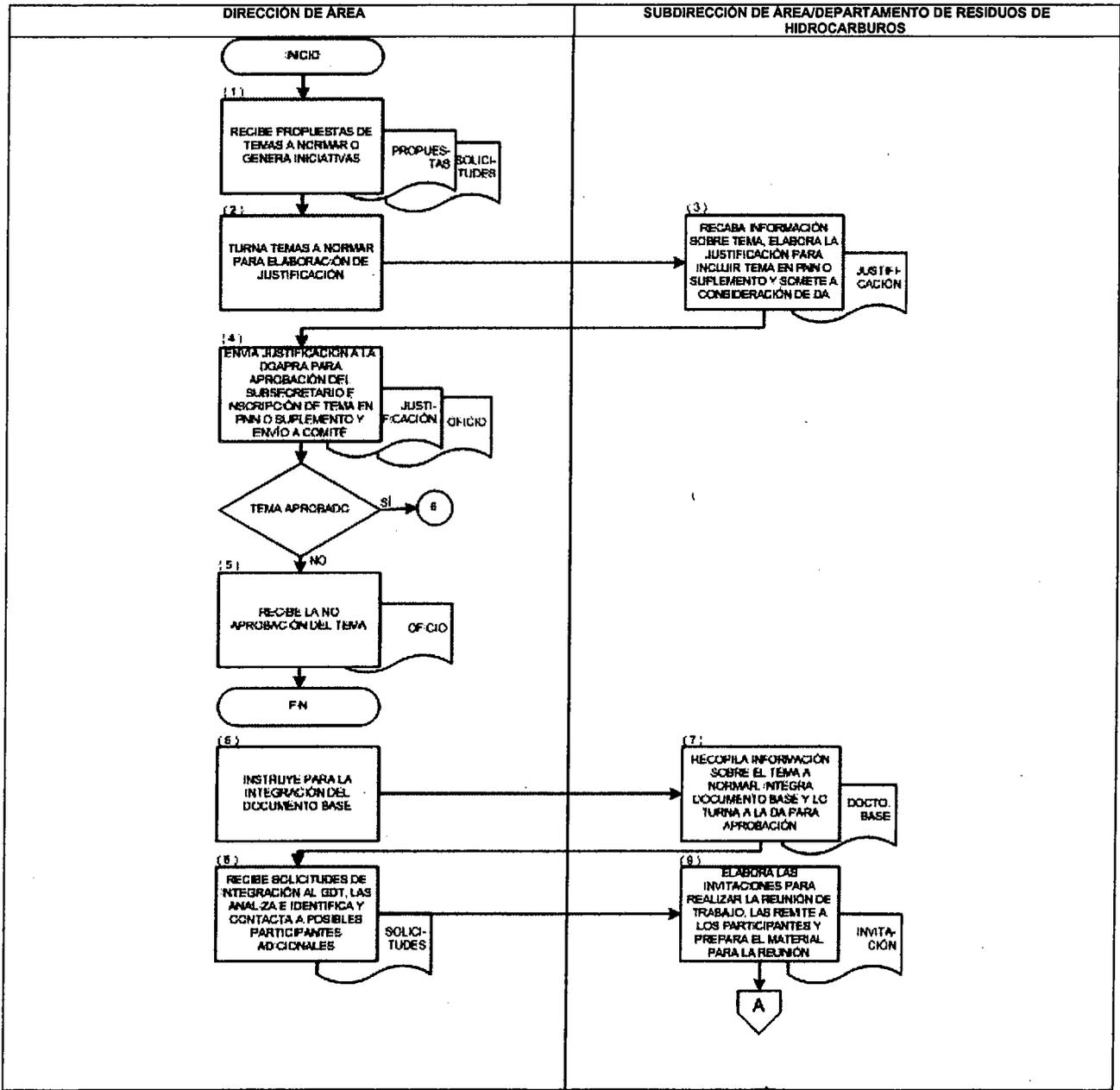
TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	NOM o NMX
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Variable conforme a la complejidad de la norma a elaborar, revisar o modificar

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÍREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CAÑO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

DIAGRAMA DE FLUJO

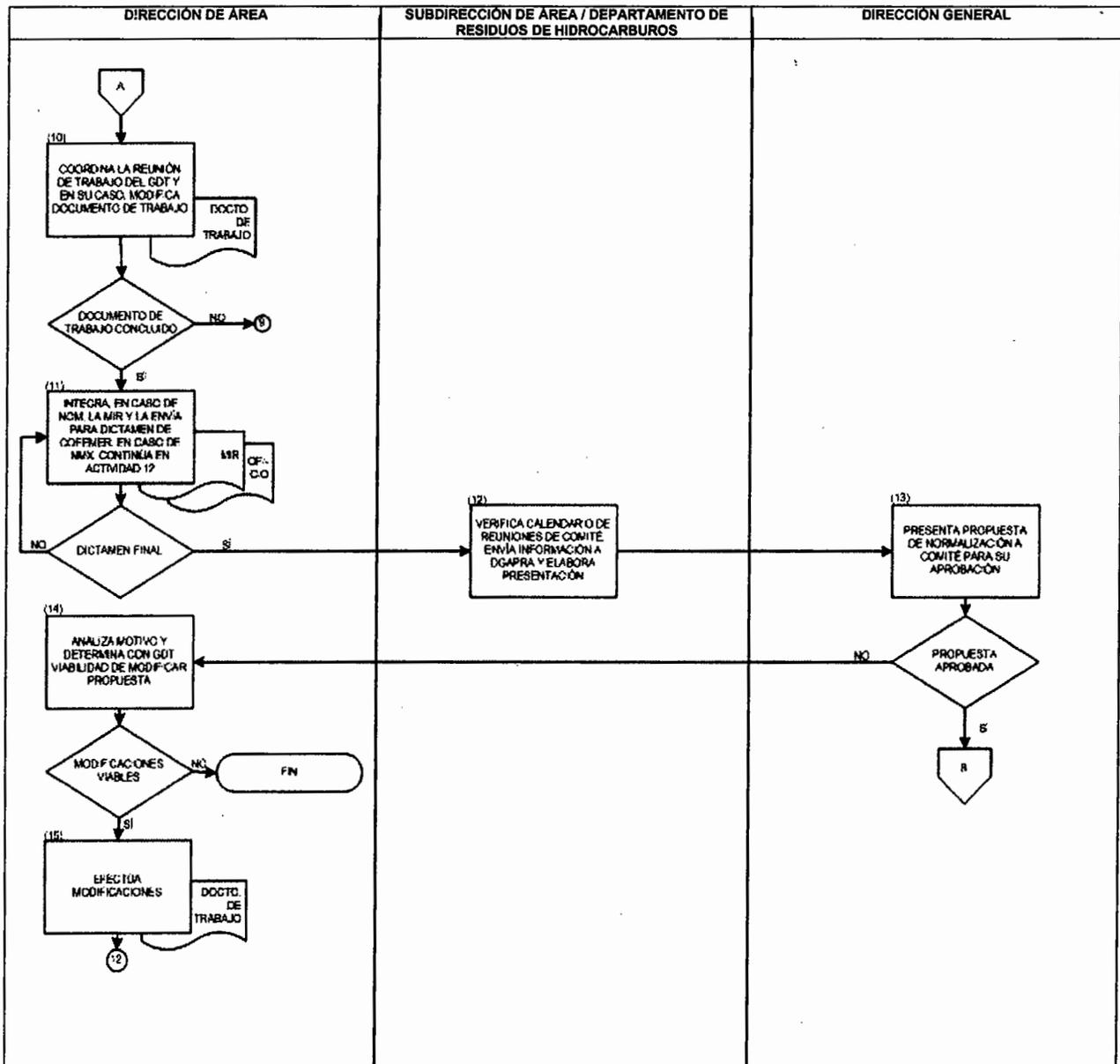


ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÉREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CORDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

DIAGRAMA DE FLUJO

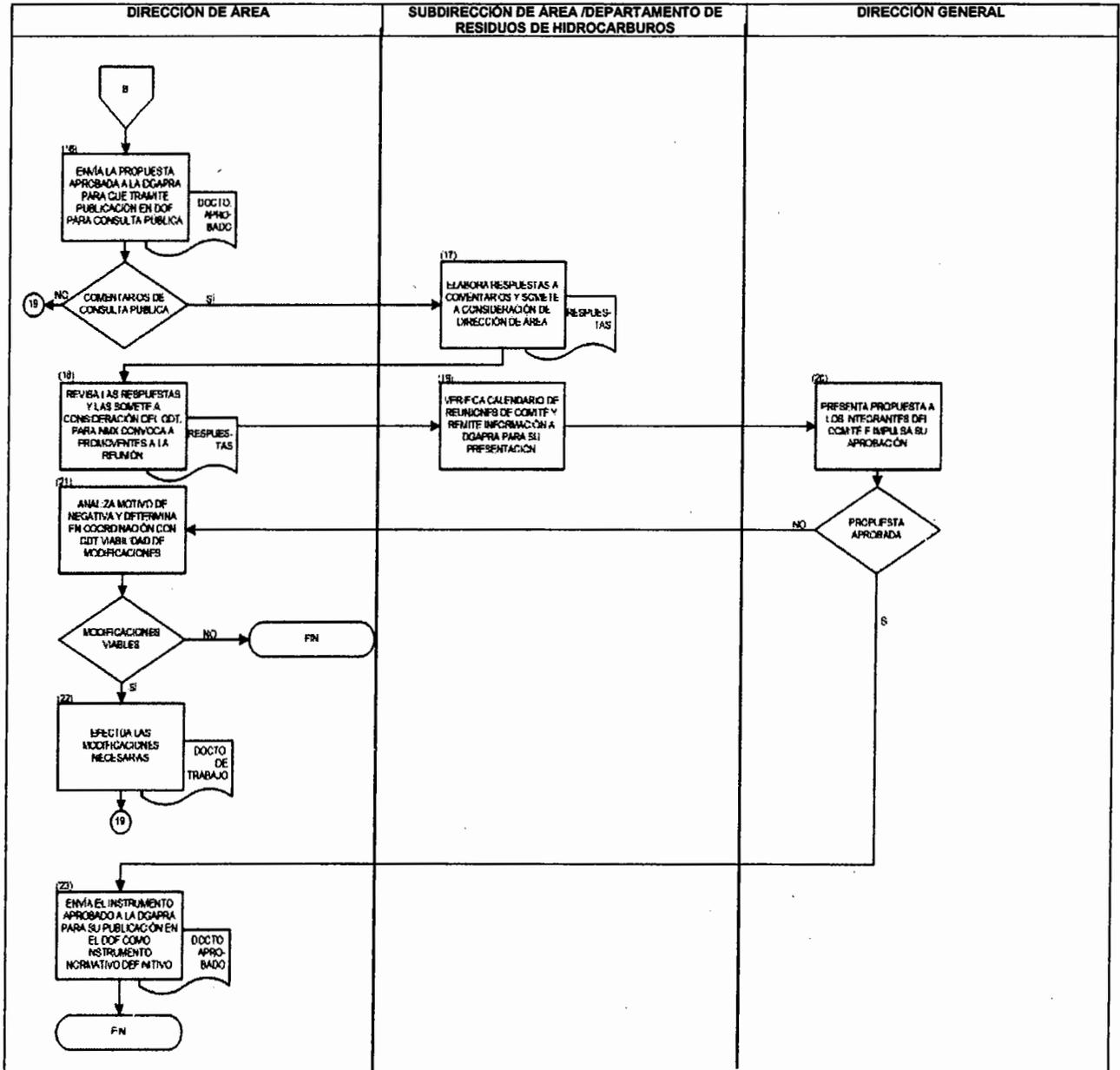


ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, LIC. JORGE LUIS LESTRADE PÉREZ, LIC. CITILALIN MARTÍNEZ CORDOVA, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA, C. PATRICIA MORENO SANTOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- ING. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS.

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. JORGE LUIS LESTRADE PIREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



ANEXO No. 1

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN PARA INCLUIR UN TEMA EN EL PNN O SUPLEMENTO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

1

JUSTIFICACIÓN PARA INCLUIR EN EL 2 PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN 3, EL ANTEPROYECTO DE 4

1. Datos generales del anteproyecto:

a) Título del anteproyecto 4

b) Dirección General que propone el anteproyecto 1

c) Procedencia 5

2. Objetivos regulatorios y de fomento del anteproyecto

a) Descripción de los objetivos generales. 6

b) Descripción de la problemática o situación que da origen al anteproyecto 7

3. Justificación de acciones regulatorias estratégicas 8

a) Acciones regulatorias clave 9

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. JORGE LUIS LESTRADE PIREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILAN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

ANEXO No. 1

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN PARA INCLUIR UN TEMA EN EL PNN O SUPLEMENTO



SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

1

b) Alternativas o complemento de política pública al anteproyecto

10

Promover	Sí	No	Por qué
Autorregulación			
Fomento de su vigilancia			
Difusión del problema y soluciones			
Ejecutar programas existentes			

c) Regulación en otros países de la materia objeto del anteproyecto

11

d) Instrumentos de fomento asociados al anteproyecto

12

4. Análisis jurídico

a) Ordenamientos legales que dan fundamento jurídico al anteproyecto

13

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. JORGE LUIS LESTRADE PIREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CORDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



ANEXO No. 1

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN PARA INCLUIR UN TEMA EN EL PNN O SUPLEMENTO

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	①
b) Disposiciones jurídicas vigentes aplicables a la situación que dan origen al anteproyecto	⑭
c) Disposiciones jurídicas que se abrogan, derogan o modifican por el instrumento regulatorio o de fomento propuesto.	⑮
d) Análisis de implementación. Recursos para asegurar la aplicación del anteproyecto, recursos de infraestructura disponibles (en el caso de ser necesarios)	⑯
e) Esquema de sanciones	⑰
5. Efectos del anteproyecto	
a) Efectos costo-beneficio generales del anteproyecto	⑱
b) Relación de trámites que puedan ser eliminados por el anteproyecto	⑲
c) Nuevos trámites generados por el anteproyecto	⑳

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. JORGE LUIS LESTRADE PIREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA, MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



NOMBRE: JUSTIFICACIÓN PARA INCLUIR UN TEMA EN EL PNN O SUPLEMENTO

		SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
		1	
<hr/>			
6. Documentos de apoyo	21		
7. Responsable del proyecto y datos			
Nombre	22		
<hr/>			
Cargo	23		
<hr/>			
Teléfono	24	Red	25
<hr/>			
Correo electrónico	26		
<hr/>			

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. JORGE LUIS LESTRADE PIREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN PARA INCLUIR UN TEMA EN EL PNN O SUPLEMENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección General	1	Nombre de la Dirección General que propone la inclusión en el PNN.
Suplemento	2	En su caso, incluir <i>SUPLEMENTO DEL</i> .
Año	3	.Año que corresponde al PNN.
Anteproyecto	4	Nombre del anteproyecto a incluir en el PNN o suplemento
Procedencia	5	Nombre de la institución que emite la propuesta.
Descripción de los objetivos generales	6	El propósito del instrumento a incluir en el PNN o suplemento
Descripción de la problemática o situación que da origen al anteproyecto	7	Incluir información sobre riesgos a atenuar o eliminar con el instrumento normativo.
Justificación de las acciones regulatorias estratégicas	8	Explicar de manera general, las acciones regulatorias que contendrá el instrumento normativo.
Acciones regulatorias clave	9	Explicar de manera general, las principales acciones regulatorias que contendrá el instrumento normativo.
Alternativas o complemento de política pública al anteproyecto	10	Indicar con una X en la tabla, las alternativas de política pública que fueron consideradas previo a la propuesta de inclusión del instrumento normativo y justificar la respuesta.
Regulación en otros países en la materia objeto del anteproyecto	11	Indicar si existe alguna regulación similar en otro país.
Instrumentos de fomento asociados al anteproyecto	12	Especificar los instrumentos de fomento relacionados con el anteproyecto.
Ordenamientos legales que dan fundamento jurídico al anteproyecto	13	Enumerar los ordenamientos legales, incluyendo acuerdos y tratados internacionales, que dan fundamento jurídico al instrumento normativo propuesto.

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. JORGE LUIS LESTRADE PIREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISENO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA.
MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN PARA INCLUIR UN TEMA EN EL PNN O SUPLEMENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Disposiciones jurídicas vigentes aplicables a la situación que da origen al anteproyecto	14	Enunciar los ordenamientos legales que sustenten el anteproyecto.
Disposiciones jurídicas que se abrogan, derogan o modifican por el instrumento regulatorio o de fomento propuesto	15	Indicar si existen instrumentos legales que requieran modificarse o cancelarse con el instrumento normativo propuesto.
Análisis de implementación. Recursos para asegurar la aplicación del anteproyecto, recursos de infraestructura disponibles (en caso de ser necesarios)	16	Especificar los recursos públicos que serán necesarios para la aplicación del instrumento normativo
Esquema de sanciones	17	Describir el esquema de sanciones que establecerá el instrumento normativo.
Efectos costo-beneficio generales del anteproyecto	18	Explicar, en términos de costo-beneficio, los principales efectos del instrumento normativo propuesto
Relación de trámites que puedan ser eliminados por el anteproyecto	19	Enumerar los trámites vigentes que pueden ser eliminados con la elaboración del instrumento.
Nuevos trámites generados por el anteproyecto	20	Enumerar los trámites que se crean con motivo del instrumento normativo.
Documentos de apoyo	21	Bibliografía empleada para la elaboración de la justificación.
Nombre	22	Nombre del titular de la DGEAE.
Cargo	23	Director General de Energía y Actividades Extractivas.
Teléfono	24	Número telefónico del titular de la DGEAE.
Red	25	Número de la red telefónica del titular de la DGEAE.

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. JORGE ENRIQUE LESTRADE PIREZ, LIC. CITLALÍN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISERO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN PARA INCLUIR UN TEMA EN EL PNN O SUPLEMENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Correo electrónico	26	Dirección electrónica del correo del titular de la DGEAE.

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA- LIC. JORGE LUIS ESTRADA PIREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CORDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 31 de julio de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Lic. Jorge Luis Lestrade Pérez
Lic. Citlalin Martínez Córdova
Lic. Gabriela Esperanza Milán-Chávez
C. Patricia Moreno Santos
Lic. Jesús Navarro Tajonar
Lic. Claudia Alejandra Octaviano Villasana
Lic. Oscar Sebastián Araiza Bolaños

Cargo:

Subdirector de Residuos Mineros
Subdirectora de Energías Renovables
Subdirectora de Suelos Afectados por Metales
Subdirectora de Evaluación y Seguimiento
Subdirector de Suelos Afectados por Residuos de Hidrocarburos
Subdirectora de Refinación y Electricidad
Jefe de Departamento de Residuos de Hidrocarburos

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA.- LIC. JORGE LUIS LESTRADE PIREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA.- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES



ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS
614-DM.01-0
26-JUL-06
27 DE 27



REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Olga Margarita Briseño Senosiain
Lic. Alma Olivia Escamilla Cano
Fis. Carlos Alberto García-Moreno Castelazo
Lic. Modesto Raúl Rodríguez García

Cargo: Directora de Minería
Directora de Suelos y Residuos
Director de Emisiones a la Atmósfera
Director de Impacto Ambiental y Fuentes Renovables

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Ramón Carlos Torres Flores

Cargo: Director General de Energía y Actividades Extractivas

ELABORÓ: SUBDIRECTORES DE ÁREA- LIC. JORGE LUIS ESTRADA PIREZ, LIC. CITLALIN MARTÍNEZ CÓRDOVA, LIC. GABRIELA ESPERANZA MILÁN CHÁVEZ, C. PATRICIA MORENO SANTOS, LIC. JESÚS NAVARRO TAJONAR, LIC. CLAUDIA ALEJANDRA OCTAVIANO VILLASANA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS- LIC. OSCAR SEBASTIÁN ARAIZA BOLAÑOS

REVISÓ: DIRECCIONES DE ÁREA- LIC. OLGA MARGARITA BRISEÑO SENOSIAIN, LIC. ALMA OLIVIA ESCAMILLA CANO, FIS. CARLOS ALBERTO GARCÍA-MORENO CASTELAZO, LIC. MODESTO RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES

NOMBRE

CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Establecer un mecanismo de control que permita verificar la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la DGEAE en sus diferentes áreas y puestos de trabajo, mediante el registro de las horas de entrada y salida de labores en los controles establecidos.

ALCANCE

Aplicable a todo el personal adscrito a la DGEAE de la SEMARNAT.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Control de Asistencia.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de asistencia del personal de la SEMARNAT.

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.

Inasistencias.- Faltar al lugar de trabajo sin previa autorización o justificante médico.

Incidencias.- Documento a través del cual, los trabajadores justifican faltas, retardos e incapacidades médicas.

Jornada de trabajo.- Tiempo en el que servidor público está obligado a permanecer a disposición de la Secretaría.

Lector Óptico.- Dispositivo electrónico que se utiliza para registrar la asistencia del personal a la SEMARNAT.

Personal operativo.- Comprende al personal de base y de confianza hasta el nivel 8.

Servidor público.- Personal adscrito a la DGEAE con nivel de subdirector o inferior.

Sistema SOLARIA 2.- Sistema integral de tiempo, asistencia y control de acceso.

ACRÓNIMOS:

Directores.- Titulares de las Direcciones de Emisiones a la Atmósfera, de Impacto Ambiental y Fuentes Renovables, de Suelos y Residuos y de Minería.

DGEAE.- Dirección General de Energía y Actividades Extractivas.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad del Enlace Administrativo difundir entre el personal adscrito a la DGEAE los lineamientos de control de asistencia establecidos por la DGDHO y sus modificaciones.

- Serán elementos del sistema de control de asistencia:
 - Las terminales lectoras de tarjetas inteligentes y biometría;
 - Las tarjetas inteligentes;
 - El “formato único de incidencias de personal” (Anexo 1);
 - Los “reportes de faltas y retardos”
 - El “aviso de descuento por faltas y retardos” (Anexo 2);
 - El sistema SOLARIA 2.

- En la DGEAE, la administración y el registro de la información en el sistema SOLARIA 2, será competencia exclusiva del Enlace Administrativo.

- Para el control de asistencia del personal operativo se tomará en cuenta lo establecido en las normas de operación incluidas en el procedimiento “Registro de Asistencia”, emitido por la DGDHO y las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.

- Para el control de asistencia de los servidores públicos que ocupan puestos de nivel superior, mandos medios y enlace adscritos a la DGEAE, se tomará en cuenta lo establecido en la “Norma que regula la jornada de trabajo y control de asistencia para servidores públicos superiores, mandos medios, alto nivel de responsabilidad, homólogos y enlace”.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.



- La jornada de trabajo es la comprendida dentro de las 9:00 a las 18:00 horas en la semana laboral de cinco días, lunes a viernes, con un máximo de 8 horas efectivas diarias de trabajo.
- El personal contará con una hora intermedia para tomar alimentos. En la DGEAE, la hora intermedia para tomar alimentos iniciará a las 15:00 horas y concluirá a las 16:00 horas. No obstante, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los asuntos de la Dirección General, los Directores y el titular de la DGEAE podrán adelantar de manera temporal o permanente entre el personal a su cargo, hasta una hora su inicio, cuando así lo consideren.
- El enlace administrativo requisitará y presentará ante la DGRMIS y la DGDHO, los formatos para solicitar la permanencia del personal dentro de las instalaciones de la dependencia fuera de los horarios establecidos, para que se tomen las medidas necesarias y se proporcione el suministro de agua, luz y vigilancia.
- El personal de la DGEAE deberá asistir puntualmente al desempeño de sus labores.
- Por la naturaleza de sus funciones, quedan exentos del registro de asistencia los Directores y el titular de la DGEAE.
- Para el resto del personal, el registro de asistencia se efectuará en las terminales lectoras de tarjetas inteligentes y biometría instaladas para el efecto.
- Cuando por algún motivo el personal de la DGEAE no pueda registrar su asistencia (entrada o salida) en las terminales lectoras de tarjetas inteligentes y biometría, deberá notificarlo tan pronto como le sea posible al enlace administrativo, quien establecerá el mecanismo que considere conveniente para suplir esta falla, sin la necesidad presentar el "formato único de incidencias de personal".

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.



- No habrá exención de registro de asistencia del personal, salvo en los casos en que por la naturaleza de sus funciones se justifique plenamente, debiendo ser autorizado por el titular de la DGEAE y previo dictamen de la DGDHO.

- Se consideran incidencias:
 - Los retardos en el ingreso a las labores de trabajo;
 - La omisión de registro de entrada o salida en las terminales lectoras de tarjetas inteligentes y biometría o en el medio establecido por el enlace administrativo cuando no sea posible efectuarlo a través de dichas terminales.
 - Las inasistencias por incapacidad, comisión, vacaciones o cualquier otro motivo.

- Al término de cada quincena, el enlace administrativo procesará la información para generar los reportes de faltas y retardos. Éstos deberán ser entregados a los trabajadores afectados para su conocimiento.

- El personal de la DGEAE justificará las incidencias en que hubiera incurrido en un plazo no mayor de 48 horas de haber ocurrido, o en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que recibe el reporte de faltas y retardos.

- La justificación de incidencias se efectuará mediante el "formato único de incidencias de personal", el cual será entregado debidamente autorizado al enlace administrativo. El cual sólo podrá ser autorizado por el Director al que se encuentre adscrito el servidor público que cometió la incidencia o, en su defecto, por el titular de la DGEAE.

- En caso de incapacidad, el personal deberá presentar el justificante médico expedido por el ISSSTE.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

-
- El personal de mandos medios y enlace de la DGEAE únicamente justificarán las inasistencias por comisiones de trabajo o cualquier otra causa.

 - El Enlace Administrativo de la DGEAE deberá reportar a la DGDHO los descuentos a efectuar al personal, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la quincena respectiva.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.



INDICADORES

Nombre del indicador.- Puntualidad y asistencia

Responsable de obtenerlo.- Enlace Administrativo

Periodicidad.- Quincenal

Unidad de medición.- Reporte para el premio por puntualidad y asistencia y evaluación del empleado del mes

Nombre del indicador.- Faltas

Responsable de obtenerlo.- Enlace Administrativo

Periodicidad.- Quincenal

Unidad de medición.- Aviso de descuentos por faltas de los trabajadores

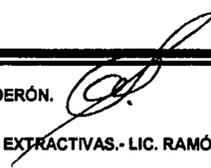
TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días hábiles posteriores al término de la quincena respectiva

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Enlace Administrativo de la DGEAE	1	Emite a través del Sistema SOLARIA 2, el reporte de faltas y retardos, e identifica las incidencias no justificadas por parte del personal adscrito a la DGEAE.
	2	Entrega al personal correspondiente el reporte de faltas y retardos, a fin de que identifiquen sus incidencias y, en su caso, las justifiquen dentro del plazo establecido. <i>NO RECIBE JUSTIFICANTES</i>
	3	Elabora en original y copia el "Aviso de descuento por faltas y retardos" y recaba la autorización del titular de la DGEAE.
	4	Notifica al trabajador y recaba su firma en el formato de Aviso de descuento.
	5	Elabora oficio en original y copia y envía el "Aviso de descuento por faltas y retardos" a la DGDHO para su aplicación.
	6	Verifica en la siguiente quincena la aplicación de la incidencia en la nómina. <i>SI SE APLICÓ</i>
	7	Archiva aviso de descuento aplicado en nómina en el expediente del trabajador, para cualquier consulta o aclaración posterior. Fin del procedimiento <i>NO SE APLICÓ</i>
	8	Notifica a la DGDHO mediante correo electrónico, oficio o vía telefónica la no aplicación de las incidencias.
	9	Recibe vía telefónica, correo electrónico u oficio la fecha y quincena en que se aplicará la incidencia y archiva en el expediente correspondiente.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

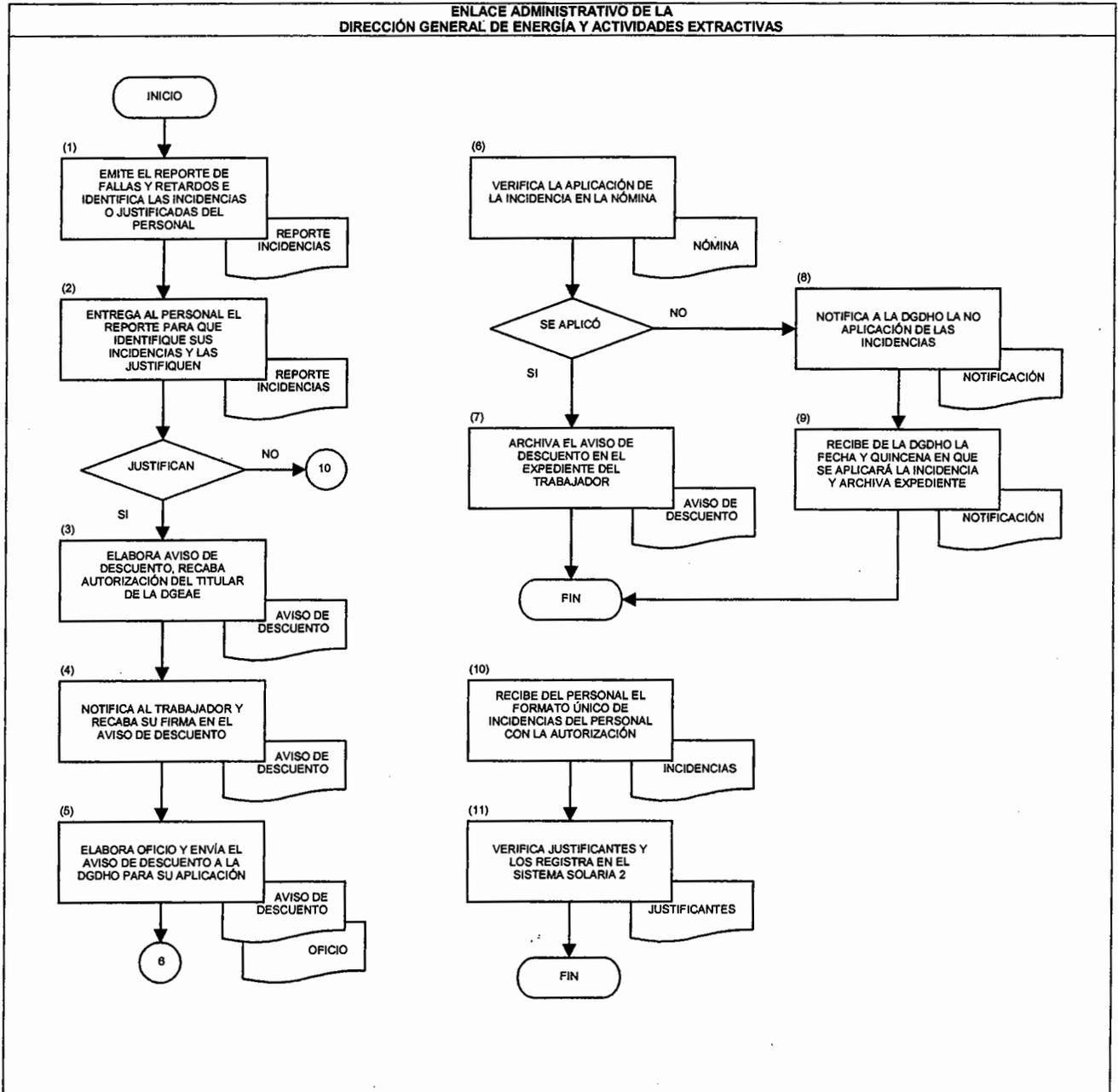
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI RECIBE JUSTIFICANTES</i>
	10	Recibe del personal afectado el formato único de incidencias del personal, con la autorización del Jefe Inmediato.
	11	Verifica los justificantes y los registra en el Sistema SOLARIA 2.
TOTAL DE ACTIVIDADES:	11	
PRODUCTO O SERVICIO:	Justificantes Incidencias	
PROCEDIMIENTO(S):		
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	15 días hábiles al término de la quincena respectiva	

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL**

ANVERSO

ENCABEZADOS DE ÁREA (1)			
FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			
NOMBRE: (2)		FECHA: / (3) /	
ADSCRIPCIÓN: (4)		BASE: (5) CONFIANZA: (6)	
CLAVE (7)	DESCRIPCIÓN	FECHA	
(7)		DEL / /	AL / /
(7)		DEL / /	AL / /
(7)		DEL / /	AL / /
(7)		DEL / /	AL / /
MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN (8)			
TITULAR DE SUBDIRECCIÓN (9) NOMBRE Y FIRMA		TITULAR DE DIRECCIÓN DE ÁREA (10) NOMBRE Y FIRMA	
		TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (11) NOMBRE Y FIRMA	

CLAVES AL REVERSO

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO DENTRO DE LAS 48 HORAS SIGUIENTES DE OCURRIDA LA INCIDENCIA

REVERSO

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	OMISIÓN DE ENTRADA
2	OMISIÓN DE SALIDA
3	RETARDO 1 (Del minuto 21 al 30)
4	RETARDO 2 (Del minuto 31 al 50)
5	RETARDO 3 (Del minuto 51 al 60)
6	DÍA (S) ECONOMICO (S)
7	LICENCIA MEDICA
8	VACACIONES
9	CUIDADOS MATERNOS
10	COMISIÓN OFICIAL
10_1	INTERNA
10_2	EXTERNA
11	OTROS (solo personal de confianza)

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Encabezados	1	Los encabezados de la Unidad Administrativa Responsable.
Nombre	2	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno del trabajador al que se le justifique incidencia.
Fecha	3	El día, mes y año en que se elabora el formato.
Adscripción	4	La denominación oficial de la Dirección de Área de adscripción.
Base	5	Indicar con una "x" si el nombramiento del trabajador es de base.
Confianza	6	Señalar con una "x" si el nombramiento de trabajador es de confianza.
Tipo de incidencia	7	Detallar de acuerdo a las claves que se mencionan en el reverso de éste formato, su descripción y fecha de la misma, refiriéndose al tipo de incidencia que se justifica.
Motivo	8	La descripción clara y precisa de la causa que originó la incidencia y/o su justificación correspondiente.
Autorización	9	El nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del Subdirector de Área o su equivalente que autoriza la incidencia presentada.
Vo. Bo.	10	El nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del Director de Área o su equivalente que aprueba o valida la incidencia de personal.
Autorización de Unidad Administrativa Responsable	11	Sello y rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa Responsable.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS

UNIDAD RESPONSABLE _____ (1)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(2)	

R.F.C. _____	CURP: _____	NOMBRE: _____	(5)
(3)	(4)	CLAVE DE PAGO: _____	(6)

CONCEPTO	DÍA(S)	FECHA DE INCIDENCIA			DÍAS A DESCONTAR	MONTO \$
		MES	AÑO			
FALTAS						
RETARDO:	(7)	(8)			(9)	(10)
OMISIONE						
TOTAL						

Recibí
(11)
Firma y Fecha de Notificación

Elaboró Responsable del Control de Asistencia (12) Nombre y Firma	Autorizó El Coordinador Administrativo (13) Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos.
--	---

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Responsable	1	Nombre de la Dirección de Área a la que pertenece el trabajador al que se le va aplicar el descuento.
Fecha de elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora el "Aviso de descuento por faltas y retardos" correspondiente.
RFC	3	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador al que se le va aplicar el descuento por faltas y retardos.
CURP	4	Clave Única de Registro de Población del trabajador involucrado.
Nombre	5	Nombre completo del trabajador involucrado.
Clave del pago	6	Clave del pago del trabajador afectado.
Concepto	7	Indicar con una "X" el concepto por el que se le va aplicar el descuento: faltas, retardos y omisiones.
Fecha de incidencia	8	Día, mes y año de la incidencia presentada.
Días a descontar	9	Los días que se le van a descontar al trabajador.
Montos	10	Monto que se le va a descontar.
Recibí	11	Nombre completo, firma autógrafa y fecha (día, mes y año) de quien recibe la notificación.
Elaboró	12	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable del control de asistencia.
Autorizó	13	Nombre completo y firma autógrafa del Enlace Administrativo.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 31 de Julio de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: C. Aarón Sáinz Calderón.

Cargo: Enlace Administrativo.

REVISÓ

Firma:



Nombre: Lic. Ramón Carlos Torres Flores.

Cargo: Director General de Energía y Actividades Extractivas.

APROBÓ

Firma:



Nombre: Lic. Ramón Carlos Torres Flores.

Cargo: Director General de Energía y Actividades Extractivas.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS TORRES FLORES.





NOMBRE

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES**

OBJETIVO

Regular la asignación, trámite de pago y comprobación de viáticos y pasajes otorgados al personal de la DGEAE con motivo de las comisiones oficiales que lleven a cabo para el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Aplicable al personal adscrito a la DGEAE de la SFNA de la SEMARNAT.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, CAPÍTULO 3000

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES. 

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión oficial.- Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Formato de Solicitud de CLC Directa.- Documento oficial mediante el cual se le solicita el reembolso de recursos a la Dirección de Operación Financiera en el cual se especifican montos y claves presupuestales a afectar.

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual el comisionado menciona el lugar(es) al que ha sido comisionado la fecha de inicio y término de la comisión y un detalle de las actividades realizadas durante la misma.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Es el documento oficial mediante el cual servidor público se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) de la Comisión Oficial a la vez que se definen los recursos financieros que el servidor público utilizará para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se asignan además, los datos de la clave presupuestal que se afectará así como el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

Pasajes.- asignaciones destinadas a cubrir los costos por concepto de transportación cuando el servidor público comisionado se traslade del país de su adscripción al extranjero o dentro del territorio nacional.

Pasajes Nacionales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el servidor público comisionado se traslada a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Sistema de GRP. Modulo de Viáticos.- Sistema informático mediante el cual se realiza el trámite y seguimiento de las solicitudes de pago al personal comisionado, y prestadores de servicios.

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual el Enlace Administrativo de la

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.





Dirección General de Energía y Actividades Extractivas solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría tramite ante la agencia de viajes el boleto de avión.

Viático.- Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, etc., que se deriven con motivo de la comisión. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión.

ACRÓNIMOS:

CA.- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental

CLC.- Cuenta por liquidar certificada

DGEAE.- Dirección General de Energía y Actividades Extractivas

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF.- Dirección de Operación Financiera

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los viáticos otorgados en la DGEAE para el desarrollo de comisiones nacionales tendrán el carácter de devengados. El Enlace Administrativo deberá verificar que los gastos de pasajes y viáticos estén sujetos a la normatividad existente y que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- Asimismo, se encargará de realizar los trámites necesarios para la comprobación de los documentos referentes a transporte, combustible, pasajes, alimentación y hospedaje y/o reembolso de los recursos devengados de las comisiones asignadas y realizadas por el personal de la DGEAE.
- El Titular de la DGEAE es la persona facultada para autorizar las comisiones oficiales del personal adscrito a esta Dirección General, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la DGPP.
- El personal comisionado deberá entregar al Enlace Administrativo dentro de los 10 días posteriores a la conclusión de su comisión, un informe de las actividades realizadas con visto bueno del Director General, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados.
- El Enlace Administrativo será responsable de verificar que la documentación comprobatoria presentada cumpla con las disposiciones administrativas establecidas en el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" vigente, así como a las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Federación (artículos 29 y 29A).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.





INDICADORES

Nombre del Indicador.- Viáticos devengados

Responsable de obtenerlo.- Enlace Administrativo

Periodicidad.- Semestral

Unidad de Medición.- (Formatos de trámite y comprobación de pago de viáticos por comisión gestionados / Formatos de trámite y comprobación de pago de viáticos por comisión recibidos)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

4 días naturales para la gestión de la comprobación

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Enlace Administrativo de la Dirección General	1	Elabora el Oficio de Comisión y Orden de Administración de Viáticos (Anexo 1) solicitado por las Área de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas, el cual contiene el objetivo, funciones, temporalidad, lugar(es) partida presupuestal y el monto asignado para llevar a cabo la comisión de trabajo.
	2	Solicita itinerarios de vuelo a la Agencia de Viajes autorizada para ponerlos a disposición del personal comisionado, a fin de recabar información de horarios y vuelos que permitan efectuar la reservación correspondiente, en el caso que para realizar la comisión asignada se utilice vía aérea.
	3	Requisita los formatos emitidos por la Dirección de Operación Financiera de la DGPP siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ "Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos" (Anexo 1) en original y copia. ➤ "Solicitud de servicios" (Anexo 2). ➤ "Formato de solicitud de CLC directa" (Anexo 3) para boleto de avión, mismo que se elabora a través del sistema (GRP) en original y copia.
	4	Elabora la CLC asimismo complementa la información en cada uno de los documentos señalados, recabando las firmas autógrafas requeridas.
	5	Obtiene copia fotostática del oficio de comisión y entrega a la Agencia de Viajes a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental el original del "Formato de Solicitud de CLC directa" (Anexo 3) y la "Solicitud de servicios" (Anexo 2) y proporcione el boleto de avión correspondiente.
	6	Recibe de la Agencia de Viajes el boleto de avión del personal comisionado, obtiene acuse de recibo del formato de solicitud CLC directa y de la solicitud de servicio y resguarda los documentos.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁNZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Nota:</p> <p>Previo al inicio de la comisión de trabajo entrega al personal comisionado el boleto de avión y conserva acuse de recibo en fotocopia del boleto.</p>
	7	<p>Recibe del Comisionado de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas el Informe de Comisión y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobantes de viáticos (hospedaje, alimentación y taxis en el lugar de comisión). ➤ Comprobantes de transporte (residual del boleto de avión, pases de abordar y/o boletos de autobús).
	8	<p>Verifica los datos de la documentación recibida, determinando si cumple o no con los requisitos administrativos y fiscales establecidos en el "Manual de Normas y Procedimientos para el Trámite de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la DGPP, así como en los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación respectivamente.</p> <p>NO CUMPLE REQUISITOS</p>
	9	<p>Se informa al comisionado que la comprobación no cumple con los requisitos y se solicita la requisitación adecuada de los documentos. Continúa en la actividad No. 7</p> <p>SI CUMPLE REQUISITOS</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	<p>Requisita en original y copia los formatos emitidos por la Dirección de Operación Financiera de la DGPP que a continuación se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “Desglose pormenorizado de gastos” (Anexo 4), el cual incluye la relación detallada de la documentación comprobatoria, así como el desglose de gastos no comprobables de acuerdo a normatividad vigente. ➤ “Formato de solicitud de CLC directa” (Anexo 3).
	11	<p>Recaba las firmas autógrafas requeridas en cada uno de los formatos indicados en la actividad anterior.</p>
	12	<p>Envía a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental a la Dirección de Operación Financiera dependiente de la Dirección General de Programación y Presupuesto el original del “Formato solicitud de CLC directa de pago” (Anexo 3), adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original del Oficio de Comisión y Orden de ministración de viáticos (Anexo 1). ➤ Original del “Desglose pormenorizado de gastos” (Anexo 4). ➤ Originales de los comprobantes de viáticos. ➤ Fotocopia del acuse de recibo de la “Solicitud de servicios” (Anexo 2). ➤ Original de la “Solicitud de pasajes terrestres” (Anexo 5) ➤ Copia del informe de comisión (Anexo 6). ➤ Originales de los comprobantes de transporte: <ul style="list-style-type: none"> - Aéreo.- Residual de boleto de avión y pases de abordar. - Terrestre.- Boleto de autobús, comprobantes de casetas y facturas de combustible. - Taxi <p>Con el objeto de obtener el acuse de recibido y el número de folio del trámite realizado.</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Procede a consultar por medio del Sistema de GRP la fecha de depósito, con el número de folio proporcionado por la Dirección de Operación Financiera de la DGPP.
	14	Realiza el registro para control presupuestal procedente, cuando se conoce la fecha de depósito, asimismo archiva en la carpeta de control del comisionado la documentación generada durante el desarrollo de este procedimiento para aclaraciones posteriores.

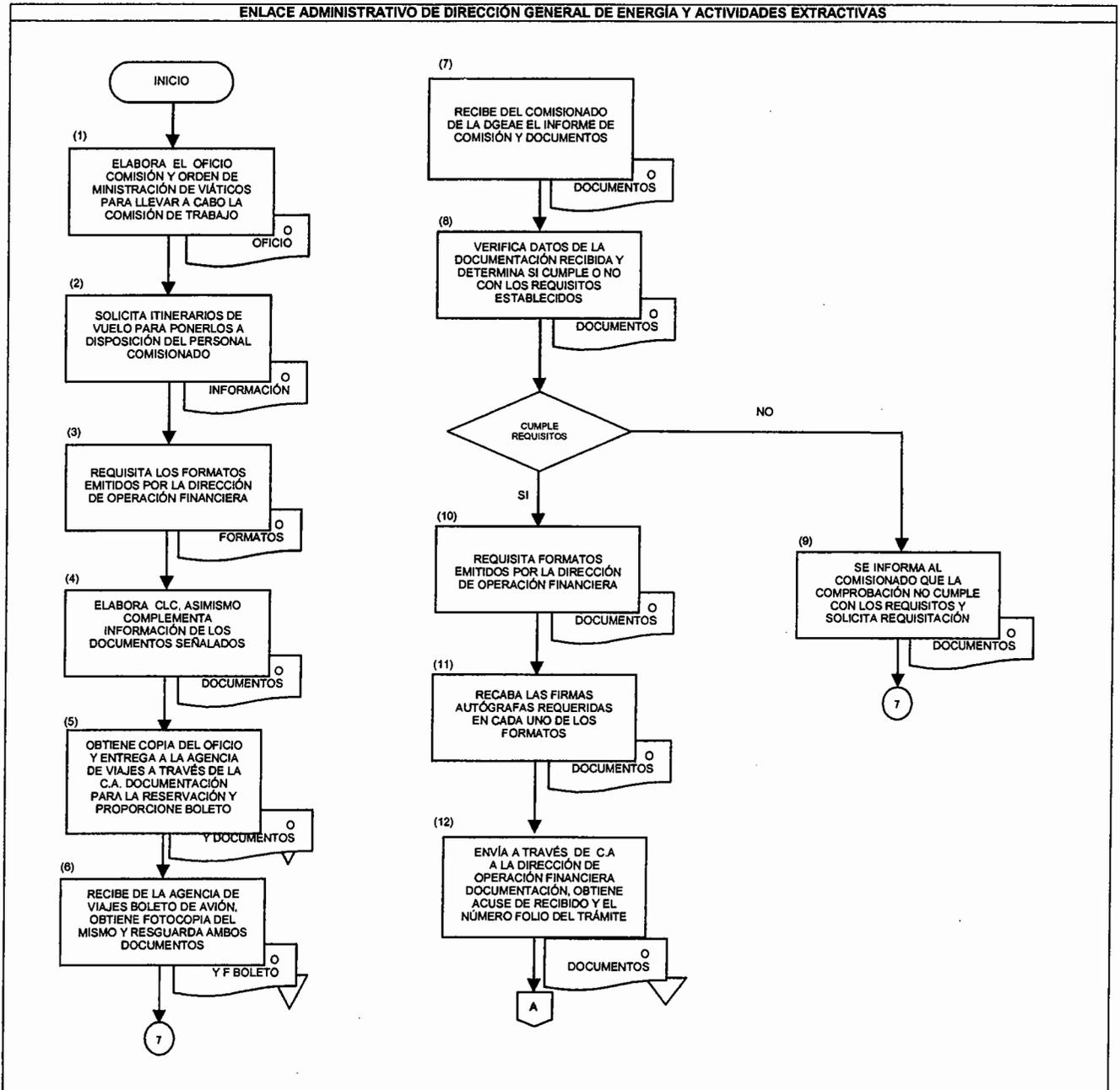
TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de pasajes y viáticos, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	Presupuesto autorizado de gasto corriente capítulo 3000
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	4 días naturales para la gestión de la comprobación

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

DIAGRAMA DE FLUJO

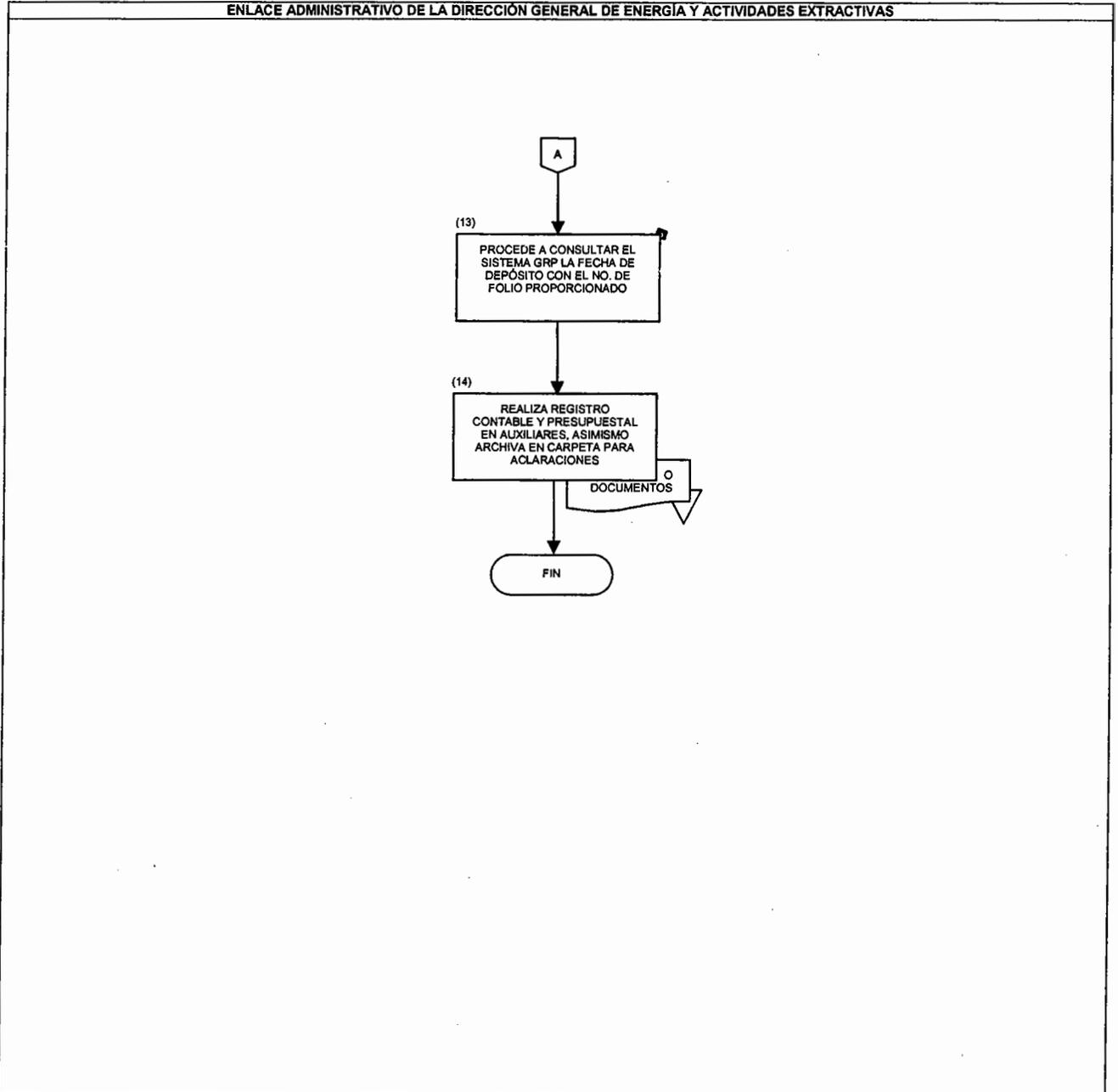


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS



**OFICIO DE COMISIÓN Y
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE
VIÁTICOS**

Folio: _____ (1)
No de solicitud: _____

C. _____ (3)	Fecha: _____ (2)
Adscripción: _____ (4)	Nivel y Puesto: _____ (5)

Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a: _____ (6)	<p>(10)</p> <p>SELLO DE COMPROBA CIÓN</p>
Durante _____ (7) días, del _____ de _____ al _____ de _____ de 2006	
Con el objeto de: _____ (8)	
Área financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave presupuestal: _____ (9)	

LUGAR	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)
Otros (15)			TOTAL USD

ÁREA FINANCIERA DE LA U.R. Sírvase tramitar adquisición de boletos:						
DE:	A:	hora de salida aprox.	SALIDA			Observaciones
			No. de Vuelo	Hora	Fecha	
(16)						(17)

OBSERVACIONES _____ (18)

AUTORIZACIÓN	RECIBÍ VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE TOTAL	RECIBÍ VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE PARCIAL	ACEPTÓ RECIBIR VIÁTICOS DEVENGADOS	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(19) TITULAR DE LA U.R.	(20) COMISIONADO	COMISIONADO	COMISIONADO	(21)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nº de folio de comisión	1	El número de folio de la Unidad Responsable y número consecutivo de control interno.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elaboración formato.
Nombre	3	Nombre (s) y apellidos paterno y materno del servidor público al que se le confiere la comisión.
Área	4	El nombre de la Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado.
Nivel y puesto	5	El nivel y puesto que ocupa el servidor público comisionado.
Lugar de la comisión	6	El (los) nombres (s) de la (s) ciudad (es) y entidad (es) federativa (s) en la (s) en la que se llevará a cabo.
Duración y periodo de la comisión	7	El número de días que dura la comisión y el periodo en que inicia y termina la misma.
Motivo de la comisión	8	El objetivo de la comisión
Clave presupuestal	9	Clave presupuestal completa que se afectará.
Sello de comprobación	10	Sello de comprobación de la Dirección de Operación Financiera que procesa la comprobación. (no poner en el formato las palabras Sello de Comprobación Oficinas Centrales).
Nombre del Comisionado	11	El (los) nombres (s) de la (s) ciudad (es) y entidad (es) federativa (s) en la (s) en la que se llevará a cabo la comisión.
Número de días otorgados	12	El número de días otorgados para la realización de la comisión.
Tarifa	13	La tarifa que corresponda al lugar de la comisión.
Importe	14	El importe total que es el resultado de multiplicar el número de días por la cuota diaria.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Notas	15	De existir, indicar las aclaraciones o notas que correspondan.
Itinerario	16	El destino, hora, vuelo y fecha (para delegaciones).
Notas	17	De existir, indicar las aclaraciones o notas que correspondan (indicar medio de transporte).
Notas	18	De existir, indicar las aclaraciones o notas que correspondan.
Autoriza	19	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma del titular de la Unidad Responsable quien es el facultado para autorizar la comisión.
Comisionado	20	Firma del comisionado en el recuadro según el tipo de viáticos (anticipados total o parcial o devengado) asignado.
Responsable de elaboración	21	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Coordinador o Enlace Administrativo responsable de elaborar el "Oficio de Comisión y Orden de de Ministración de viáticos".

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.



ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS

SOLICITUD DE SERVICIOS

No. DE FOLIO DE LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS _____

UNIDAD RESPONSABLE _____

(1)

CLAVE PRESUPUESTAL _____

(2)

FECHA _____

(3)

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITAN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

1. NUMERO DE BOLETOS _____

CLASE _____

ECONÓMICO _____

2. ITINERARIO

			FECHA	HORA	VUELO
A) DE SALIDA	DE _____	A _____			
B) DE REGRESO	DE _____	A _____			

NOMBRE DEL COMISIONADO

SELLO DE LA AGENCIA DE VIAJES QUE ATIENDE A LA SEMARNAT

(6)

(10)

OFICIO DE COMISIÓN

NÚMERO _____

FECHA _____

(7)

AUTORIZA

SOLICITA

(9)

(8)

PUESTO _____

FIRMA DEL COMISIONADO _____

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	1	Determinante y denominación oficial de la Dirección General.
Clave presupuestal	2	Número completo de la clave presupuestal a afectar.
Fecha	3	Día, mes y año de elaboración del documento.
Salida	4	Lugar de partida al lugar de destino, así como la fecha, hora y número de vuelo.
Regreso	5	Destino inicial y destino final, así como el día, mes y año, hora y número de vuelo.
Nombre	6	El (los) nombre (s) y apellidos paterno y materno del servidor público.
Oficio de comisión	7	Número y fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
Solicita	8	Firma autógrafa del servidor público comisionado.
Autoriza	9	Firma autógrafa del servidor público responsable del gasto de la Dirección General.
Agencia de viajes	10	Sello de acuse de recibido por parte de la agencia de viajes convenida.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES. 

NOMBRE: **FORMATO DE SOLICITUD DE CLC DIRECTA**



SOLICITUD DE CLC DIRECTA

FOLIO

NUM. SOL. VIÁTICOS

UR	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA EXPEDICION
1	2	3

BENEFICIARIO CUENTA COLECTIVA

Beneficiario Directo: _____ CLAVE: _____

RPC	Para depósito en Cuenta Bancaria Dedicada (Nombre del Banco No. de Cuenta Sucursal)
5	6 7 8

CLAVE	EVENTO GENERAL
9	10

MC	REFERENCIA	APLICACION	DESCRIPCION	DEBITO/MONTO	HABER
	11	12	13	14	15

Cantidad con letra: _____ MONTO NETO A PAGAR: _____

Concepto: 16

SOLICITANTE	AUTORIZACION
16	17

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁNZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: FORMATO DE SOLICITUD DE CLC DIRECTA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Clave presupuestal de la Unidad Administrativa.
Unidad Responsable	2	Denominación Oficial de la Unidad.
Fecha de Expedición	3	Fecha de elaboración.
Beneficiario	4	Nombre del beneficiario.
R. F. C.	5	Registro Federal Contribuyentes Beneficiario.
Banco	6	Nombre del Banco.
Cuenta	7	Número de cuenta bancaria
Sucursal	8	Número de Sucursal del Banco.
Clave	9	Número del evento específico.
Evento Genérico	10	Nombre del evento específico.
Referencia	11	No. Interno consecutivo.
Aplicación	12	Clave presupuestal de la Unidad Administrativa.
Descripción	13	Nombre de la partida específica de gasto.
Debe Haber y Monto	14	Cantidad devengada.
Concepto	15	Justificación del gasto.
Solicitante	16	Nombre y firma del administrativo.
Autorización	17	Nombre y firma del Director General.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.



ANEXO No. 4

NOMBRE: **DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**



LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

UNIDAD _____ (1)
 NOMBRE DEL COMISIONADO _____ (2)
 DESTINO _____ (3)
 PERIODO _____ (4) de _____ al _____ de _____

USE ESTA SECCIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES

CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (5)				SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (6)		
No. De documento	Fecha	Concepto	Importe	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
SUBTOTAL				SUBTOTAL		
				TOTAL		

USE ESTA SECCIÓN PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES

SUBTOTAL DIVISAS PAÍS	DIVISAS DEL PAÍS	(7)
TIPO DE CAMBIO (8)	SUBTOTAL DÓLARES AMERICANOS	(9)
TIPO DE CAMBIO PESOS (10)	SUBTOTAL PESOS MEXICANOS	(11)
SUBTOTAL		(12)

SUBTOTAL DIVISAS PAÍS	(13)
SUBTOTAL DÓLARES AMERICANOS	(14)
SUBTOTAL PESOS MEXICANOS	(15)
SUBTOTAL	(16)
TOTAL	(17)

PARA USO EXCLUSIVO DE OPERACIÓN FINANCIERA

TIPO DE CAMBIO FONDO ROTATORIO	
TIPO DE CAMBIO CUANDO SE ELABORA CLC	

EL COMISIONADO

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA

_____ (18)

_____ (19)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad	1	Determinante y la denominación oficial de la Unidad Administrativa.
Nombre del comisionado	2	El (los) nombre (s) y apellidos paterno y materno del beneficiario del pago.
Destino de la comisión	3	Lugar o lugares en donde se desarrolló la comisión asignada.
Periodo de la comisión	4	Fechas (día, mes y año) en las que se desarrollo la comisión.
Documentación comprobatoria	5	Número, fecha (día, mes y año) e importe total de las facturas o notas presentadas correspondientes a la comprobación de viáticos.
Sin documentación comprobatoria	6	Fecha (día, mes y año), concepto e importe de los gastos por los cuales no se obtuvo documentación comprobatoria, hasta por un importe de 30 a 50% según sea el caso.
Divisas del País	7 y 13	Indicar la suma de los gastos en moneda extranjera en el lugar de la comisión.
Tipo de cambio	8	Indicar tipo de cambio de la moneda extranjera con referencia al dólar americano antes o durante el periodo de la comisión.
Subtotal en dólares americanos	9 y 14	Indicar el resultado de la operación del punto (7) con el punto (No.8) = (No. 9) y (No. 14).
Tipo de cambio en pesos	10	Indicar el tipo de cambio de los dólares americanos con referencia al peso mexicano en la fecha que se expide el cheque o el tipo de cambio previo o durante el periodo de la comisión.
Subtotal en pesos mexicanos	11 y 15	Indicar el resultado de la operación del punto (No. 9) con el punto (No. 10)=(No. 11) y (No. 15).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Subtotal	12 y 16	Indicar la cantidad la cantidad que da el punto No. 12 y 16.
Total	17	La suma del punto No. 12 y 16.
Comisionado	18	Nombre y firma del servidor público comisionado.
Autoriza	19	Firma de autorización del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.



ANEXO No. 5

NOMBRE: SOLICITUD DE PASAJES TERRESTRES

SOLICITUD DE TRÁMITE DE PASAJES TERRESTRES

NO. DE FOLIO DE LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

CLAVE PRESUPUESTAL (2)

FECHA (3)

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITA EL SIGUIENTE SERVICIO :

PRESENTE

() 1 TRANSPORTE DE PASAJEROS (AUTOBÚS, TREN, ETC.)

 (4)

				FECHA	HORA
DE SALIDA	DE	A	(5)		
	DE	A			
DE REGRESO	DE	A	(6)		
	DE	A			

() 2 AUTOMÓVIL (PARTICULAR U OFICIAL)

	PARTIDA PRESUPUESTAL	(7)	\$	IMPORTE INCLUYE IVA
BOLETOS DE AUTOBÚS			\$	
GASOLINA			\$	
LUBRICANTES			\$	
PEAJE			\$	
TOTAL			\$	

NOMBRE DEL COMISIONADO

OFICIO DE COMISIÓN

(8)
 Vo.Bo.
 (10)

Número (9)
 Fecha (11)
 FIRMA DEL COMISIONADO

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: SOLICITUD DE PASAJES TERRESTRES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa	1	Denominación oficial de la unidad administrativa.
Clave presupuestal	2	Número completo de la clave presupuestal que se va a afectar.
Fecha	3	Día, mes y año de elaboración del documento.
Transporte de pasajero	4	Indicar con una "x" el tipo de transporte de pasajeros que haya sido utilizado.
Salida	5	Lugar de salida y destino, así como la fecha (día, mes y año) y hora de salida.
Regreso	6	Lugar de salida y destino final, así como la fecha (día, mes y año) y hora de regreso.
Tipo de gasto	7	Partida presupuestal completa con el tipo de gasto realizado, asimismo su importe total.
Nombre del comisionado	8	El (los) nombre (s) y apellidos paterno y materno del comisionado.
Oficio de comisión	9	Número y fecha (día, mes y año) del oficio de comisión expedido.
Vo. Bo.	10	Nombre completo y la firma autógrafa del responsable del gasto.
Solicita	11	Firma autógrafa del comisionado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

ANEXO No. 6

NOMBRE: **INFORME DE COMISION**



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORME DE COMISION

ANEXO 16

ENCUENTRO: 1	FECHA: 2
USUARIO: 3	PERIODO: 4
CONTENIDO: 5	
ATENTAMENTE 6 _____ COMISIONADO	Yo Da * 7 _____ TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
PUESTO:	

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos que contiene este informe son verídicos y corresponden a los datos de las sanciones que se aplicaron en los expedientes.

* Nota:
 D.C. Borrador, Subdirector, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección de Asesoría Jurídica y Estudios de Impacto Ambiental y Evaluación de Riesgos, y Subdirector de Asesoría Jurídica y Estudios de Impacto Ambiental y Evaluación de Riesgos, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 Dirección General de Energía y Actividades Extractivas, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 Para el presente proceso de comprobación de pasajes y viáticos, se emite el Informe de Pasajes y Viáticos de la Dirección de Energía y Actividades Extractivas.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número	1	Número oficial que se asigna a la unidad administrativa.
Fecha	2	Señalar día, mes y año en que se elabora el informe.
Lugar	3	Lugar donde se llevo a cabo la comisión.
Periodo	4	Indicar fecha de inicio y termino de la comisión
Síntesis	5	Breve descripción de las actividades realizadas durante la comisión.
Comisionado	6	Nombre y firma del servidor público.
Titular	7	Nombre y firma del titular de la unidad responsable.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN. 

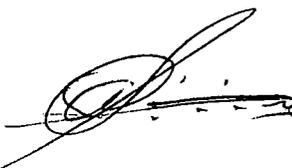
REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES. 

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 31 de Julio de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 

Nombre: C. Aarón Sáinz Calderón

Cargo: Enlace Administrativo

REVISÓ

Firma: 

Nombre: Lic. Ramón Carlos Flores Torres

Cargo: Director General de Energía y Actividades Extractivas

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Lic. Ramón Carlos Flores Torres

Cargo: Director General de Energía y Actividades Extractivas

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE.- C. AARÓN SÁINZ CALDERÓN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.- LIC. RAMÓN CARLOS FLORES TORRES.

