



REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:**

FECHA:

DESCRIPCIÓN:

20 de octubre de 2022

Cambio de formato e identidad institucional.

Actualización de lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento, Elaboración de Indicadores de las Oficinas de Representación de la SEMARNAT.

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Mtro. Román Hernández Martínez

Cargo:

Titular de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial

Tu texto aquí 1



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
UNIDAD COORDINADORA
DE DELEGACIONES**

**No. de Registro: SEMARNAT-114-3.MPROC-2012
Fecha: 14 de febrero de 2012**

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



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. ORGANIGRAMA.....	7
V. POLÍTICAS GENERALES.....	8
VI. PROCEDIMIENTOS.....	10

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES (DGAED)

1. Integración, seguimiento y evaluación del programa de trabajo de la Unidad Coordinadora de Delegaciones
2. Seguimiento del programa de empleo temporal (PET) en las delegaciones federales
3. Supervisión de las acciones realizadas por las delegaciones federales en relación con el programa de acción estatal ante el cambio climático
4. Elaboración de indicadores de las delegaciones federales
5. Elaboración e integración del reporte mensual de evaluación del servicio del Servicios de los Espacios de Contacto Ciudadano de las delegaciones federales

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES FEDERALES (DGAGSDF)

1. Revisión y control de focos rojos ambientales
2. Autorización y seguimiento de viajes internacionales
3. Atención a peticiones y consultas en materia de agenda gris



4. Seguimiento de las agendas gris y verde
5. Entrega del marco normativo en materia de agenda gris y verde
6. Atención a peticiones y consultas en materia de agenda verde

DIRECCIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO E INFRAESTRUCTURA (DDNI)

1. Gestión de convenios de coordinación sectorial
2. Gestión de denuncias o quejas presentadas ante el Órgano Interno de Control
3. Seguimiento de denuncias o quejas presentadas ante el Órgano Interno de Control

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)

1. Alta de personal de base y confianza
2. Registro de asistencia
3. Pago de prestaciones sociales y económicas
4. Pago y comprobación de pasajes y viáticos anticipados por concepto de comisiones oficiales
5. Presupuesto autorizado de gasto corriente (capítulos 2000 y 3000) y gasto de inversión (capítulo 5000)
6. Subfondo rotatorio

VII. GLOSARIO.....



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 los artículos 10, fracción XII, 19 fracción X y 33 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, 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 oriente a las y los servidores públicos del ámbito delegacional de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos.



El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de las dos Direcciones Generales Adjuntas, Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura y de la Coordinación Administrativa que integran ésta Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD). Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por las y los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", por lo que se encuentran alineados al Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos" y de acuerdo a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual esta integrado por su objetivo general, su alcance, el organigrama autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Unidad Coordinadora de Delegaciones.



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 Unidad Coordinadora de Delegaciones.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.



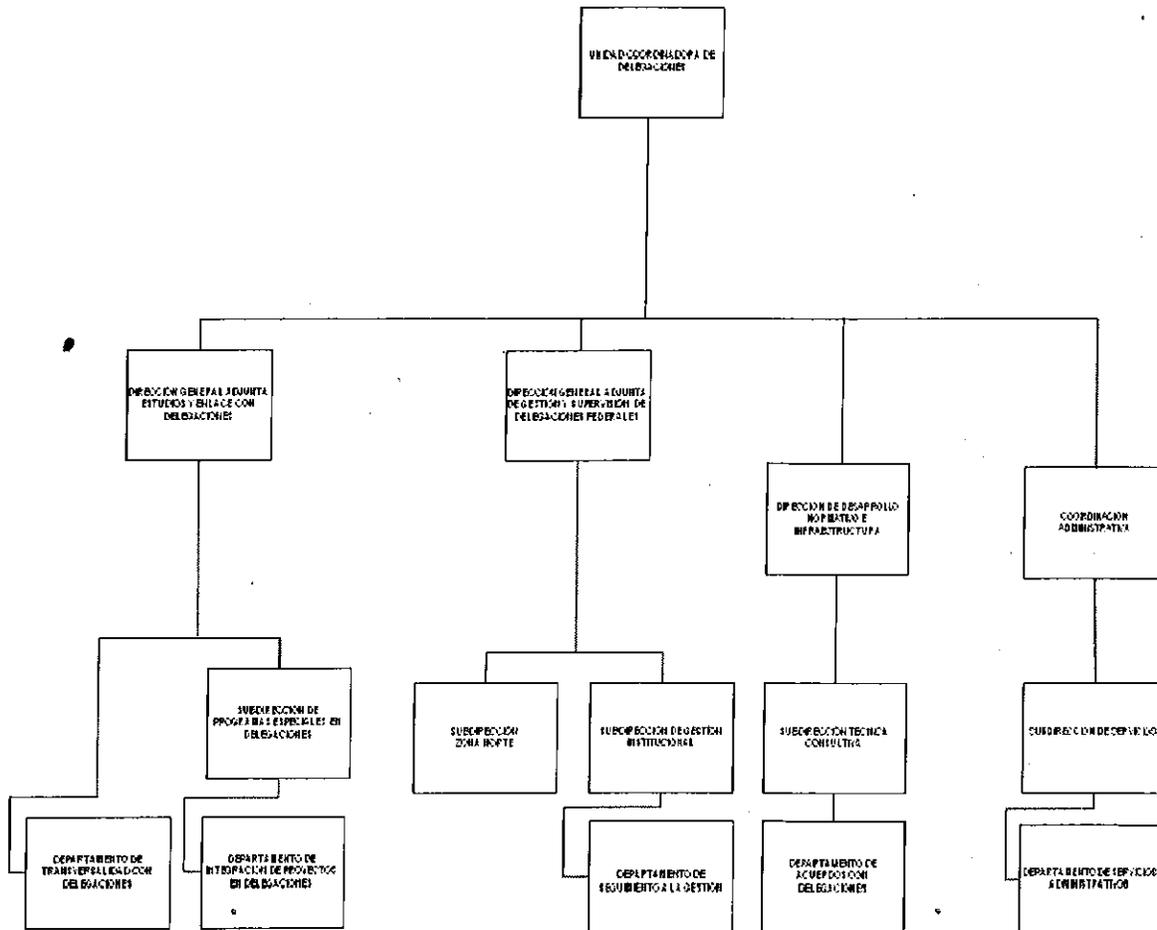
III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Unidad Coordinadora de Delegaciones; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de control y supervisión de la operación en delegaciones programa de trabajo de la UCD, gestión y seguimiento de denuncias o quejas y convenios, administración de recursos humanos, administración del presupuesto de gasto corriente, capítulo 2000-3000 y gasto de inversión, en el resto de las Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



IV. ORGANIGRAMA





V. POLÍTICAS GENERALES

- Las y los Titulares de las Direcciones de Área de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
 - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
 - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *"Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos"*. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A *"Inventario de Procesos y Procedimientos"*, y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para su análisis respectivo.
 - d) Designar una o un enlace que mantenga constante comunicación con la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el fin de facilitar la labor de revisión y actualización del Manual.



- La Dirección de Desarrollo de la Organización, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.
 - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
 - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las Direcciones de Área de la UCD, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES
SEMARNAT-114.3.MPROC-2012
31-MAY-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VI. PROCEDIMIENTOS



VII. GLOSARIO

Agenda Gris.- Conjunto de iniciativas, políticas, estrategias, acciones e instrumentos coordinados y efectivos, para prevenir, abatir y revertir el daño que pueden causar las sustancias químicas al ambiente y a la salud. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas y Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Agenda Verde.- Programas y acciones para la protección, manejo sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad; los recursos forestales y los suelos. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Vida Silvestre, Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos y Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros.

Alta.- Ingreso del personal a la Administración Pública Federal.

Anteproyecto.- Inicio de los trabajos del proceso de la programación-presupuestación de los recursos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, sujetos a la aprobación de la H. Cámara de Diputados.

Áreas Sustantivas y Administrativas.- Se entenderá por la Oficina de la o el Titular de la UCD, Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones, Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales, Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura y Coordinación Administrativa.

Ayuda Económica.- Apoyo y/o reconocimiento que se otorga a la o al Trabajador de conformidad en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), por concepto de: Licencia de Manejo; Guardería y Titulación.

Buzón.- Buzón de quejas y sugerencias establecido en el Centro Integral de Servicios (CIS).

Cartas Compromiso a la o al Ciudadano.- Obligaciones que tanto la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y otras Dependencias Federales han adquirido con el fin de ofrecer servicios de calidad. Estos documentos públicos proporcionan de forma sencilla y clara toda la información necesaria para realizar un trámite o solicitar un servicio.



Cédula de Evaluación Ciudadana.- Encuesta realizada a la o al usuario al ser atendido mediante la cual califica el servicio brindado por el Centro Integral de Servicios (CIS).

Centro Integral de Servicio.- Constituye un sistema de servicios al público creado por el Gobierno Federal cuya filosofía es atender con transparencia, eficacia y prontitud los trámites que se realicen en las dependencias de gobierno.

Comisión Oficial.- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a las y los servidores públicos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Comportamiento del Gasto.- Reporte mensual del comportamiento del presupuesto asignado a las Delegaciones Federales de manera mensual, así como el presupuesto ejercido con corte al último día del mes.

Constancia de Nombramiento.- Documento oficial en el que se plasman los datos personales de la o del trabajador, puesto, plaza, fecha de ingreso, clave presupuestal y tipo de movimiento.

Control de Asistencia.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de asistencia del personal operativo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

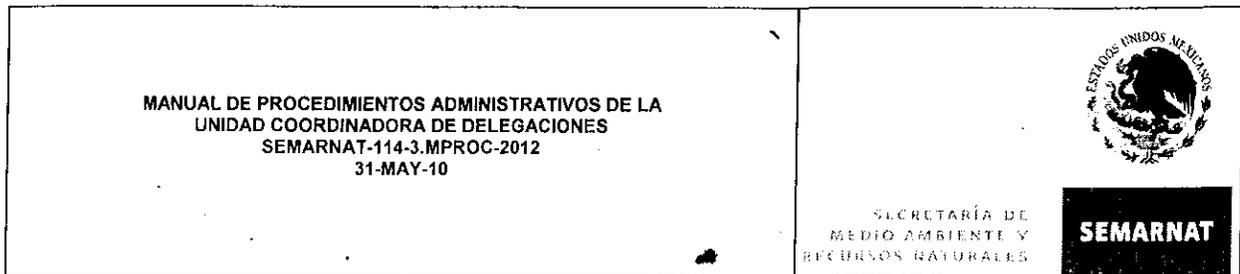
Convenio de Coordinación Sectorial.- Instrumento jurídico mediante el cual el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), formaliza las aportaciones financieras con los gobiernos estatales para la elaboración de obras y proyectos de conservación y protección del medio ambiente.

Denuncia o Queja.- Documento mediante el cual se informa al área fiscalizadora u órgano competente, sobre hechos o ilícitos que causen daño o perjuicio a la ciudadanía. Este documento debe de ratificarse, o bien debe presentarse debidamente firmado por la persona que denuncia los hechos.

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

Días Económicos.- Aquellos días de permiso a los que la o el Trabajador tiene derecho semestralmente.

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



Foco Rojo.- Situación de alerta socio ambiental o política que pudiese generar conflicto, el cual deriva en detrimento del medio ambiente y que requiere de atención a nivel multisectorial.

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

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

Incidencias.- Ausencias de la o del Trabajador dentro de su horario de labores por día y/o espacios de tiempo.

Indicador de Gestión.- Herramienta que mide la eficacia, oportunidad y operación de las Delegaciones Federales.

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual la o el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

Justificación.- Documento de carácter oficial, mediante el cual la o el Trabajador avala sus incidencias.

Lugar de Adscripción.- Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo de la o del Servidor Público a ser comisionado(a) y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Documento mediante el cual a la o al 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 la o el servidor público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectara, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

Padrón e Inventario de Residuos Peligrosos.- Reporte que integra el "Aviso de Inscripción de Empresas Generadoras de Residuos Peligrosos" en las entidades federativas.



Pago de Defunción.- Ayuda de carácter económico que se entrega a la persona que cubra los gastos de la o del Trabajador, al momento de ocurrir su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Pago de Guarderías del ISSSTE.- Pago que hace la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por el uso que hacen de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil las y los hijos de las y los Trabajadores de la Secretaría.

Pasajes Locales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

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

Personal de Base.- Trabajador(a) que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 5 al Nivel 8 y tenga un nombramiento definitivo.

Personal de Confianza.- Trabajador(a) que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 9 al Nivel LB1.

Personal Operativo.- Comprende al personal de base y de confianza hasta Nivel 8.

Premio al Empleado(a) del Mes.- Consiste en el otorgamiento de 10 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal en vales de despensa por premio.

Premio de Antigüedad.- Reconocimiento que se otorga a las y los Trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, acompañado de una recompensa en numerario y días de vacaciones.

Prima Quinquenal.- Pago al personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), en reconocimiento a los años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido por las Secretarías Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Programa de Empleo Temporal.- Programa cuya finalidad es apoyar temporalmente en su ingreso a la población objetivo, en situaciones de baja demanda laboral y emergencias, por su participación organizada y corresponsable en proyectos de beneficio primordialmente comunitario.



Programa Especial de Cambio Climático.- Iniciativa del Gobierno Federal, elaborado de manera voluntaria y con recursos propios, para contribuir a la solución del problema del cambio climático, una de las mayores amenazas para el proceso de desarrollo, el bienestar humano y la integridad del capital natural. Es un instrumento de política transversal que compromete a las dependencias del Gobierno Federal con objetivos y metas nacionales vinculantes en mitigación y adaptación para el periodo 2009-2012.

Con el "Programa Especial de Cambio Climático" (PECC) se impulsará el desarrollo sustentable, la seguridad energética, los procesos productivos limpios, eficientes y competitivos, y la preservación de los recursos naturales. El Programa incluye un capítulo de visión de largo plazo en el que se plantean trayectorias deseables de mitigación hacia los horizontes 2020, 2030 y 2050.

Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático.- Programa cuyo objetivo es implementar medidas para mitigar la emisión de gases de efecto invernadero, así como políticas exitosas para adaptarse a éste, a nivel Estatal.

Programa de Trabajo.- Establecimiento de actividades debidamente calendarizadas asignadas a las áreas sustantivas y administrativas que integran Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el "Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012" y su vinculación al "Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012" correspondiente.

Sistema Automatizado.- Sistema de control de Asistencia operado mediante reloj electrónico.

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual la Coordinación Administrativa (CA) solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En dicha solicitud se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, número de vuelos y nombre de la o del comisionado.

Subfondo Rotatorio.- Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que se presenten con carácter de urgente en el desempeño de sus funciones.

Recursos asignados a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales, con el objeto de atender en forma oportuna las erogaciones que se presenten por parte de las diferentes áreas que integran la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD).

Suscripción.- Firma del "Convenio de Coordinación Sectorial" por las partes que intervienen.

Tarifa.- Cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES
SEMARNAT-114-3.MPROC-2012
31-MAY-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Techo Presupuestal.- Monto presupuestal calendarizado y autorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por la H. Cámara de Diputados, asignado a las Unidades Administrativas para el ejercicio fiscal.

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.

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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

OFICIO No. DGDHO/510/ 0291

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 FEB. 2012

**LIC. FRANCISCO LUNA CONTRERAS
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE
DELEGACIONES
PRESENTE**

De conformidad con el artículo 33 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con relación al proceso de registro y expedición de manuales administrativos, le envío el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES"** debidamente validado y registrado por esta Dirección General y expedido por el C. Oficial Mayor de esta Secretaría.

Lo anterior con el propósito de que se proceda a su difusión e implementación al interior de esa unidad administrativa, en el entendido de que en caso de modificaciones posteriores a su estructura, Reglamento Interior, Manual General de Organización y al presente manual o cualquier otra disposición jurídica aplicable en la materia, deberán ser remitidas a esta Dirección General para su gestión ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL**

MTRA. MARLEN MORALES SÁNCHEZ

"Por una cultura ecológica y uso eficiente de papel, las copias de conocimiento de éste asunto se remiten por vía electrónica"

C.c.p. Lic. Manuel Ricardo Martínez y Viveros.- Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor.- Presente
Lic. Luis Armando Ibarrola Covarrubias.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Lic. Gerardo Soto Venegas.- Director de Desarrollo de la Organización.- Presente.

MMS/CBV/JH/APO

OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

OFICIO NÚM. OM/500/ 0356

CIUDAD DE MÉXICO, 17 FEB. 2012

LIC. FRANCISCO LUNA CONTRERAS
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE
DELEGACIONES
PRESENTE

En el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES"**, conforme a la estructura vigente registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior, para que proceda a su difusión e implantación respectiva, no omito mencionar que las actualizaciones ante cambios en la normatividad, en la estructura orgánica funcional y/o adecuaciones al contenido del documento, deberán remitirse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a los "Lineamientos para la Elaboración de Procedimientos Administrativos" vigentes.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Encargado del Despacho
de la Oficialía Mayor

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Oficial Mayor del Ramo, previa designación, firma el Director General de Programación y Presupuesto".

Lic. Manuel Ricardo Martínez y Viveros

"Por una cultura ecológica y uso eficiente de papel, las copias de conocimiento de éste asunto se remiten por vía electrónica"

C.c.p. Ing. Juan Rafael Elvira Quesada.- Secretario del Ramo.- Presente
Lic. Luis Armando Ibarrola Covarrubias.- Titular del Órgano Interno de Control.- Presente
Mtra. Marlen Morales Sánchez.- Directora General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente
Lic. Gerardo Soto Venegas.- Director de Desarrollo de la Organización.- Presente

MRMV/MMS/GS/JH/AD

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, México D.F., 14210
t. +52 (55) 5628 0600 www.semarnat.gob.mx

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
17 FEB 2012
OFICIALÍA MAYOR
UNIDAD COORDINADORA
DE DELEGACIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



FOLIO No. 320

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., 14 febrero 2012

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-114.3-MPROC-2012.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• MANUAL DE OPERACIÓN

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• LINEAMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• INSTRUCTIVO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS:

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. FRANCISCO LUNA CONTRERAS

CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES

EXPIDE

FIRMA:

NOMBRE: LIC. MANUEL RICARDO MARTÍNEZ Y VIVEROS

CARGO: ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Oficial Mayor del Ramo, previa designación, firma el Director General de Programación y Presupuesto.

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
DEL MANUAL**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

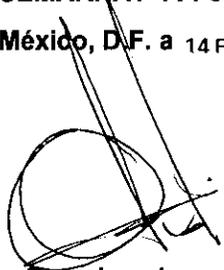
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA | Unidad Coordinadora de Delegaciones

No. REGISTRO: SEMARNAT-114-3.MPROC-2012

FECHA: México, D.F. a 14 FEBRERO 2012

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Lic. Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

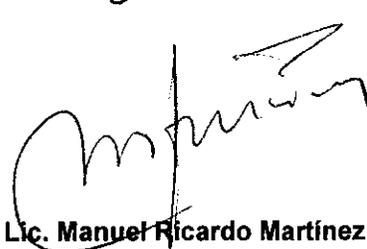
VALIDÓ

Firma: 

Nombre: Mtra. Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora General de Desarrollo Humano y Organización

EXPIDIÓ

Firma: 

Nombre: Lic. Manuel Ricardo Martínez y Viveros

Cargo: Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Oficial Mayor del Ramo, previa designación, firma el Director General de Programación y Presupuesto.



INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES
114-DGAEED.01-1
04-Nov.10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES

OBJETIVO

Integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), mediante la elaboración e implementación del marco normativo que permita ser utilizado como una herramienta de dirección, a fin de asegurar la operatividad de las áreas sustantivas y administrativas que integran dicha Unidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el "Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012" y su vinculación al "Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012" correspondiente.

PROCESO

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UCD

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Sustantivas y Administrativas.- Se entenderá por la Oficina de la o del Titular de la UCD, Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones, Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales, Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura y Coordinación Administrativa.

Programa de Trabajo.- Establecimiento de actividades debidamente calendarizadas asignadas a las áreas sustantivas y administrativas que integran Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el "Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012" y su vinculación al "Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012" correspondiente.

ACRÓNIMOS:

DGAEED.- Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La aplicación del presente procedimiento se sustenta a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Planeación (DOF 2003), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de ordenamiento ecológico y el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El Programa de Trabajo de la UCD deberá integrarse por todas las estrategias y líneas de acción de las áreas sustantivas y administrativas de la Oficina de la o del Titular de la UCD, Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones, Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales, Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura y Coordinación Administrativa.
- Los componentes del Programa de Trabajo tendrán que definirse previamente a la elaboración definitiva de dicho programa, con la participación activa de las Jefaturas de Departamento que conforman la UCD.
- Para la elaboración del contenido del Programa de Trabajo de la UCD deberán considerarse los componentes del programa, tales como: el cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.



- El documento de Programa de Trabajo será firmado por las o los Titulares de la Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones, Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales, Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura y Coordinación Administrativa, los cuales serán responsables de la instrumentación y seguimiento del mismo, y rubricado por la o el Titular de Unidad Coordinadora de Delegaciones.
- Para la integración, seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo, tendrán que tomarse en cuenta todas las actividades, proyectos y programas que las áreas sustantivas y administrativas que integran la UCD programen realizar, independientemente que cuenten o no con recursos financieros respectivos.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Programa de trabajo

Responsable de obtenerlo: Unidad Coordinadora de Delegaciones

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	1	Solicita a las Áreas Sustantivas y Administrativas que integran la UCD elaborar los componentes para el Programa Anual de Trabajo de la UCD.
Áreas Sustantivas y Administrativas	2	Reciben solicitud, e integran los componentes del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, los cuales incluyen las metas, indicadores y cronograma.
	3	Firman el Programa de Trabajo debidamente integrado y lo turnan a la o al titular de la UCD para su revisión y autorización correspondiente.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	4	Recibe y revisa el contenido del Programa de Trabajo de la Unidad Coordinadora de Delegaciones integrado y firmado por las Áreas Sustantivas y Administrativas, procede a autorizarlo, rubricando el documento. Nota: En el supuesto de que el Programa de Trabajo requiera modificaciones, realiza en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas los cambios necesarios.
	5	Entrega a la Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones (DGAEED) el Programa de Trabajo debidamente autorizado para su integración.
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	6	Integra las aportaciones de cada área, elaborando la versión final. Envía al Titular de la UCD
Unidad Coordinadora de Delegaciones	7	Recibe y revisa la información. Solicita a la DGAEED el seguimiento de las metas y objetivos
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	8	Solicita a las diferentes áreas sustantivas los avances en las metas propuestas.

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
 UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES
 114-DGAEED.01-1
 04-Nov.10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

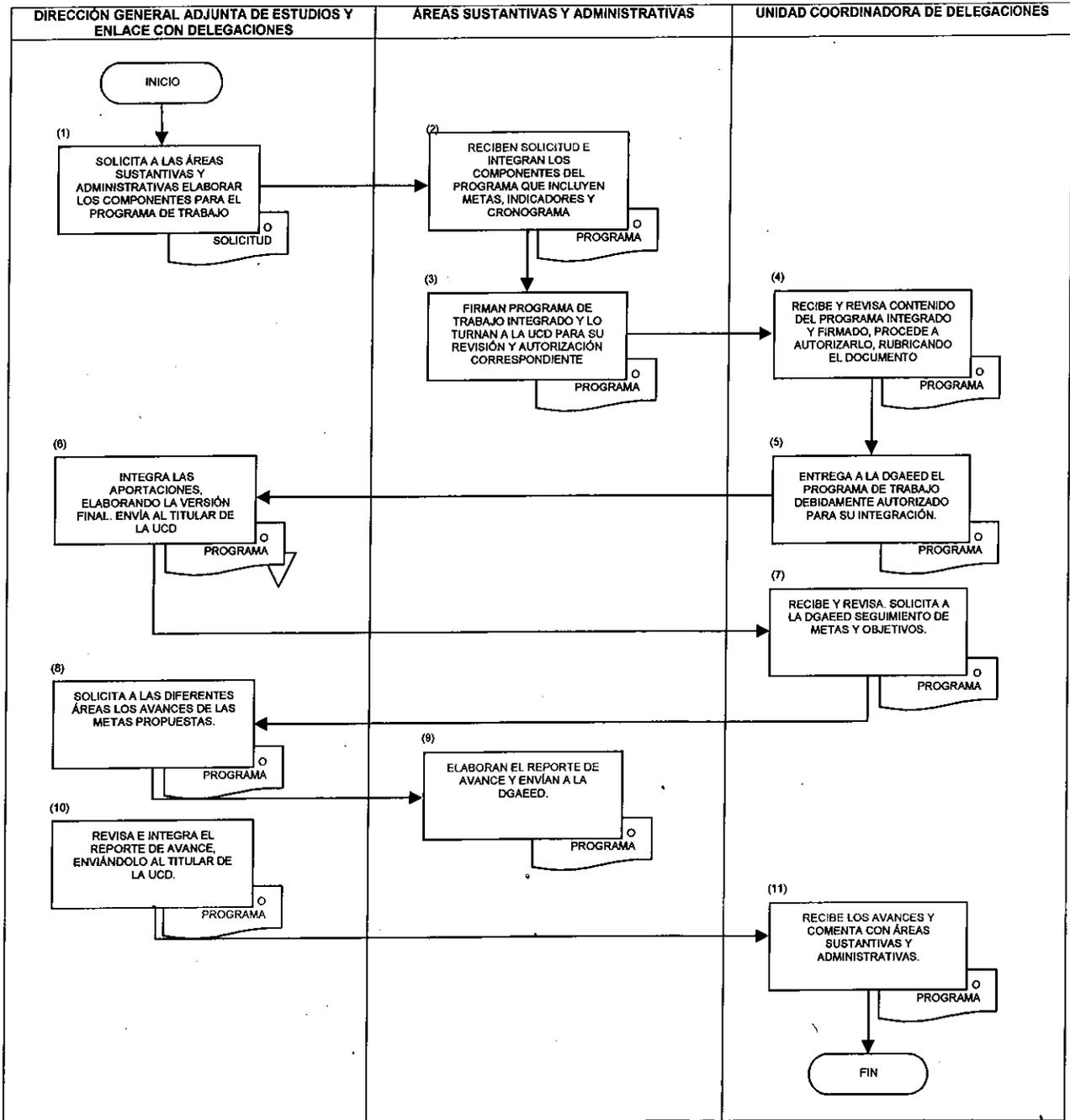
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Áreas sustantivas y administrativas	9	Elaboran el reporte de avance y envían a la DGAEED
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	10	Revisa e integra el reporte de avance, enviándolo al titular de la UCD.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	11	Recibe los avances y realiza comentarios con las áreas sustantivas y administrativas.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Programa de Trabajo Anual autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

REVISÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.02-1
09-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LAS DELEGACIONES
FEDERALES**

OBJETIVO

Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal del "Programa de Empleo Temporal" (PET) en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, conforme a la normatividad vigente en la materia y vigilando el buen uso de los recursos asignados, a fin de dar cumplimiento en las mejores condiciones de tiempo y calidad a las metas y proyectos programados.

PROCESO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.02-1
09-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Programa de Empleo Temporal.- Programa cuya finalidad es apoyar temporalmente en su ingreso a la población objetivo, en situaciones de baja demanda laboral y emergencias, por su participación organizada y corresponsable en proyectos de beneficio primordialmente comunitario.

ACRÓNIMOS:

DGAEED.- Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones.

DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.

PET.- Programa de Empleo Temporal.

RO.- Reglas de Operación.

SPED.- Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) será responsable de supervisar el desempeño de las Delegaciones Federales para la aplicación del "Programa de Empleo Temporal" (PET) en las entidades federativas.
- Los proyectos aprobados por las Delegaciones Federales y la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) deberán apegarse a las Reglas de Operación (RO) del "Programa de Empleo Temporal" (PET) emitidas en el Diario Oficial de la Federación.
- Las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales invariablemente tendrán que informar de manera semanal a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) y a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) sobre los avances en el ejercicio de los recursos del "Programa de Empleo Temporal" (PET) implantado.
- Toda la información utilizada en el presente procedimiento invariablemente estará sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.
- La Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tendrá que elaborar con base en la información proporcionada un reporte mensual, con la finalidad de evaluar el avance en la aplicación del "Programa de Empleo Temporal" (PET) de las Delegaciones Federales de la Secretaría.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.02-1
09-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Al final del año fiscal, la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) deberá contar con la información correspondiente al ejercicio total del recurso utilizado por las Delegaciones Federales de la Secretaría en el "Programa de Empleo Temporal" (PET) establecido.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Integración de reportes

Responsable de obtenerlo: Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje (Número de reportes realizados/12)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones	1	Recibe de la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) los proyectos autorizados a las Delegaciones Federales que cumplen con todas las especificaciones de las Reglas de Operación (RO) del "Programa Empleo Temporal" (PET) vigentes para su aprobación.
	2	Analiza en coordinación con la Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones (DGAEED) el contenido y aprueba aquellos proyectos que cumplen con todas las especificaciones de las Reglas de Operación del PET vigentes.
	3	Envía los proyectos autorizados a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial, a fin de que transfiera el recurso para que las Delegaciones Federales ejecuten en tiempo y forma el "Programa Empleo Temporal" establecido.
	4	Turna a la Dirección General Adjunta de Estudio y Enlace con Delegaciones los proyectos debidamente autorizados del PET para su seguimiento y control.
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	5	Revisa los proyectos del "Programa Empleo Temporal" e instruye a la Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones (SPED) para que incorpore la información de los mismos en una base de datos para el seguimiento de las acciones correspondientes.
Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones	6	Recibe instrucciones e integra en una base de datos la información necesaria de los proyectos autorizados, obteniendo el total de recursos aprobados por Delegación Federal.
	7	Remite a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y a la Dirección General Adjunta de Estudio y Enlace con Delegaciones la base de datos integrada para su seguimiento.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	8	Recibe los avances en forma semanal de la operación del "Programa Empleo Temporal" emitidos por las Delegaciones Federales.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	9	Asiste a las reuniones semanales de seguimiento del "Programa Empleo Temporal" con la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial y Órganos Desconcentrados del Sector y entrega la información recabada a la DGAEED para su análisis respectivo.
	10	Analiza la información recibida de seguimiento del PET en las Delegaciones Federales y determina si los avances reportados cumplen con el tiempo establecido en el programa. <i>NO CUMPLEN CON EL TIEMPO ESTABLECIDO</i>
	11	Envía correo electrónico y se comunica vía telefónica con la o el Delegado Federal involucrado para solicitar explicación debidamente fundada y motivada respecto al retraso en la ejecución del "Programa Empleo Temporal" y continúa en la actividad No. 12. <i>SÍ CUMPLEN CON EL TIEMPO ESTABLECIDO</i>
Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones	12	Recibe de la Delegación Federal involucrada información y la turna a la Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones para la elaboración del reporte mensual correspondiente.
	13	Concentra la información obtenida de los avances en el reporte mensual del PET, realiza los indicadores de eficacia de la operación del PET e integra en el tablero digital de los estados.
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	14	Informa a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones con base al análisis efectuado sobre los avances y rezagos identificados en el ejercicio del "Programa Empleo Temporal" de las Delegaciones Federales.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	15	Da seguimiento a los rezagos identificados, solicitando a las Delegaciones Federales involucradas alcanzar sus metas señaladas en el PET en tiempo.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.02-1
09-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	16	Recibe información de las Delegaciones Federales en lo referente al cierre del "Programa Empleo Temporal" en las fechas establecidas por las Reglas de Operación.
	17	Solicita a la Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones incorporar la información del cierre del "Programa Empleo Temporal" en un informe final.
Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones	18	Elabora el informe final requerido, analiza la información reflejada en dicho documento y la comenta con la Dirección General Adjunta de Delegaciones.
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	19	Revisa la información del informe final del PET y comenta su contenido con la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	20	Realiza los comentarios definitivos al informe final del "Programa Empleo Temporal" de las Delegaciones Federales presentado.
Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones	21	Archiva el informe final del PET elaborado para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	21
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte final del PET y seguimiento de las acciones realizadas por las Delegaciones Federales
PROCEDIMIENTO(S):	

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

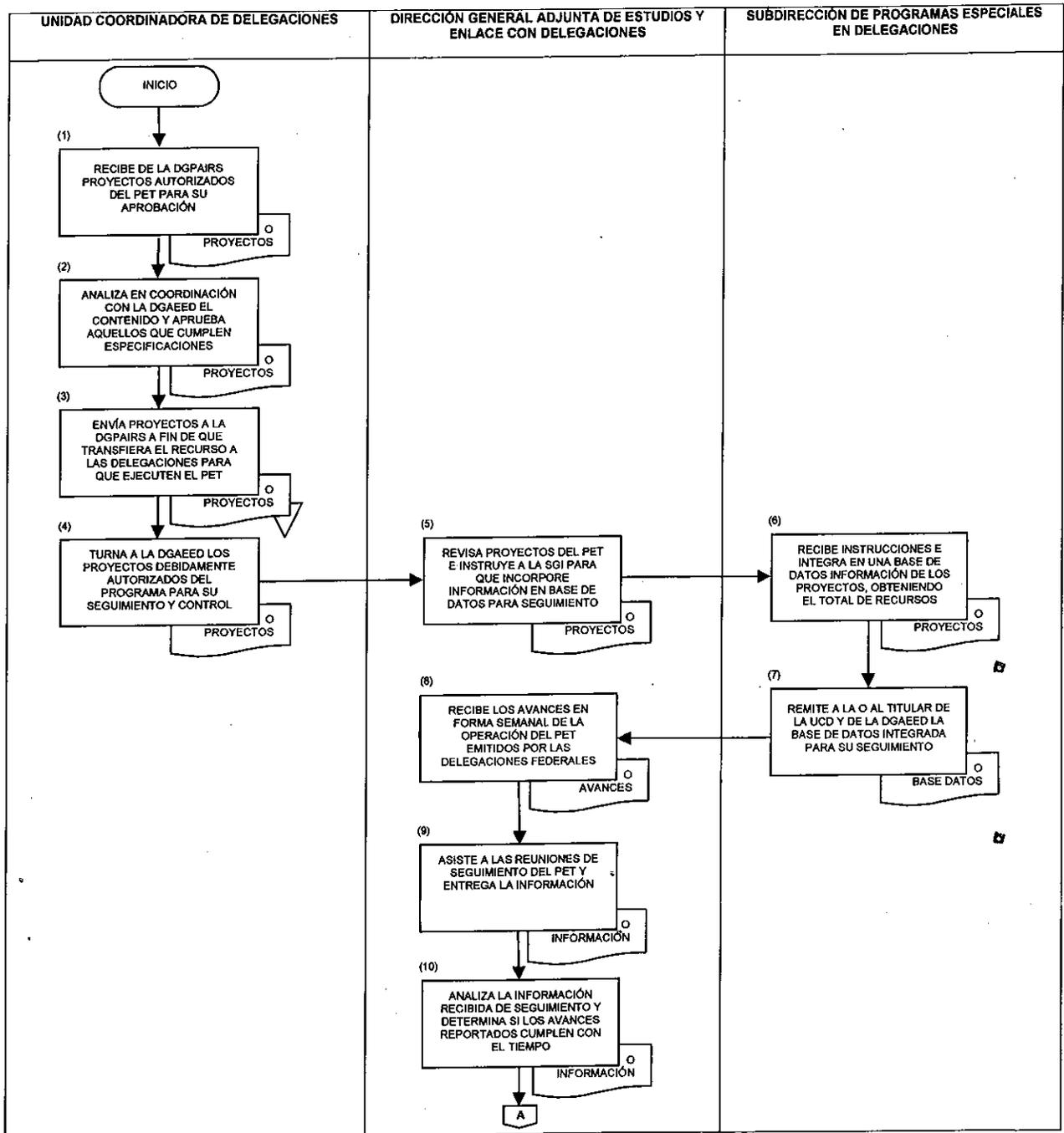
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LAS DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.02-1
09-NOV.11



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones



DIAGRAMA DE FLUJO

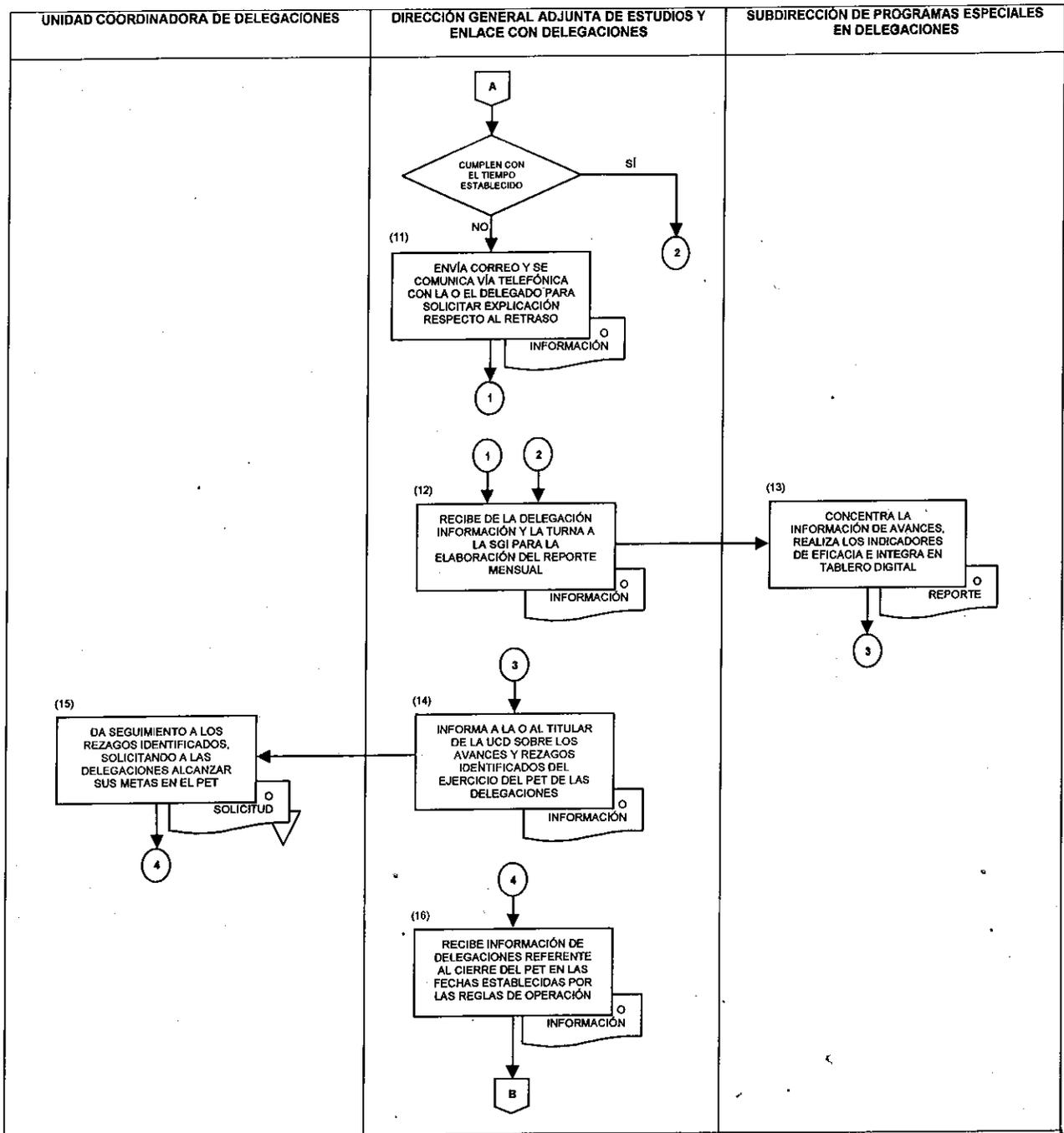
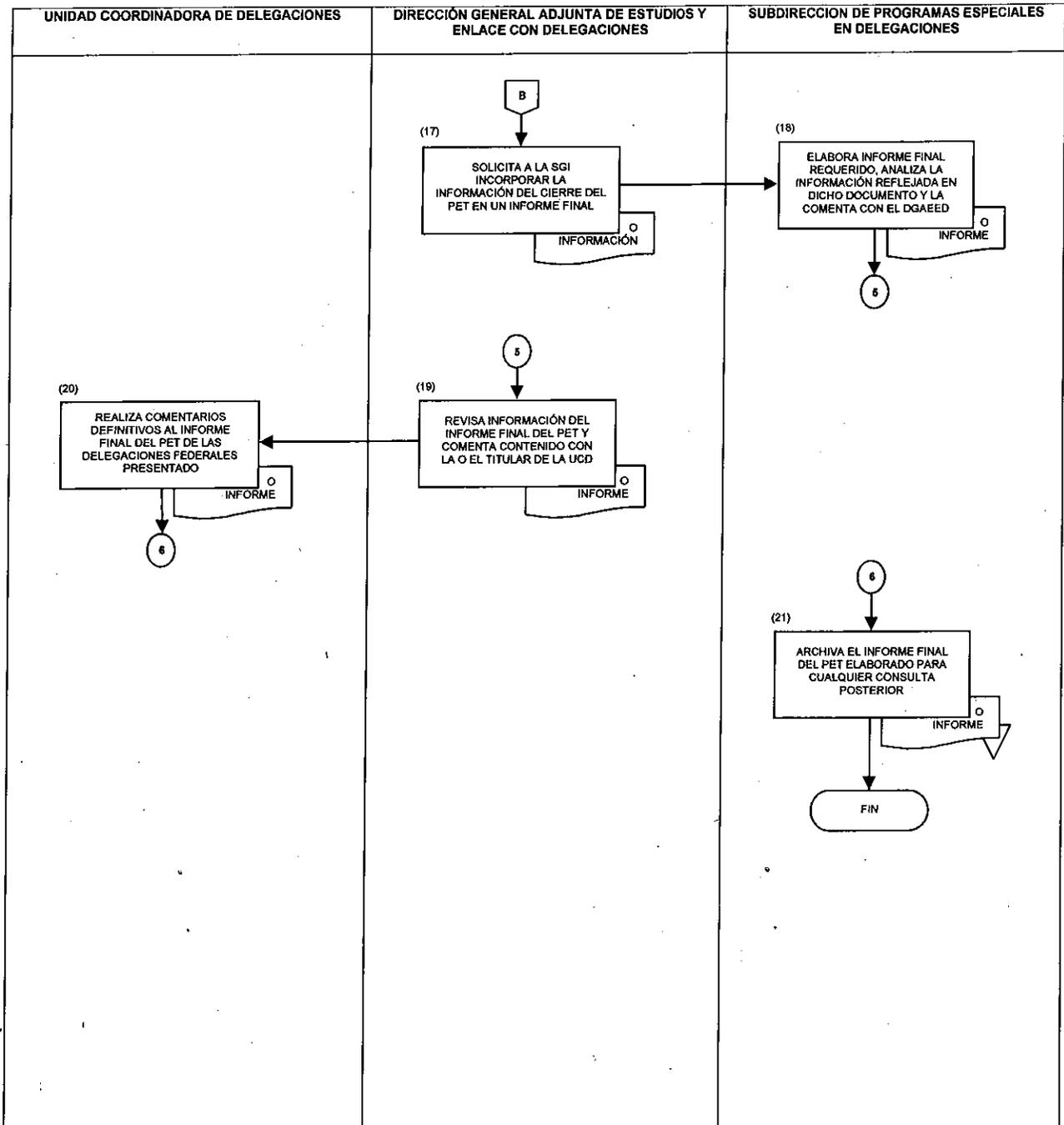




DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.02-1
09-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 09 de Noviembre de 2011
DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

REVISÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

**SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES FEDERALES
PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESTATAL
ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO
114-DGAEED.03-1
09-NOV-11**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES FEDERALES
EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA DE ACCIÓN ESTATAL ,
ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO**

OBJETIVO

Supervisar y promover su participación en las acciones realizadas por las Delegaciones Federales en relación con el "Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático" (PEACC), mediante la evaluación de su desempeño y coadyuvando en la gestión de la problemática presentada, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas establecidas.

PROCESO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Programa Especial de Cambio Climático.- Iniciativa del Gobierno Federal, elaborado de manera voluntaria y con recursos propios, para contribuir a la solución del problema del cambio climático, una de las mayores amenazas para el proceso de desarrollo, el bienestar humano y la integridad del capital natural. Es un instrumento de política transversal que compromete a las dependencias del Gobierno Federal con objetivos y metas nacionales vinculantes en mitigación y adaptación para el periodo 2009-2012.

Con el "Programa Especial de Cambio Climático" (PECC) se impulsará el desarrollo sustentable, la seguridad energética, los procesos productivos limpios, eficientes y competitivos, y la preservación de los recursos naturales. El Programa incluye un capítulo de visión de largo plazo en el que se plantean trayectorias deseables de mitigación hacia los horizontes 2020, 2030 y 2050.

Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático.- Programa cuyo objetivo es implementar medidas para mitigar la emisión de gases de efecto invernadero, así como políticas exitosas para adaptarse a éste, a nivel Estatal.

Tablero digital de los estados.- Sitio en extranet donde se concentra la información generada por las delegaciones federales.

ACRÓNIMOS:

DGAEED.- Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones.

INE.- Instituto Nacional de Ecología.

PEACC.- Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático.

PECC.- Programa Especial de Cambio Climático.

**SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES FEDERALES
PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESTATAL
ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO
114-DGAEED.03-1
09-NOV-11**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RO.- Reglas de Operación.

SPED.- Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) supervisar las acciones realizadas por las Delegaciones Federales relacionadas con el "Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático" (PEACC) en las entidades federativas.
- La Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) deberá solicitar de manera trimestral el reporte de acciones relacionadas con el "Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático" (PEACC) a cada Delegación Federal, enviando el cierre anual correspondiente en la primera quincena del mes de diciembre del año en curso.
- Toda la información utilizada en el presente procedimiento invariablemente estará sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de acciones

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje (Número de reportes realizados / 4)*100

SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES FEDERALES
 PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESTATAL
 ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO
 114-DGAEED.03-1
 09-NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

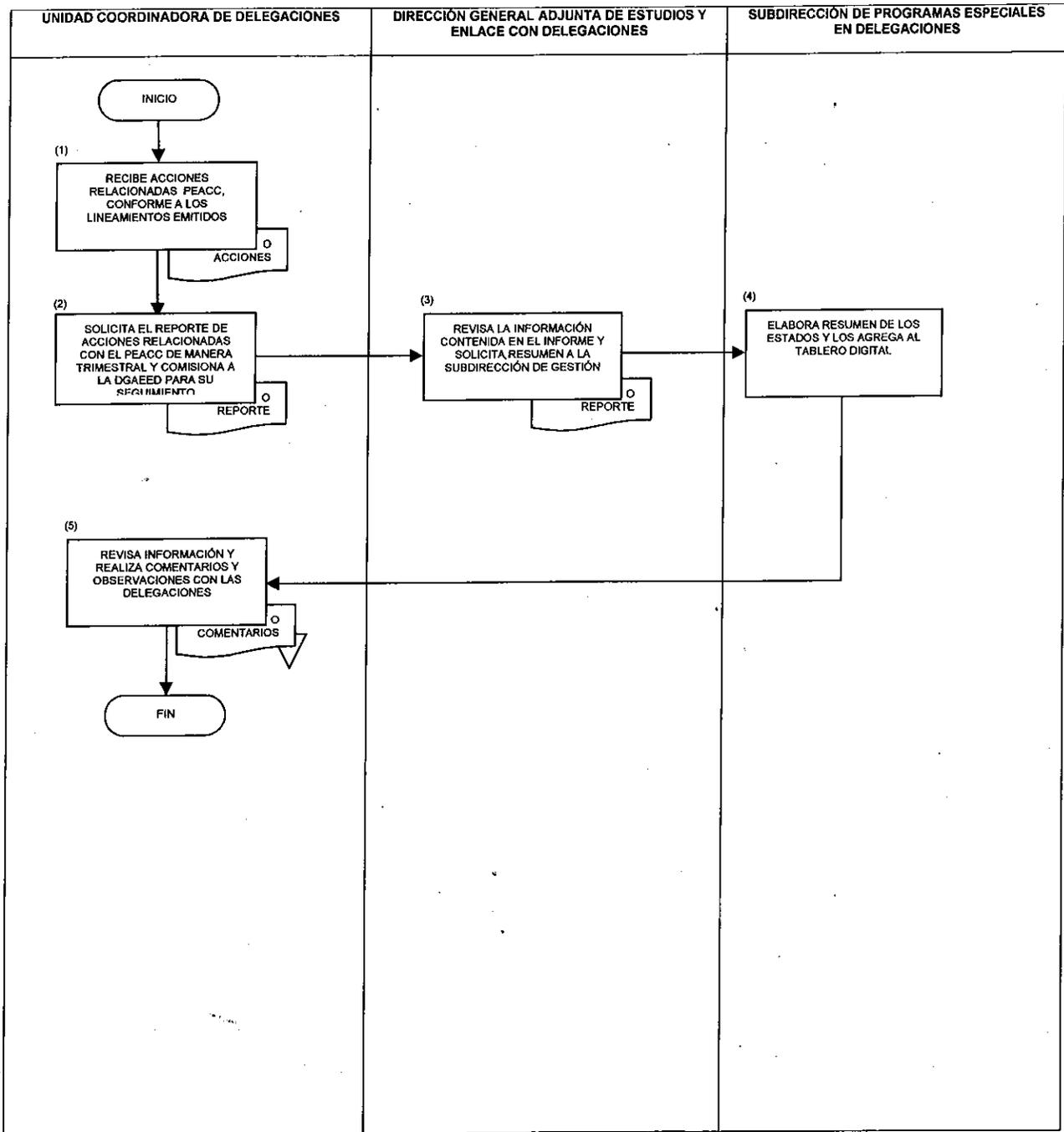
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones	1	Recibe las acciones relacionadas con la implementación y ejecución del "Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático" (PEACC), conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Ecología (INE).
	2	Solicita el reporte de avance de cambio climático de manera trimestral a las Delegaciones Federales dentro del tablero digital de los estados y comisiona a la Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones (DGAEED) para su seguimiento.
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones	3	Revisa la información contenida en el Informe y comisiona a la Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones para elaborar resumen de los estados en el tablero digital.
Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones	4	Elabora resumen de los estados y los agrega al tablero digital, disponibles para el titular de la UCD.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	5	Revisa información y realiza comentarios y observaciones con las delegaciones.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	5
PRODUCTO O SERVICIO:	Informe de acciones de las delegaciones federales relacionadas con el PECC
PROCEDIMIENTO(S):	

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 09 de Noviembre de 2011
DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

REVISÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



2022 **Ricardo Flores**
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-114-02-PROC-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/01062/2022

FECHA: 21 de diciembre de 2022

FECHA: 20 de diciembre de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Elaboración de Indicadores de las Oficinas de Representación de la SEMARNAT

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES
EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Román Hernández Martínez

CARGO: Titular de la Unidad Coordinadora de
Oficinas de Representación y Gestión
Territorial

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo
Humano y Organización





NOMBRE

ELABORACIÓN DE INDICADORES DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE LA SEMARNAT

OBJETIVO

Elaborar en tiempo y forma indicadores de gestión, mediante el establecimiento de herramientas que permitan medir la eficacia, oportunidad y operación de las oficinas de representación de la SEMARNAT, con el objeto de identificar y ejecutar acciones para mejorar su desempeño para dar cumplimiento a las funciones conferidas.

PROCESO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL.

ALCANCE

Oficinas de Representación



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Indicador de Gestión: Proposición que expone con claridad y exactitud los caracteres genéricos y diferenciales de algo material o inmaterial.

Tablero de Control: Es una herramienta gerencial que tiene por objetivo principal presentar el estado actual de uno o varios elementos de la medición de indicadores para evaluar resultados y toma de decisiones, las cuales tienen las siguientes denominaciones "Tramites Gestionados por Oficina de Representación (Anexo 1) "y "Trámites Gestionados por Materia (Anexo 2)"

Tablero de Control de Gestión: permite medir y dar seguimiento mensual da la eficacia de las ORES.

ACRÓNIMOS:

CTGA: Coordinación Técnica y de Gestión Ambiental.

GT: Gestión de Trámites.

ORES: Oficinas de Representación de la SEMARNAT.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT: Sistema Nacional de Trámites.

SPED: Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones.

UCORGT: Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En apego a las atribuciones que la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación de Gestión Territorial (UCORGT) posee, y que es descrita en el reglamento Interior de la SEMARNAT, por conducto de la Coordinación Técnica y de Gestión Ambiental (CTGA) y la Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones (SPED) será responsable de emitir el reporte de la Gestión de trámites, en este caso los Tableros de Control de la Gestión de Trámites correspondiente.
- La información utilizada para la integración del Tablero de control de gestión deberá estar debidamente sustentada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT), donde se tiene un acuerdo de Operación de compatibilidad de la información que se registra. Gestión Territorial (UCORGT).
- El uso de Acrónimos, es esencial para facilitar el entendimiento entre las áreas involucradas, así como el manejo eficiente de la información.
- La información será responsabilidad de la UCORGT quien deberá informar de manera oportuna a las Oficinas de Representación como se encuentran sus indicadores de gestión, para que realicen el análisis de la información contenida en el mismo y establezcan acciones de mejora.
- La UCORGT deberá supervisar y efectuar los procedimientos en comento a través de la CTGA y la SPED respectivamente, así como elaborar los reportes correspondientes a su ámbito de competencia.
- La Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones será la responsable de verificar que la información utilizada en el presente procedimiento se sujete a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte Tablero de Control de Gestión

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones

Periodicidad: Mensual

Unidad de medición: Número reportes generados

TIEMPO DE OBTENCIÓN

El tiempo de elaboración es de 14 días, una vez concluido el mes se obtiene la información del SINAT y se realiza el análisis y la elaboración del tablero de control, así como de los anexos "Trámites Gestionados por Oficina de Representación (Anexo 1)" y "Trámites Gestionados por Materia (Anexo 2)" junto con las respectivas actualizaciones.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones	1	Ingresar al Sistema Nacional de Trámites (SINAT), para obtener la información por entidad federativa sobre los trámites ingresados, gestionados en las ORES para conocer su Eficacia (%).	Sistema Informático	5 días
	2	Captura la información obtenida del SINAT en las bases de datos denominadas "Trámites Gestionados por Oficina de Representación" (Anexo 1), así como la de "Trámites Gestionados por Materia" (Anexo 2).	Archivo Digital	2 días
	3	Analiza y verifica el contenido de los anexos 1 y 2, y en su caso realizar las correcciones necesarias para su integración definitiva.	Archivo Digital	1 día
	4	Requisita el "Tablero de Control" con los datos obtenidos de los anexos 1 y 2.	Archivo Digital	1 día
	5	Remite debidamente integrado para su revisión por correo electrónico al CTGA el "Tablero de control de trámites gestionados por las ORES".	Correo electrónico e impreso	1 día
Coordinación Técnica y de Gestión Ambiental	6	Revisa y Analiza la información recibida en el Tablero de Control, y en su caso solicitará a la SPED se realice los ajustes o correcciones necesarias.	Correo electrónico e impreso	1 día
	7	Turna mediante correo electrónico, "El tablero de Control de tramites gestionados por las ORES" a la UCORGT.	Correo electrónico e impreso	1 día

X
[Handwritten signature]



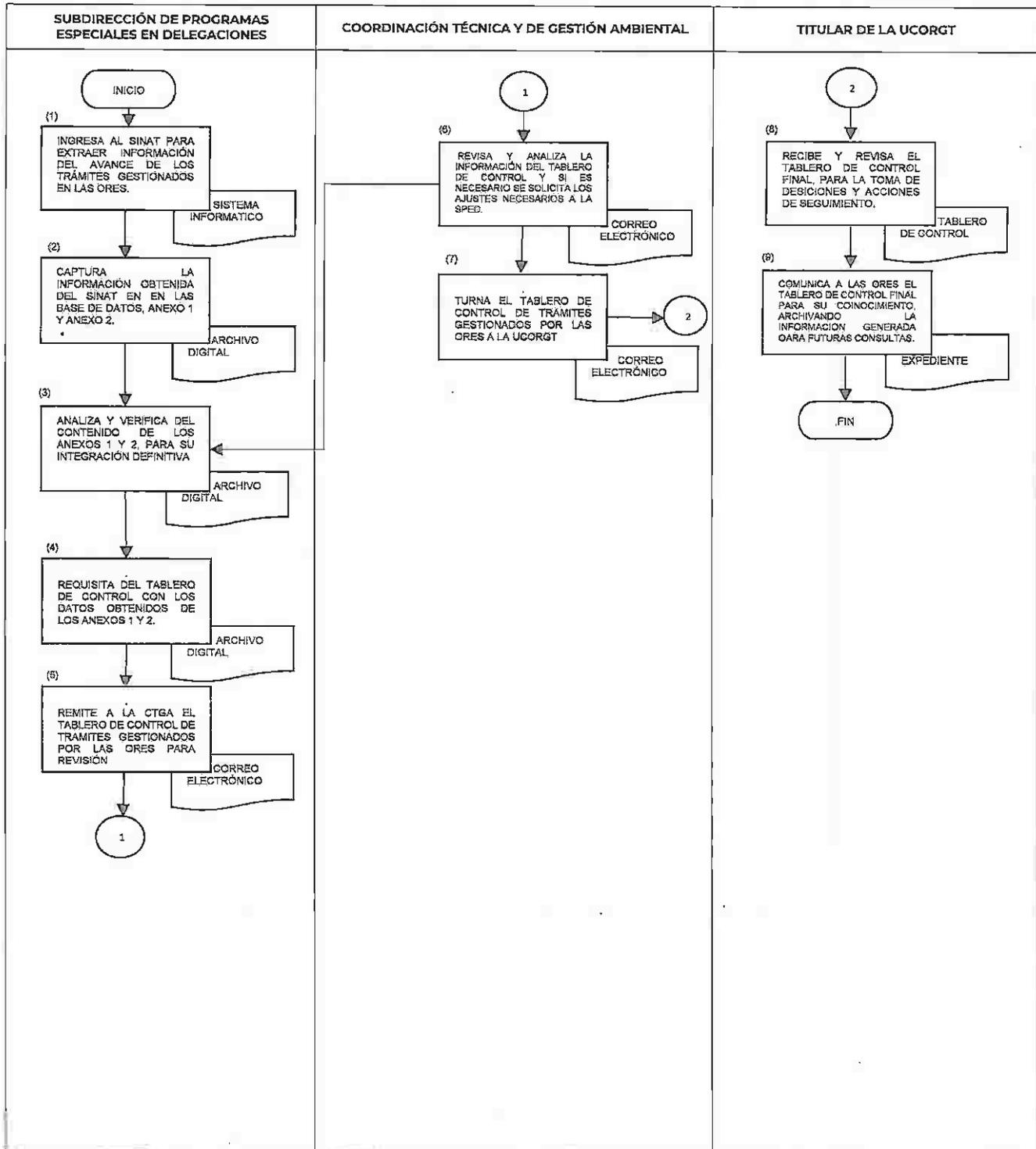
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Titular de la UCORGT	8	Recibe y Revisa el Tablero de Control final para la toma de decisiones y acciones de seguimiento para mejorar la eficacia en las ORES.	Tablero de Control	1 día
	9	Comunica el Tablero de Control final a las ORES para su conocimiento, solicitando acuse de recibido y archiva la información generada para futuras consultas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente	1 día

TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Tablero de control de trámites gestionados por las ORES
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	14 días



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO No 1

NOMBRE: TRÁMITES GESTIONADOS POR OFICINA DE REPRESENTACIÓN

TRÁMITES GESTIONADOS POR OFICINA DE REPRESENTACIÓN

Entidad Federativa (1)	Concluidos (acumulados) (2)	Gestionados			Eficacia % (6)	Ingresados (7)
		Concluidos fuera de tiempo (3)	Concluidos en tiempo (4)	Total (5)		

Aguascalientes

Baja California



NOMBRE: TRÁMITES GESTIONADOS POR OFICINA DE REPRESENTACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Anexo 1

Espacio	No.	Descripción
Entidad federativa	1	Nombre de la entidad federativa que corresponda.
Concluidos (acumulados)	2	Trámites concluidos de manera acumulada (Dato obtenido del SINAT).
Concluidos fuera de tiempo	3	Trámites concluidos fuera de tiempo (Dato obtenido del SINAT).
Concluidos en tiempo	4	Trámites concluidos en tiempo (Dato obtenido del SINAT).
Total	5	Son la suma de los tramites Concluidos fuera de tiempo y los Concluidos en tiempo
% Eficacia	6	Porcentaje de eficiencia de los trámites gestionados (Dato obtenido del SINAT).
Ingresados	7	Número de trámites que se ingresaron durante el mes en revisión

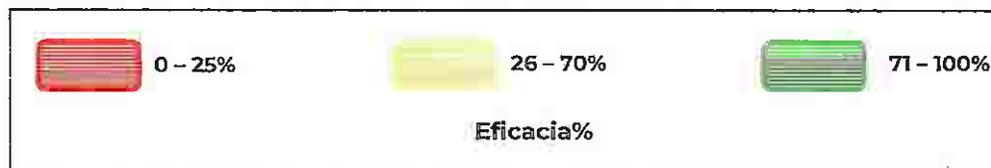


ANEXO No 2

NOMBRE: TRÁMITES GESTIONADOS POR MATERIA

TRÁMITES GESTIONADOS POR MATERIA

Materia (8)	En proceso (9)	No requieren respuesta (10)	Requieren respuesta (11)	En tiempo (12)	Fuera de tiempo (13)	Eficacia % (14)
Calidad del aire						
Impacto ambiental						
Residuos peligrosos						
Vida silvestre						
Forestal						
Zona federal						
Total						





NOMBRE: TRÁMITES GESTIONADOS POR MATERIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Anexo 2

Espacio	No.	Descripción
Materia	8	Nombre del área involucrada
En proceso	9	Trámites en materia que están en proceso de ser atendidos (Dato obtenido del SINAT).
No requiere respuesta	10	Trámites en materia que no requieren respuesta (Dato obtenido del SINAT).
Si requiere respuesta	11	Trámites en materia que si requieren respuesta (Dato obtenido del SINAT).
En tiempo	12	Trámite en materia que está a tiempo de ser atendido (Dato obtenido del SINAT).
Fuera de tiempo	13	Trámite en materia que está fuera de tiempo para ser atendido (Dato obtenido del SINAT).
% Eficacia	14	Porcentaje de eficiencia de los trámites gestionados por materia (Dato obtenido del SINAT).



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:

2

FECHA:

Ciudad de México, a

DESCRIPCIÓN:

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Roberto Álvarez Becerril

Cargo: Subdirector de Programas Especiales en Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtro. Pablo Brauer Robleda

Cargo: Coordinador Técnico y de Gestión Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtro. Román Hernández Martínez

Cargo: Titular de la Unidad de Oficinas de Representación y Gestión Territorial

**ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN DEL
SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES**
114-DGAEED.05-1
09-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN DEL
SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES**

OBJETIVO

Elaborar e integrar el reporte mensual de evaluación del servicio, mediante el análisis y evaluación de los reportes de evaluación ciudadana y demás documentación que le sea necesaria, con la finalidad de disponer de información confiable y completa que permita la implementación de acciones de mejora respecto del servicio ofrecido a la o al usuario por los Espacios de Contacto Ciudadano de las Delegaciones Federales.

PROCESO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Buzón.- Buzón de quejas y sugerencias establecido en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECS).

Cédula de Evaluación Ciudadana.- Encuesta realizada a la o al usuario al ser atendido mediante la cual califica el servicio brindado por el Espacio de Contacto Ciudadano (ECS).

Espacios de contacto ciudadano.- Constituye un sistema de servicios al público creado por el Gobierno Federal cuya filosofía es atender con transparencia, eficacia y prontitud los trámites que se realicen en las dependencias de gobierno.

ACRÓNIMOS:

ECC.- Espacios de Contacto Ciudadano

DGAEED.- Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPED.- Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones (DGAEED), Delegados Federales, Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones (SPED) y encargados de los Espacios de Contacto Ciudadanos llevar a cabo la evaluación mensual del servicio por parte de las y los usuarios.

- La Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) a través de la Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones (DGAEED) y Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones (SPED), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Efectuar el análisis y evaluación de los reportes de evaluación ciudadana y demás documentación que le sea necesaria.
 - Incluir en los indicadores de gestión la información evaluada.
 - Elaborar los reportes correspondientes a su ámbito, usando para ello los formatos establecidos, respetando para su entrega el calendario.
 - Realizar las modificaciones necesarias a los formatos implementados de conformidad con los reglamentos internos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), cuando así lo amerite el caso.

- Los Espacios de Contacto Ciudadanos (ECS's) deberán remitir en tiempo y forma dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes para la apertura del buzón, su análisis y los reportes correspondientes.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN DEL
SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.05-1
09-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Integración del reporte de evaluación

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje $(\text{Número de reportes realizados}/12)*100$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones	1	Recibe instrucciones necesarias de la Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones (DGAEED), a fin de solicitar y dar seguimiento de la información requerida sobre la evaluación ciudadana del servicio ofrecido por los Espacios de Contacto Ciudadano (ECS's) de las Delegaciones Federales.
	2	Solicita por correo electrónico a los Espacios de Contacto Ciudadano de las Delegaciones Federales que agreguen el reporte de evaluación ciudadana y estadística del servicio en el tablero digital, en los primeros 5 días naturales del mes corriente.
	3	Recibe del ECS Delegacional por medio del tablero digital los reportes correspondientes respecto a la evaluación ciudadana y estadística (anexo 1) e informa a la DGAEED.
	4	Analiza conjuntamente con la o el titular de la Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones la información de los reportes de evaluación ciudadana y estadística proporcionados.
	5	Determina si la información contenida en los reportes evaluación ciudadana y estadística recibidos es correcta y completa. <i>LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS REPORTES NO ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	6	Indica las adecuaciones a realizar a los reportes evaluación ciudadana y estadística y los devuelve al ECS Delegacional involucrado para que efectúe las modificaciones procedentes, continuando en la actividad No. 3 de este procedimiento. <i>LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS REPORTES ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	7	Elabora el "Concentrado de cédulas de evaluación" (anexo 2), con base a la información sobre los promedios de los atributos respectivos.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN DEL
SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.05-1
09-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Integra en tiempo y forma la información obtenida en el "Concentrado de cédulas de evaluación" a los indicadores de gestión correspondientes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte mensual de evaluación de los ECS
PROCEDIMIENTO(S):	Elaboración de indicadores de gestión de las delegaciones federales

**ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN DEL
SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES**
114-DGAEED.05-1
09-NOV-11

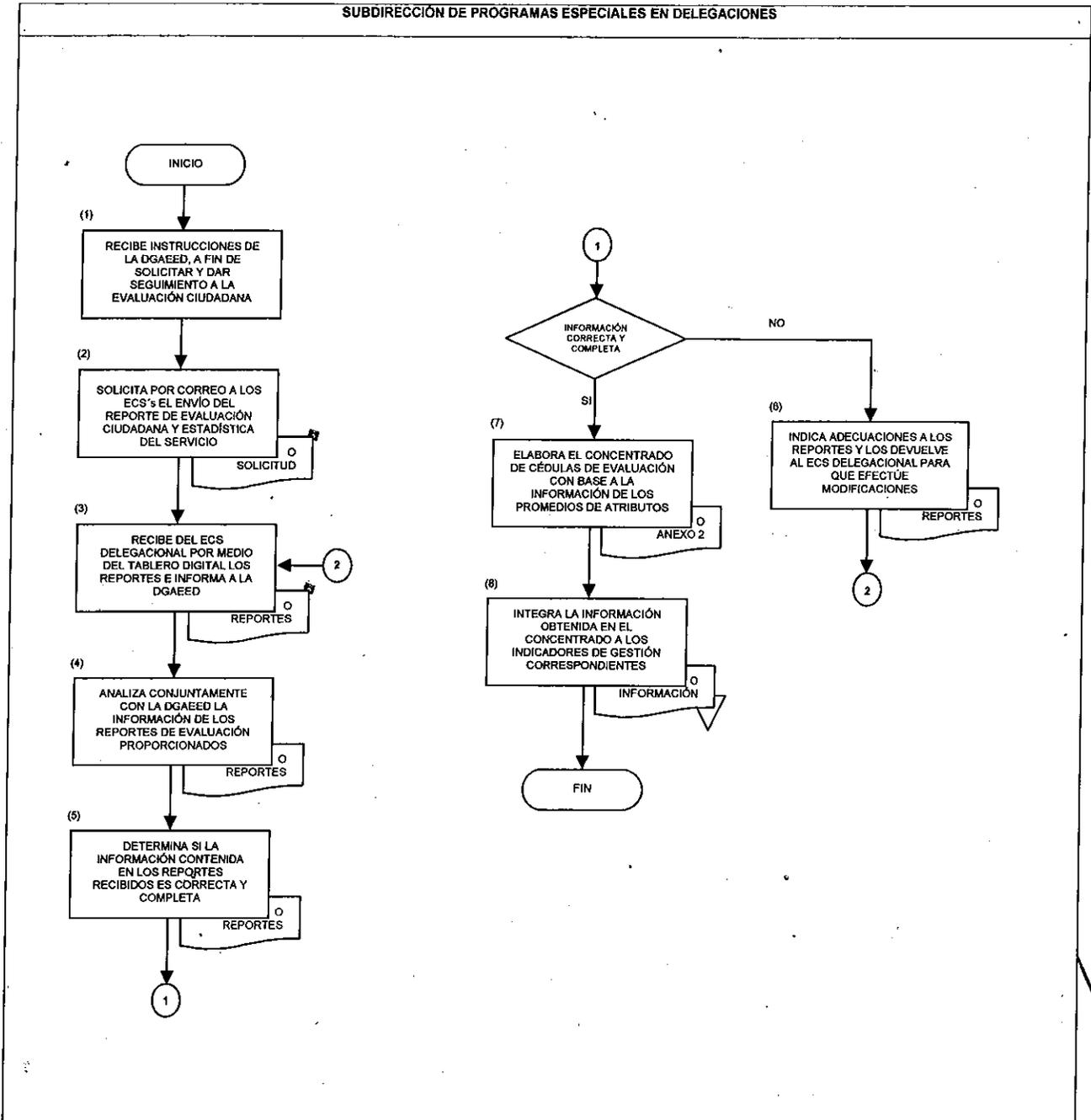


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN DELEGACIONES



**ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN DEL
SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.05-1
09-NOV-11**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE CALIFICACIONES DE LA CEDULA DE EVALUACION DEL SERVICIO

Reporte de Evaluación de Atención con respondedores al mes de 1

CS 2 Delegación Federal en el Estado de 3

Punto de Elaboración: 4

De	8	
0	7	
7.1	8.5	
8.6	10	

NO CONCORDA EL USUARIO SI

TRÁMITE	
ZF	Zona Federal
R	Rep. y Pto. Ambiental
VS	Vida Silvestre
FS	Fauna y Flora
MR	Med. y Act. Páramos
CA	Cañal de Agua

TRÁMITE		
1	Atención y disposición del personal	SEMP
2	Atención y disposición en legajos, archivos o cuentas	SEMP
3	Tiempo de espera	SEMP
4	Facilidades y comodidades	SEMP
5	Suficiencia de personal	SEMP
6	Disponibilidad de servicios a la zona	SEMP
7	Disponibilidad y calidad de información	SEMP
8	Sala profesional o personal o espacio	SEMP
9	España, idioma, actitud y aspecto	SEMP
10 (A)	Información adicional de acuerdo a solicitud	SEMP
10 (B)	Respuesta en tiempo hábil	SEMP
11	Respuesta con claridad	SEMP
12	Calificación general	SEMP

INCLUYE OTRAS, SUGERENCIAS O FELICIDADES (13)

CALIFICACION PROMEDIO	
CALIFICACION PONDERADA	
PERSONAS ATERRIDAS	
	%
ZF	# DIVISIÓN: 20
MR	# DIVISIÓN: 21
VS	# DIVISIÓN: 22
FS	# DIVISIÓN: 23
MR	# DIVISIÓN: 24
CA	# DIVISIÓN: 25
TOTAL	# DIVISIÓN: 200
NUMERO TOTAL DE ENCUESTAS	
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE CALIFICACIONES DE LA CEDULA DE EVALUACION DEL SERVICIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reporte de Evaluación de Atributos correspondientes al mes de	1	Mes en curso
ECS	2	Nombre del ECS
Delegación Federal en el Estado de	3	Estado
Fecha de Elaboración	4	Fecha en la que se realizó el reporte
Num. folio	5	Número de folio correspondiente a la encuesta por reportar.
Amabilidad y Disposición del personal	6	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Amabilidad y Disposición en ingreso, entrega o consulta	7	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Tiempo de espera	8	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Habilidades y conocimientos	9	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Solicitud de gratificación	10	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Requisitos adicionales a la norma	11	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Disponibilidad y claridad de la información	12	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Trato preferencial a personas o empresas	13	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Equipo, sistema, mobiliario y espacios	14	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Información adicional durante evaluación	15	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Respuesta en tiempo legal	16	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Respuesta con error	17	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
Calificación general	18	Valor numérico de la encuesta, para el parámetro asignado.
¿Incluye queja, sugerencia o felicitación?	19	Información proporcionada por el usuario en la encuesta

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN DEL
SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.05-1
09-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
ZF	20	Número de trámites del área de Zona Federal Marítimo y Terrestre
IR	21	Número de trámites del área de Impacto y Riesgo Ambiental
VS	22	Número de trámites del área de Vida Silvestre
FS	23	Número de trámites del área de Forestal y Suelos
MR	24	Número de trámites del área de Materiales y Actividades Riesgosas
CA	25	Número de trámites del área de Calidad del Aire.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN DEL
SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.05-1
09-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONCENTRADO DE CÉDULAS DE EVALUACIÓN

Reporte de Cédulas de Evaluación del Servicio CIS correspondientes al mes de **1** "2010, Año de la Patria, Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"

Estado	Atención	Competencia	Honestidad	Transparencia	Instalaciones	Oportunidad	Confabilidad	Satisfacción	Fecha de Entrega	Observaciones
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Aguascalientes										
Baja California										
Baja California Sur										
Campeche										
Chiapas										
Chihuahua										
Coahuila										
Colima										
Durango										
Guanajuato										
Guerrero										
Hidalgo										
Jalisco										
México										
Michoacán										
Morales										
Nayarit										
Nuevo León										
Oaxaca										
Puebla										
Quintana Roo										
San Luis Potosí										
Sinaloa										
Sonora										
Tabasco										
Tamaulipas										
Tlaxcala										
Veracruz										
Yucatán										
Zacatecas										

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

[Handwritten signature]

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN DEL
SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES
114-DGAEED.05-1
09-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONCENTRADO DE CÉDULAS DE EVALUACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Mes	1	Mes correspondiente.
Atención	2	Promedio obtenido en dicho atributo en el reporte mensual por Delegación Federal.
Competencia	3	Promedio obtenido en dicho atributo en el reporte mensual por Delegación Federal.
Honestidad	4	Promedio obtenido en dicho atributo en el reporte mensual por Delegación Federal.
Transparencia	5	Promedio obtenido en dicho atributo en el reporte mensual por Delegación Federal.
Instalación	6	Promedio obtenido en dicho atributo en el reporte mensual por Delegación Federal.
Oportunidad	7	Promedio obtenido en dicho atributo en el reporte mensual por Delegación Federal.
Confiabilidad	8	Promedio obtenido en dicho atributo en el reporte mensual por Delegación Federal.
Satisfacción	9	Promedio obtenido en dicho atributo en el reporte mensual por Delegación Federal.
Fecha de entrega	10	Día, mes y año de envío a la Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones (DGAEED).
Observaciones	11	Descripción clara y preECSa de observaciones u comentarios que enriquezcan el contenido del formato.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 09 de Noviembre de 2011
DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

REVISÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

REVISIÓN Y CONTROL DE FOCOS ROJOS AMBIENTALES
114-DGAGSDF.01-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

REVISIÓN Y CONTROL DE FOCOS ROJOS AMBIENTALES

OBJETIVO

Revisar y controlar la información reportada por las Delegaciones Federales relativa a los focos rojos ambientales (detrimento del medio ambiente) en las Entidades Federativas del Territorio Nacional, a través de la implementación de una herramienta de control que permita facilitar la identificación y manejo ágil de la información para la toma de decisiones de las autoridades competentes.

PROCESO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Foco Rojo.- Situación que se presenta derivada de un fenómeno natural, emergencia ambiental, contingencia ambiental, alerta socio ambiental o política que pudiese generar daños graves a los Recursos Naturales o generar conflictos.

ACRÓNIMOS:

DGAGSDF.- Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) deberá solicitar los primeros días de cada mes a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales remitir el formato denominado "Focos Rojos Ambientales" (anexo 1) debidamente requisitado.
- Toda la información utilizada en el presente procedimiento invariablemente estará sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.
- La Subdirección de Área involucrada de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) será responsable de analizar la información de los focos rojos ambientales reportados en el aspecto técnico, y de ser necesario solicitar a la Delegación Federal involucrada realice la actualización correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Control de focos rojos ambientales

Responsable de obtenerlo: Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de informes recibidos / 31 Delegaciones Federales)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones	1	Solicita los primeros días de cada mes a las Delegaciones Federales requisitar y enviar el formato de "Focos Rojos Ambientales" (anexo 1) con la información debidamente actualizada de cada tema a la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales (DGAGSDF) y al Departamento de Acuerdos con Delegaciones.
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales	2	Recibe de las Delegaciones Federales los reportes de los "Focos Rojos Ambientales", revisa y verifica la información contenida en dichos reportes presentados.
	3	Procede a efectuar una revisión de forma y contenido al anexo 1, y turna a la Subdirección de Área correspondiente para su revisión técnica, elabore el formato denominado "Control de Focos Rojos Ambientales" (anexo 2) y lo archive para su control y seguimiento. Nota: Como resultado del análisis a la información en el aspecto técnico y de ser necesario la Subdirección de Área, indica a la Delegación Federal efectúe la actualización respectiva al reporte de los "Focos Rojos Ambientales" recibido.
	4	Somete a consideración de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) la posible atención y seguimiento de los focos rojos ambientales presentados por las Delegaciones Federales.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	5	Recibe información, plantea la atención y seguimiento de los focos rojos ambientales a las Delegaciones Federales involucradas.
	6	Establece las directrices a seguir e instruye a las Delegaciones Federales y a la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales, a fin de poner en práctica las acciones necesarias para la atención y resolución de los focos rojos ambientales identificados plenamente.

REVISIÓN Y CONTROL DE FOCOS ROJOS AMBIENTALES
114-DGAGSDF.01-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

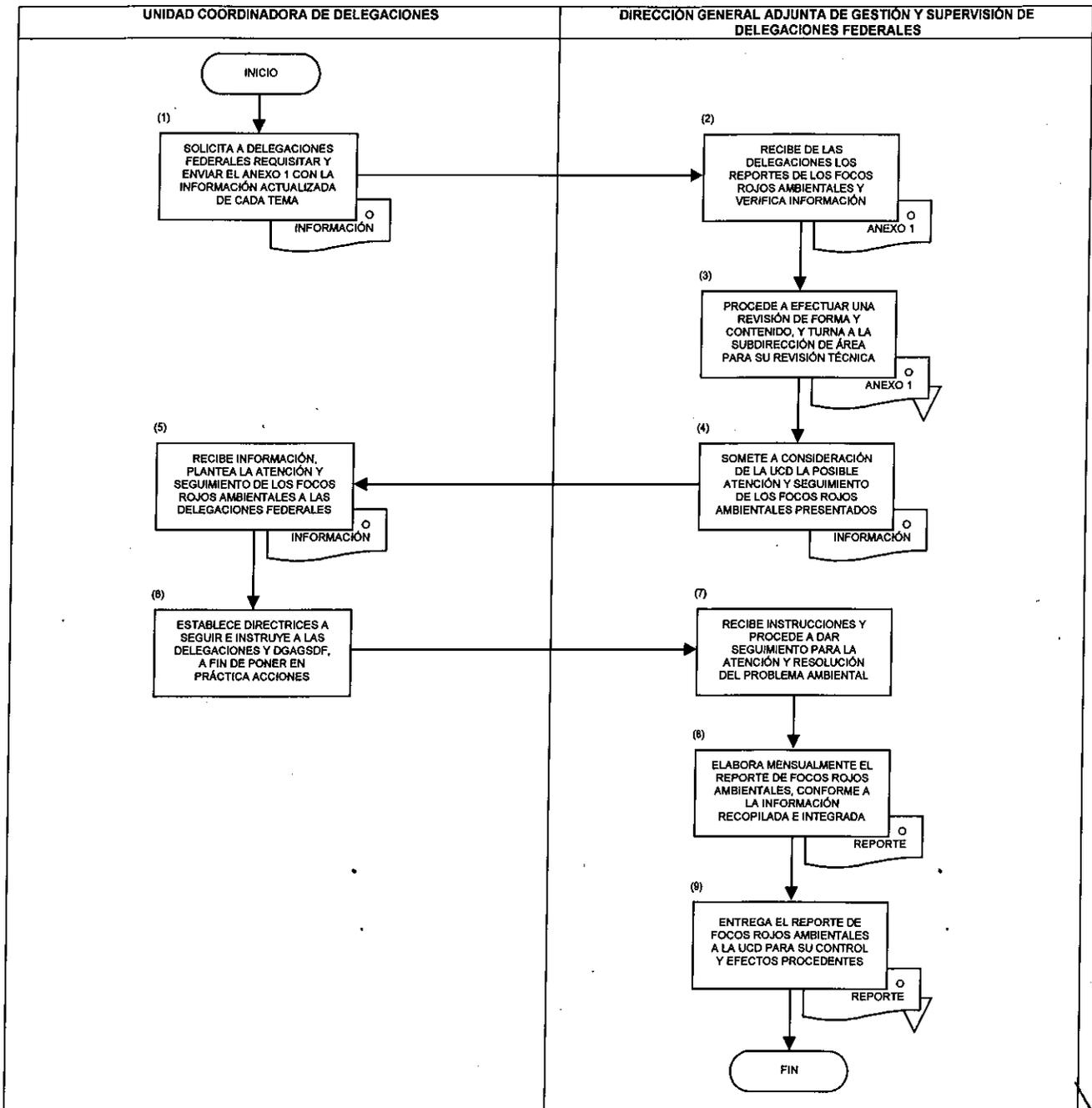
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales	7	Recibe instrucciones pertinentes y procede a dar seguimiento conjuntamente con la Delegación Federal involucrada para la atención y resolución del problema ambiental.
	8	Elabora mensualmente el "Reporte de Focos Rojos Ambientales", conforme a la información recopilada e integrada para cualquier consulta posterior.
	9	Entrega el "Reporte de Focos Rojos Ambientales" a la Unidad Coordinadora de Delegaciones para su control y efectos procedentes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de focos rojos ambientales
PROCEDIMIENTO(S):	

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales



DIAGRAMA DE FLUJO



REVISIÓN Y CONTROL DE FOCOS ROJOS AMBIENTALES 114-DGAGSDF.01-1 04-NOV-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: FOCOS ROJOS AMBIENTALES

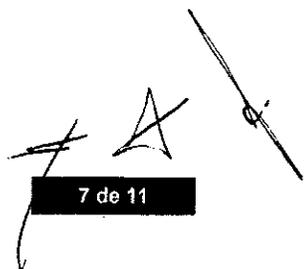
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES
 FOCOS ROJOS



ASUNTO (1)		
ENTIDAD FEDERATIVA (2)		CÓDIGO (EEEEA- <i>nnn</i>) (3)
UBICACIÓN (4)		NÚMERO DE REPORTE (5)
AGENDA (GRIS / VERDE) (6)		FECHA DEL REPORTE (dd/mm/aaaa) (7)

Descripción del Problema y Antecedentes	Actores Involucrados	Situación Actual	Alternativas de Solución
(8)	(9)	(10)	(11)

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales






INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FOCOS ROJOS AMBIENTALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Asunto	1	Descripción clara y precisa del foco rojo ambiental.
Entidad federativa	2	Nombre de la entidad federativa que corresponda.
Código	3	Clave única que se asigna al foco rojo ambiental. Esta clave se forma de EEEAA-nnn (Estado, Año y número del foco rojo) de tal manera que con sólo ver la clave se sabrá a que Estado pertenece.
Ubicación	4	Área donde se genera el foco rojo ambiental (Municipio, localidad, etc.).
No. de reporte	5	Número de modificaciones que se han hecho al foco rojo ambiental en particular, el cual deberá ser modificado cada mes.
Agenda	6	Agenda a la que pertenece el foco rojo ambiental: verde o gris.
Fecha de reporte	7	Fecha (día, mes y año) en que se actualiza el tema
Descripción del problema y antecedentes	8	Breve y resumida descripción y antecedentes del problema ambiental.
Actores involucrados	9	Actores involucrados en el foco rojo ambiental.
Situación actual	10	Descripción resumida la situación actual del foco rojo, la cual deberá ser revisada, actualizada y validada minuciosamente por el Delegado Federal.
Alternativas de solución	11	Alternativas de solución que plantean las áreas involucradas en el foco rojo ambiental.

REVISIÓN Y CONTROL DE FOCOS ROJOS AMBIENTALES
114-DGAGSDF.01-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONTROL DE FOCOS ROJOS AMBIENTALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Código	1	Clave única que se asigna al foco rojo ambiental. Esta clave se forma de EEEAA- <i>nnn</i> (Estado, Año y número del foco rojo) de tal manera que con sólo ver la clave se sabrá a que Estado pertenece.
Estado / título	2	Estado al que pertenece el tema y el título del foco rojo ambiental.
Fecha	3	Fecha (día, mes y año) en que fue actualizado por la Delegación el foco rojo ambiental.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Luis Garcidueñas Murillo

Cargo: Director General Adjunto de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace en Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES
114-DGAGSDF.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos internacionales a las y los servidores públicos autorizados de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por la Oficialía Mayor del Ramo y verificando la comprobación de dichos conceptos en tiempo y forma, con el objeto de que disponga de los recursos que le permitan realizar de manera adecuada y oportuna las comisiones de trabajo oficiales que le sean encomendadas en un lugar distinto a su área de adscripción.

PROCESO

CÓNTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES

AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES
114-DGAGSDF.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Oficial.- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a las y los servidores públicos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

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:

DGAGSDF.- Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales.

UCAI.- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales (DGAGSDF) deberá aplicar las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Ramo para el pago de viáticos internacionales, a fin de realizar en tiempo y forma las comisiones de trabajo oficiales.
- La o el Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito a esta Unidad, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Oficialía Mayor del Ramo.
- Cuando alguna comisión de trabajo ha sido cancelada y en su caso se hayan entregado viáticos anticipados, se deberá hacer el reintegro de los viáticos a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión, solicitando el recibo respectivo por la entrega del efectivo a la Coordinación Administrativa (CA).
- Toda la información utilizada en el presente procedimiento invariablemente estará sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.

AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES
114-DGAGSDF.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Viajes internacionales autorizados

Responsable de obtenerlo: Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de viajes internacionales tramitados / Número de solicitudes recibidas)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales	1	Recibe de las Delegaciones Federales el oficio de solicitud y formato denominado "Solicitud para autorización de la o del C. Secretario" (anexo 1) debidamente requisitado, así como el soporte documental suficiente que justifique el motivo de la comisión internacional de trabajo.
	2	Turna a la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales (DGAGSDF) los documentos recibidos, a fin de realizar comisión internacional para su revisión y trámite respectivo.
	3	Recibe de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) el oficio de solicitud, formato "Solicitud para autorización de la o del C. Secretario" y soporte documental de parte de la Delegación Federal que justifique el motivo de la comisión internacional de trabajo.
	4	Revisa el contenido de la documentación presentada respecto a comisión internacional solicitada y determina si la información se encuentra correcta y completa. <i>LA INFORMACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	5	Señala adecuaciones y solicita a la Delegación Federal involucrada realice las correcciones necesarias a la "Solicitud para autorización de la o del C. Secretario" presentada, continuando con la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA</i>
	6	Elabora oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI), mediante el cual solicita tramitar ante la o el C. Secretario del Ramo, la autorización para realizar comisión internacional de trabajo.
	7	Remite a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones el oficio de solicitud elaborado, adjuntando el anexo 1 para su Vo. Bo. y firma correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones	8	Firma el oficio de solicitud emitido y el formato "Solicitud para autorización de la o del C. Secretario", y devuelve ambos documentos a la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales para su envío.
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales	9	Envía oficio y anexo 1, así como el soporte documental suficiente que justifique el motivo de la comisión internacional a la UCAI para su trámite ante la o el C. Secretario.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	10	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales información respecto a la autorización o no de la o del C. Secretario del Ramo para efectuar el viaje internacional de trabajo y notifica a la DGAGSDF sobre tal decisión.
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales	11	Procede a enviar en caso afirmativo a la Delegación Federal involucrada el anexo 1 debidamente autorizado por la o el C. Secretario para realizar comisión internacional, o bien se informa de la negativa.
	12	Solicita y recibe de la Delegación Federal el "Informe de comisión" correspondiente de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, revisa su contenido y lo envía a la UCAI para los trámites conducentes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de pasajes y viáticos, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

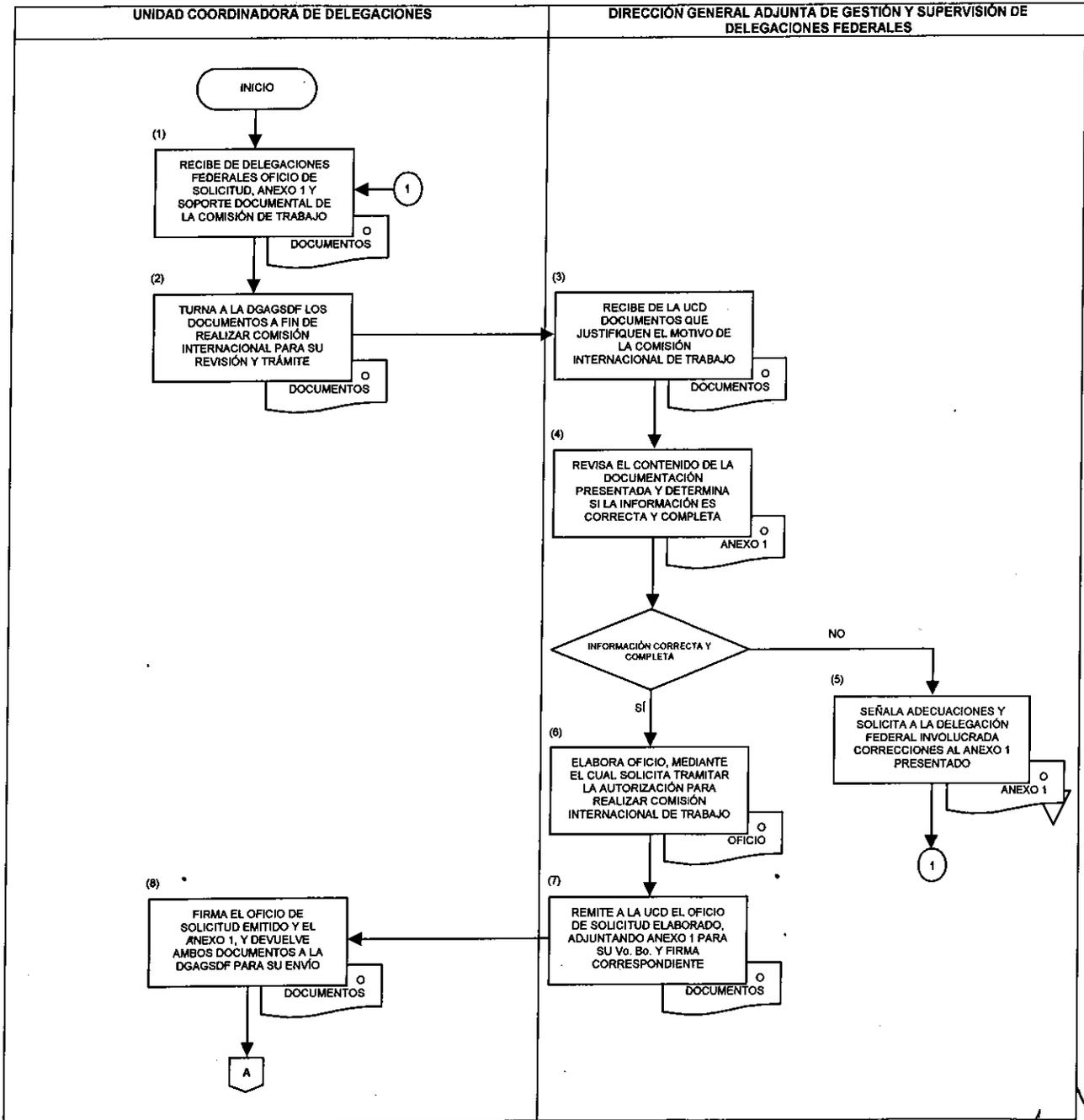
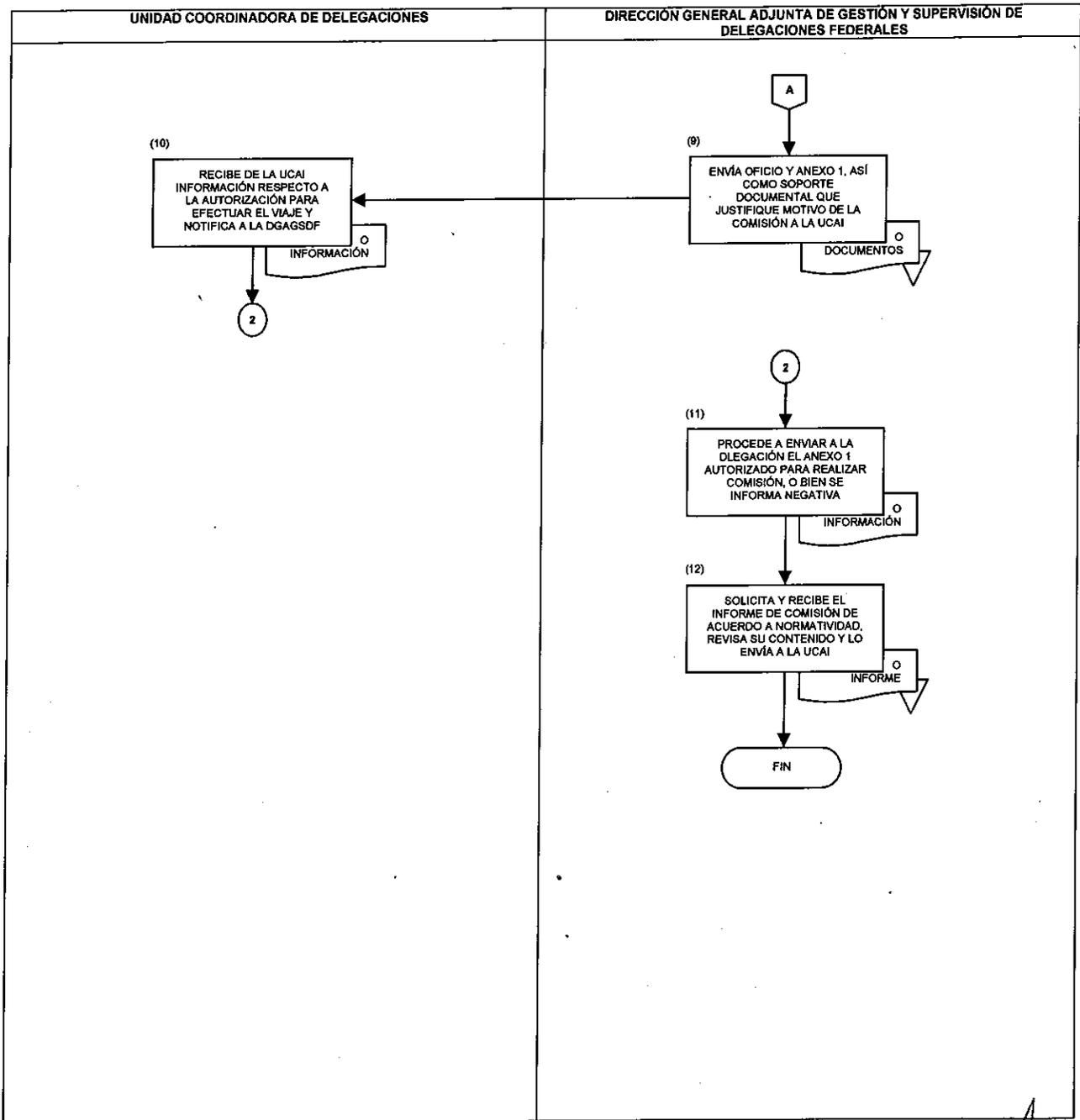




DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES
114-DGAGSDF.02-1
04-NOV-11



**SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO

FORMATO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO




**SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**

OFICINA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO
 AVISO DE COMISIÓN INTERNACIONAL

Méxic
o, D. F., a
del 2010

NOMBRE	(1)	
PUESTO	(2)	
ADSCRIPCIÓN	(3)	

DATOS DE LA COMISIÓN

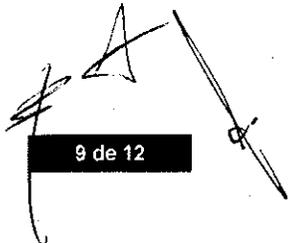
NOMBRE DEL EVENTO:	(4)	
FECHAS:	(5)	
OBJETIVOS DE LA PARTICIPACIÓN:	(6)	

ORIGEN	DESTINO	FECHA DE		DÍAS AUTORIZADOS	MONTOS CORRESPONDIENTE A	
		INICIO	TERMINO		PASAJES	VIÁTICOS
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA MANIFIESTA QUE: (14)
OBSERVACIONES: (15)

APRUEBA (16) Titular de la UCD/Delegado Federal	AUTORIZA (17) ING. JUAN RAFAEL ELVIRA QUEZADA C. Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
--	---

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales



AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES
114-DGAGSDF.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Nombre completo de la o del comisionado.
Puesto	2	Puesto oficial que ocupa la o el comisionado.
Adscripción	3	Denominación oficial del área de adscripción de la o del comisionado.
Nombre del evento	4	Nombre completo del evento que atenderá la o el comisionado.
Fechas	5	Período (día, mes y año) en que se llevará a cabo el evento.
Objetivo de la participación	6	Descripción clara y precisa del objetivo u objetivos de la participación de la o del comisionado.
Origen	7	Ciudad de salida de la o del comisionado.
Destino	8	Lugar de destino de la o del comisionado.
Fecha de inicio	9	Fecha (día, mes y año) de salida al lugar de destino de la o del comisionado.
Fecha de término	10	Fecha (día, mes y año) de regreso a su ciudad de origen de la o del comisionado.
Días autorizados	11	Número total de días que comprende la comisión (incluidos los días de traslado).
Monto correspondiente a pasajes	12	Costo total del pasaje, en caso de financiamiento indicar la fuente respectiva.
Monto correspondiente a viáticos	13	Monto total de viáticos ministrados de acuerdo a la normatividad, y en caso de financiamiento señalar la fuente.
El funcionario que aprueba manifiesta que:	14	Indicar según proceda el caso la leyenda: existen recursos presupuestales para cubrir los costos y gastos derivados de la presente comisión o la presente comisión no implica erogaciones con cargo al presupuesto.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

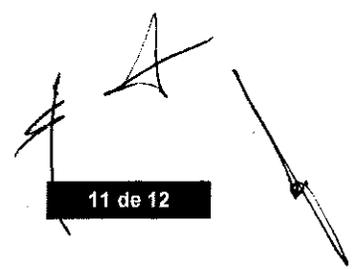
AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES 114-DGAGSDF.02-1 04-NOV-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Observaciones	15	Observaciones u comentarios que enriquezcan el contenido del presente formato.
Aprueba	16	Nombre completo y cargo oficial de la o del funcionario que aprueba, según sea el caso.
Autoriza	17	Nombre completo y cargo oficial de la o del C. Secretario del Medio Ambiente y Recursos Naturales.



AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES
114-DGAGSDF.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Luis Garcidueñas Murillo

Cargo: Director General Adjunto de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace en Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

ATENCIÓN A PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE AGENDA GRIS
114-DGAGSDF.03-1
04-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ATENCIÓN A PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE AGENDA GRIS

OBJETIVO

Atender las solicitudes de información en materia de Agenda Gris generadas por las Delegaciones Federales y las Direcciones Generales de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (DGGCARETC), de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) y de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas (DGGIMAR), mediante el establecimiento de una herramienta que permita resolver las peticiones y consultas presentadas de manera ágil y apegada al marco normativo vigente.

PROCESO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

ATENCIÓN A PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE AGENDA GRIS
114-DGAGSDF.03-1
04-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Agenda Gris.- Conjunto de iniciativas, políticas, estrategias, acciones e instrumentos coordinados y efectivos, para prevenir, abatir y revertir el daño que pueden causar las sustancias químicas al ambiente y a la salud. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas y Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ACRÓNIMOS:

DGAGSDF.- Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales.

DGGCARETC.- Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

DGGIMAR.- Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La aplicación del presente se rige por el Artículo 16, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cual establece que la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tiene como atribución: "Proporcionar a las Delegaciones Federales de la Secretaría las políticas y normatividad que emitan las Unidades Administrativas Centrales".
- Toda la información utilizada en el presente procedimiento invariablemente estará sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.
- La Subdirección de Zona Norte deberá brindar el apoyo a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la interlocución operativa entre ellas y las Unidades Administrativas Centrales en materia de Agenda Gris.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de solicitudes en materia de agenda gris

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Zona Norte

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Zona Norte	1	Recibe la solicitud de información o asesoría relacionada con las áreas comprendidas en la Agenda Gris generadas por las Delegaciones Federales y las Direcciones Generales de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (DGGCARETC), de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) y de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas (DGGIMAR).
	2	Analiza contenido de la solicitud presentada, identifica tipo de consulta y determina si se requiere o no solicitar información para integrar la respuesta correspondiente. <i>SI SE REQUIERE SOLICITAR INFORMACIÓN</i>
	3	Consulta a las Delegaciones Federales o Direcciones Generales (DGGCARETC), (DGIRA) y (DGGIMAR) que conforman la Agenda Gris y solicita la información necesaria.
	4	Recibe la información complementaria, verifica su contenido y organiza la información e integra la respuesta, continuando en la actividad No. 5 de este procedimiento. <i>NO SE REQUIERE SOLICITAR INFORMACIÓN</i>
	5	Elabora la propuesta de respuesta a las peticiones y consultas presentadas y la somete a revisión y autorización de la o del titular de la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales (DGAGSDF).
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales	6	Recibe propuesta de respuesta, revisa su contenido y firma de autorización el documento emitido. Nota: En el caso que la propuesta de respuesta requiera modificaciones, realiza en coordinación con la o el Subdirector de Zona Norte los cambios necesarios.
	7	Instruye y remite a la o al Subdirector de Zona Norte la respuesta debidamente firmada para su entrega en tiempo y forma al área solicitante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Zona Norte	8	Recibe instrucciones y respuesta firmada, procediendo a distribuirla a la Delegación Federal o Dirección General solicitante para su control y seguimiento respectivo.
	9	Integra de manera mensual el "Reporte de peticiones y consultas en materia de agenda gris", con base a la información recibida para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de peticiones y consultas en materia de agenda gris
PROCEDIMIENTO(S):	

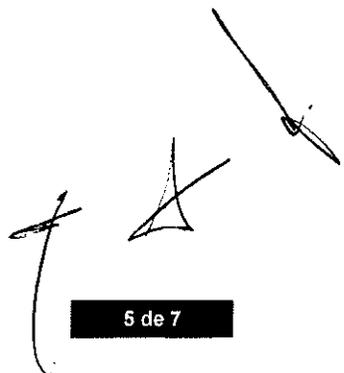
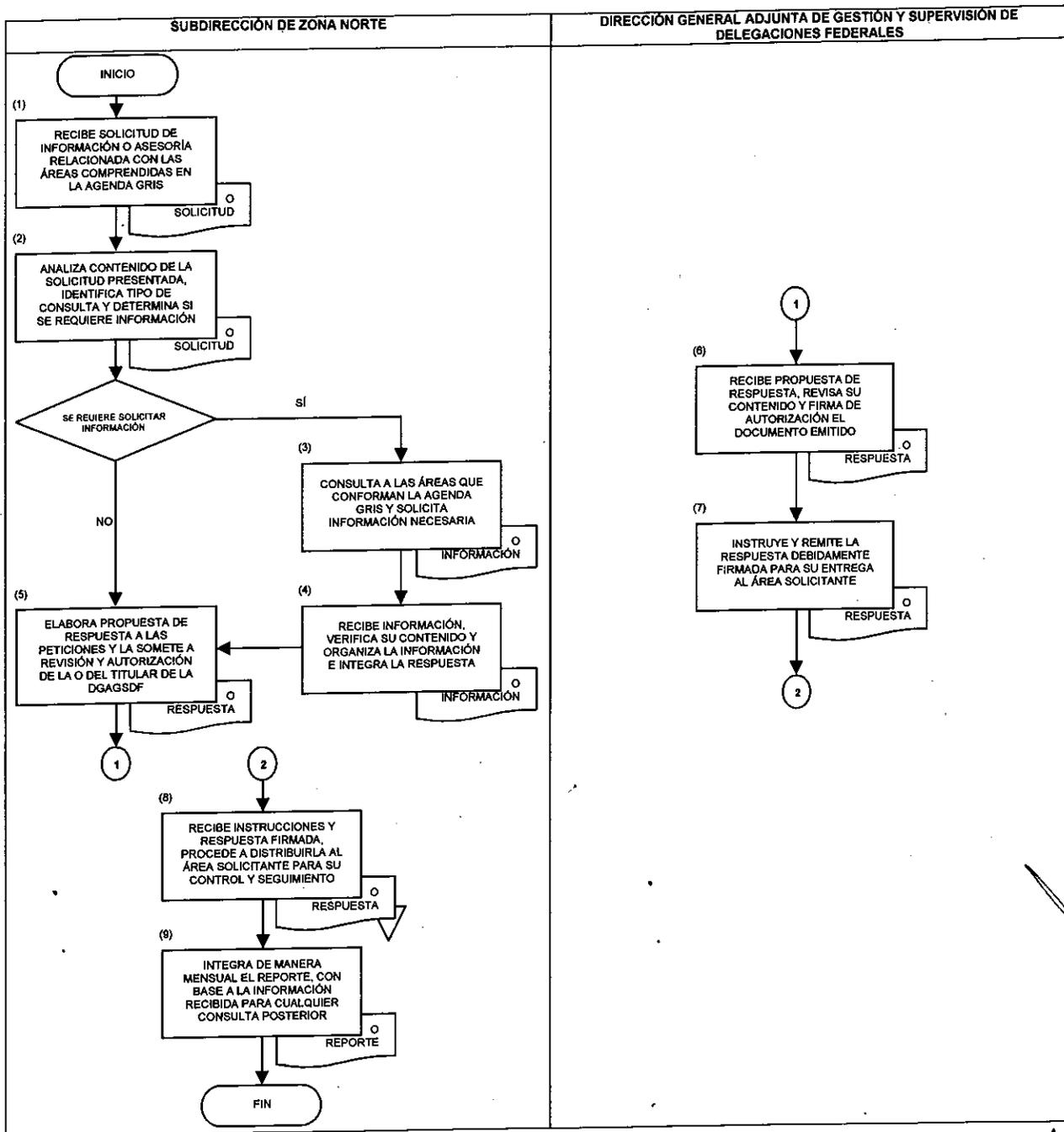




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Luis Garcidueñas Murillo

Cargo: Director General Adjunto de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

REVISÓ

Firma:

2011
Norte?

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace en Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS GRIS Y VERDE
114-DGAGSDF.04-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS GRIS Y VERDE

OBJETIVO

Dar seguimiento a la información contenida en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) relacionada con los trámites que involucran a las Delegaciones Federales y las Direcciones Generales que integran las Agendas Gris y Verde, mediante el establecimiento de una herramienta de control que permita monitorear el desempeño de las Delegaciones Federales en los trámites que reciben para su atención correspondiente.

PROCESO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Agenda Gris.- Conjunto de iniciativas, políticas, estrategias, acciones e instrumentos coordinados y efectivos, para prevenir, abatir y revertir el daño que pueden causar las sustancias químicas al ambiente y a la salud. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas y Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Agenda Verde.- Programas y acciones para la protección, manejo sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad; los recursos forestales y los suelos. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Vida Silvestre, Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos y Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros.

ACRÓNIMOS:

DGAGSDF.- Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales.

DGGCARETC.- Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

DGGFS.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

DGGIMAR.- Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

DGZFMATC.- Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La aplicación del presente se rige por el Artículo 16, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cual establece que la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tiene como atribución: "Participar en el sistema de información y estadística de los servicios que prestan las delegaciones Federales, sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental".
- Toda la información utilizada en el presente procedimiento invariablemente estará sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.
- La Subdirección de Zona Norte deberá brindar el apoyo a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en la interlocución operativa entre ellas y las Unidades Administrativas Centrales en materia de Agenda Gris y Verde.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de concentración de agenda gris y verde

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Zona Norte

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de reportes generados por las áreas de agenda gris y verde / Número de reportes concentrados integrados)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Zona Norte.	1	Ingresa en forma mensual al Sistema Nacional de Trámites (SINAT), con el objeto de extraer la información por Entidad Federativa respecto al avance de los trámites recibidos y atendidos por las Delegaciones Federales de las agendas Gris y Verde.
	2	Captura la información obtenida en el formato denominado "Concentrado de información" (anexo 1), con la finalidad de reflejar entre otros: ⇒ Cantidad de trámites recibidos ⇒ Cantidad de trámites atendidos ⇒ Trámites atendidos a tiempo y fuera de él.
	3	Verifica el contenido del "Concentrado de información" elaborado, y en su caso realiza las correcciones necesarias para su integración definitiva.
	4	Integra la información por Entidad Federativa sobre el avance de los trámites recibidos y atendidos de las agendas Gris y Verde por las Delegaciones Federales.
	5	Remite vía electrónica a la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales (DGAGSDF) la información debidamente integrada de los trámites recibidos y atendidos de las agendas Gris y Verde, para la toma de decisiones en las acciones de seguimiento a implementar.
	6	Elabora mensualmente el "Informe de seguimiento en materia de agenda gris y verde", de acuerdo a la información recopilada e integrada para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
	7	Turna el "Informe de seguimiento en materia de agenda gris y verde" a la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales para su control y efectos procedentes.

SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS GRIS Y VERDE
114-DGAGSDF.04-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

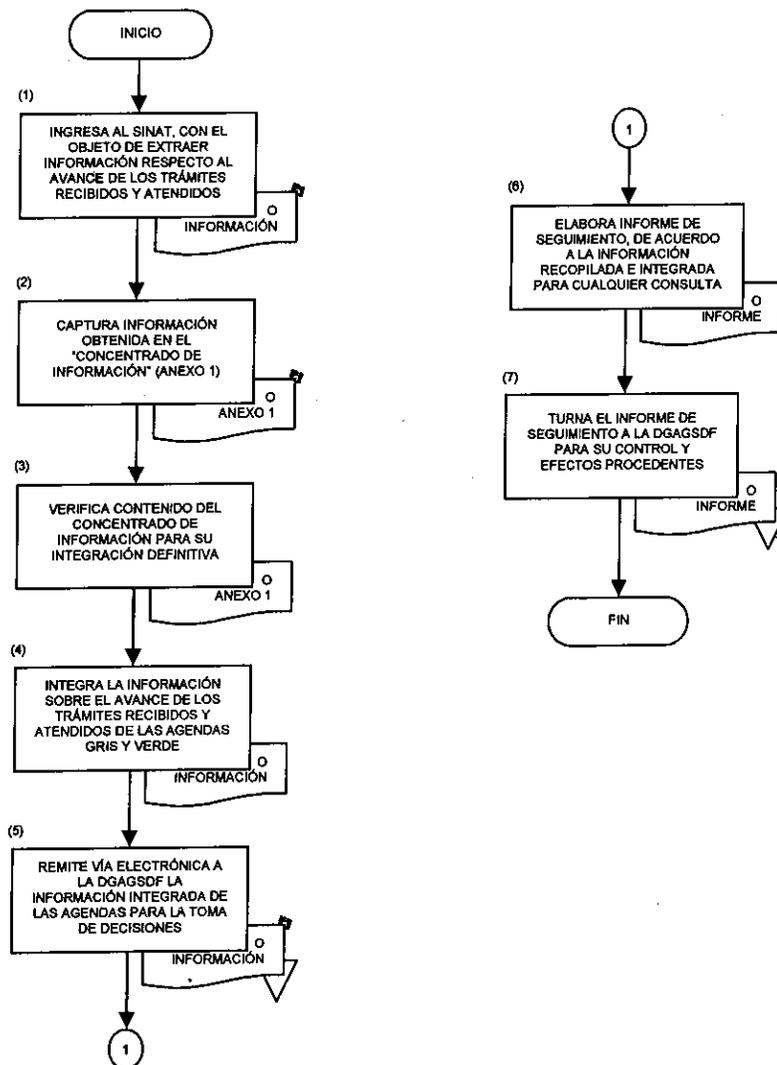
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Informe mensual de seguimiento en materia de agenda gris y verde
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE ZONA NORTE



SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS GRIS Y VERDE
 114-DGAGSDF.04-1
 04-NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **CONCENTRADO DE INFORMACIÓN**

70% 100%						
ESTADO	EN PROCESO	NO REQUIER EN RESPUESTA (*)	SI REQUIER EN RES	EN TIEMPO	FUERA DE TIEMPO	% EFICACIA (**)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS GRIS Y VERDE
114-DGAGSDF.04-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONCENTRADO DE INFORMACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la entidad federativa que corresponda.
En proceso	2	Dato que se obtiene del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) implementado.
No requiere respuesta	3	Dato que se obtiene del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) implementado.
Si requiere respuesta	4	Dato que se obtiene del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) implementado.
En tiempo	5	Dato que se obtiene del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) implementado.
Fuera de tiempo	6	Dato que se obtiene del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) implementado.
% eficacia	7	Dato que se obtiene del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) implementado.

SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS GRIS Y VERDE
114-DGAGSDF.04-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

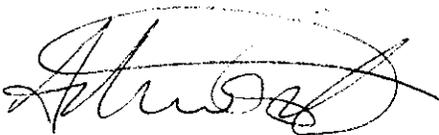
ELABORÓ

Firma: 

Nombre: José Luis Garcidueñas Murillo

Cargo: Director General Adjunto de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

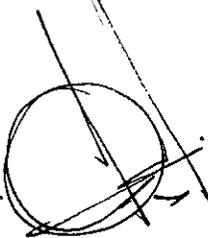
REVISÓ

Firma:  

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace en Delegaciones

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

ENTREGA DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE AGENDA GRIS Y VERDE
114-DGAGSDF.05-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ENTREGA DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE AGENDA GRIS Y VERDE

OBJETIVO

Entregar en tiempo y forma los requerimientos, políticas y normatividad que emitan las Unidades Administrativas Centrales y la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) en materia de Agenda Verde y Agenda Gris, a través del establecimiento de un mecanismo adecuado, a fin de asegurar su estricta observancia.

PROCESO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Agenda Gris.- Conjunto de iniciativas, políticas, estrategias, acciones e instrumentos coordinados y efectivos, para prevenir, abatir y revertir el daño que pueden causar las sustancias químicas al ambiente y a la salud. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas y Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Agenda Verde.- Programas y acciones para la protección, manejo sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad; los recursos forestales y los suelos. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Vida Silvestre, Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos y Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros.

ACRÓNIMOS:

DGAGSDF.- Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales.

DGGCARETC.- Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

DGGFS.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

DGGIMAR.- Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

DGZFMTC.- Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La aplicación del presente se rige por el Artículo 16, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cual establece que la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tiene como atribución: "Proporcionar a las Delegaciones Federales de la Secretaría las políticas y normatividad que emitan las Unidades Administrativas Centrales".
- La información que se envíe a las Delegaciones Federales derivada requerimientos, políticas y normatividad que formulen las Unidades Administrativas Centrales y la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) invariablemente estará sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.
- La Subdirección de Zona Norte deberá brindar el apoyo a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la interlocución operativa entre ellas y las Unidades Administrativas Centrales en materia de Agenda Gris y Verde.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Normatividad emitida en materia de agenda gris y verde

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Zona Norte

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

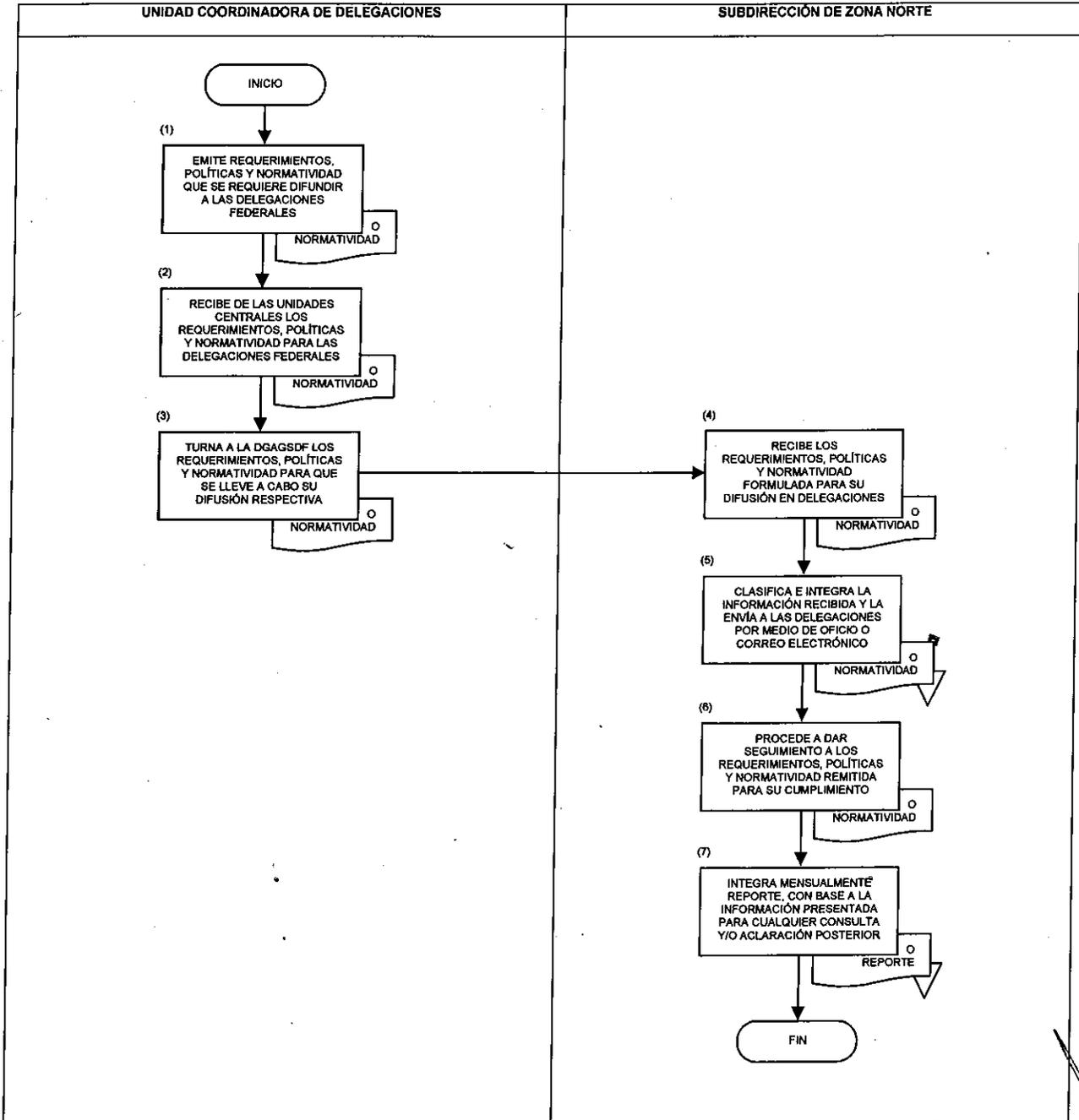
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones <i>Handwritten:</i> DGAGSDF en Zona Norte Subdirección de Zona Norte	1	Emite requerimientos, políticas y normatividad que se requiere difundir a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	2	Recibe por parte de las Unidades Administrativas Centrales requerimientos, políticas y normatividad para las Delegaciones Federales.
	3	Turna a la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales (DGAGSDF) los requerimientos, políticas y normatividad para que a través de la Subdirección de Zona Norte se lleve a cabo su difusión respectiva.
	4	Recibe los requerimientos, políticas y normatividad formulada por las Unidades Administrativas Centrales y la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para su difusión en las Delegaciones Federales.
	5	Clasifica e integra la información recibida de los requerimientos, políticas y normatividad y la envía a las Delegaciones Federales por medio de oficio o correo electrónico.
	6	Procede a dar seguimiento a los requerimientos, políticas y normatividad remitida a las Delegaciones Federales para su cumplimiento.
	7	Integra mensualmente el "Reporte de requerimientos, políticas y normatividad en materia de agenda gris y verde", con base a la información presentada por las Unidades Administrativas Centrales y la Unidad Coordinadora de Delegaciones para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de requerimientos, políticas y normatividad formuladas por las Unidades Administrativas Centrales y la Unidad Coordinadora de Delegaciones
PROCEDIMIENTO(S):	

Handwritten signatures and initials



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Luis Garcidueñas Murillo

Cargo: Director General Adjunto de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

ATENCIÓN A PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE AGENDA VERDE
114-DGAGSDF.06-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ATENCIÓN A PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE AGENDA VERDE

OBJETIVO

Atender las solicitudes de información en materia de Agenda Verde formuladas por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y las Direcciones Generales de Vida Silvestre (DGVS), de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) y de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (DGZFMATAC), a través de la implementación de una metodología y sistema de control adecuado que permita resolver las peticiones y consultas presentadas en tiempo y forma, y conforme a la normatividad emitida en la materia.

PROCESO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Agenda Verde.- Programas y acciones para la protección, manejo sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad; los recursos forestales y los suelos. Comprende la gestión que realiza la Dirección General de Vida Silvestre, Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos y Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros.

ACRÓNIMOS:

DGAGSDF.- Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales.

DGGFS.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

DGZFMATAC.- Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La aplicación del presente se rige por el Artículo 16, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cual establece que la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tiene como atribución: "Proporcionar a las Delegaciones Federales de la Secretaría las políticas y normatividad que emitan las Unidades Administrativas Centrales".
- Toda la información utilizada en el presente procedimiento invariablemente estará sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.
- La Subdirección de Gestión Institucional deberá brindar el apoyo a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en la interlocución operativa entre ellas y las Unidades Administrativas Centrales en materia de Agenda Verde.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de solicitudes en materia de agenda verde

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Gestión Institucional

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Gestión Institucional	1	Recibe la solicitud de información o asesoría relacionada con las áreas comprendidas en la Agenda Verde emitidas por las Delegaciones Federales.
	2	Analiza contenido de la solicitud presentada, identifica tipo de consulta y define si se requiere o no solicitar información para integrar la respuesta respectiva. <i>SI SE REQUIERE SOLICITAR INFORMACIÓN</i>
	3	Consulta a las Delegaciones Federales o Direcciones Generales que conforman la Agenda Verde y solicita la información complementaria correspondiente.
	4	Recibe la información adicional solicitada, verifica su contenido y organiza la información e integra la respuesta, continuando en la actividad No. 5 de este procedimiento. <i>NO SE REQUIERE SOLICITAR INFORMACIÓN</i>
	5	Elabora la propuesta de respuesta a las peticiones y consultas presentadas y la somete a revisión y autorización de la o del titular de la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales (DGAGSDF).
	6	Recibe propuesta de respuesta, revisa su contenido y firma de autorización el documento emitido, o en su caso obtiene la firma de la o del titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD). Nota: En el caso que la propuesta de respuesta requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con la o el Subdirector de Gestión Institucional las correcciones procedentes.
	7	Gira instrucciones necesarias y turna la respuesta debidamente firmada a la o al Subdirector de Gestión Institucional para su envío en tiempo y forma al área solicitante.
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales		

ATENCIÓN A PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE AGENDA VERDE
114-DGAGSDF.06-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

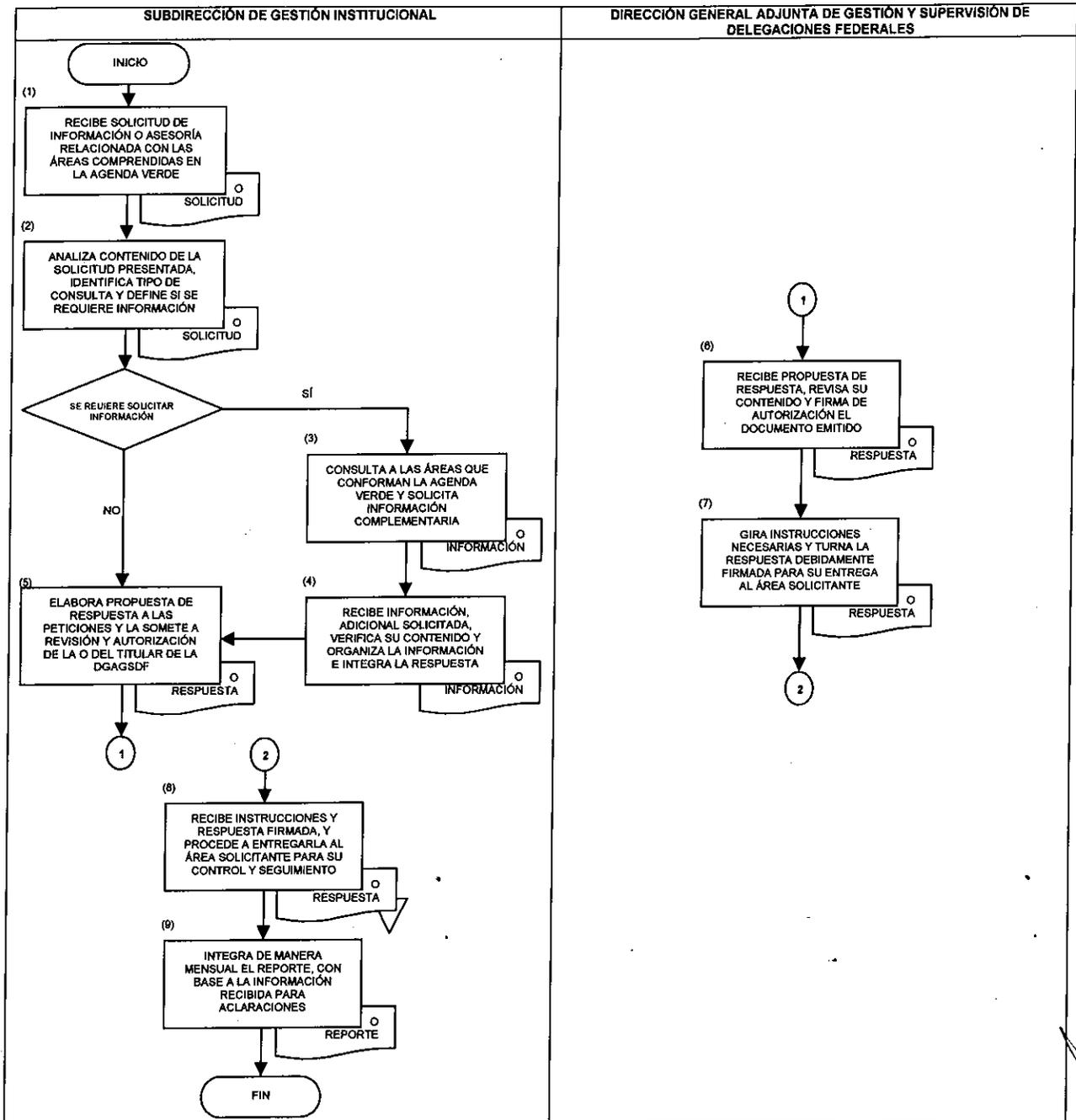
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Gestión Institucional	8	Recibe instrucciones y respuesta firmada, y procede a entregarla al área solicitante para su control y seguimiento correspondiente.
	9	Integra de manera mensual el "Reporte de peticiones y consultas en materia de agenda verde", con base a la información recibida para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de peticiones y consultas en materia de agenda verde
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN A PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE AGENDA VERDE
114-DGAGSDF.06-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Luis Garcidueñas Murillo

Cargo: Director General Adjunto de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

REVISÓ

Firma:

MSI
1261265121

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace en Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

GESTIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN SECTORIAL
114-DDNI.01-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

GESTIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias ante la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) para la revisión y validación de los "Convenios de Coordinación Sectorial" emitidos, informando de las modificaciones efectuadas por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a dichos documentos, a fin de asegurar su seguimiento y la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes.

PROCESO

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS Y CONVENIOS


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

GESTIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN SECTORIAL
114-DDNI.01-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Convenio de Coordinación Sectorial.- Instrumento jurídico mediante el cual el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), formaliza la aportaciones financieras con los gobiernos estatales para la elaboración de obras y proyectos de conservación y protección del medio ambiente.

Suscripción.- Firma del "Convenio de Coordinación Sectorial" por las partes que intervienen.

ACRÓNIMOS:

DDNI.- Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCAJ.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura (DDNI), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Dar cumplimiento al Artículo 16, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
 - ⇒ Gestionar ante la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) la revisión y validación de los "Convenios de Coordinación Sectorial" que pretendan celebrar las Delegaciones Federales de la Secretaría.
 - ⇒ Dar seguimiento a los "Convenios de Coordinación Sectorial" e informar a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y a las Delegaciones Federales el estado actual y fecha de suscripción de dichos instrumentos jurídicos.
 - ⇒ Verificar ante la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo la procedencia de firma en escritorio o en gira de los "Convenios de Coordinación Sectorial" que se pretendan celebrar.

INDICADORES

Nombre del Indicador: "Convenios de Coordinación Sectorial" celebrados

Responsable de obtenerlo: Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de "Convenios de Coordinación Sectorial" suscritos por el C. Secretario del Ramo / Número total de "Convenios de Coordinación Sectorial" recibidos) x 100


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones	1	Recibe por conducto de la Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) información sobre las gestiones iniciadas de los proyectos de "Convenios de Coordinación Sectorial" a suscribirse con los gobiernos estatales.
	2	Solicita a la Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura (DDNI) verificar si las Delegaciones Federales cuentan con los proyectos de los "Convenios de Coordinación Sectorial" a suscribirse.
	3	Instruye a la Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura para solicitar el presupuesto autorizado a las instancias de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que intervienen en los "Convenios de Coordinación Sectorial".
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura	4	Elabora y envía oficio dirigido a las instancias de la SEMARNAT que intervienen en los "Convenios de Coordinación Sectorial" a celebrarse, solicitando el presupuesto autorizado a ejercerse en cada una de las entidades federativas para el ejercicio fiscal correspondiente.
	5	Recopila la información proporcionada por las instancias de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales involucradas e informa a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) sobre las cifras remitidas del presupuesto autorizado.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	6	Recibe información y gira instrucciones pertinentes a la DDNI para que difunda las cifras remitidas del presupuesto autorizado por las instancias de la SEMARNAT.
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura	7	Elabora y turna oficio, informando a las Delegaciones Federales las cifras autorizadas por las instancias de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y solicita incorporar dichas cifras al proyecto final de los "Convenios de Coordinación Sectorial" para remitirlos a la brevedad a la UCD.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura		Nota: Las Delegaciones Federales remiten el proyecto final de los "Convenios de Coordinación Sectorial" a la Unidad Coordinadora de Delegaciones, el cual ha sido previamente gestionado y convenido con los gobiernos de los estados.
	8	Instruye a la Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura para que gestione ante laUCAJ (Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental) la revisión y validación de los "Convenios de Coordinación Sectorial" respectivos.
	9	Realiza las gestiones procedentes ante la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para que efectúe la revisión y validación de los proyectos de "Convenios de Coordinación Sectorial" a suscribirse con los gobiernos estatales. Nota: La Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental revisa y valida los convenios, sellándolos y remitiéndolos a la o al Titular de laUCAJ para su rúbrica.
	10	Solicita a la Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental el estado actual de los "Convenios de Coordinación Sectorial" a suscribirse con los gobiernos estatales, con la finalidad de informar a las Delegaciones Federales el seguimiento de los mismos. Nota: La Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental remite los "Convenios de Coordinación Sectorial" a la Oficina de la o del C. Secretario para su firma en escritorio o para firma en gira del Secretario del Ramo.
	11	Integra con base a la información recibida de los "Convenios de Coordinación Sectorial" suscritos un reporte mensual para su control y seguimiento correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de la gestión de los Convenios de Coordinación Sectorial
PROCEDIMIENTO(S):	

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura



DIAGRAMA DE FLUJO

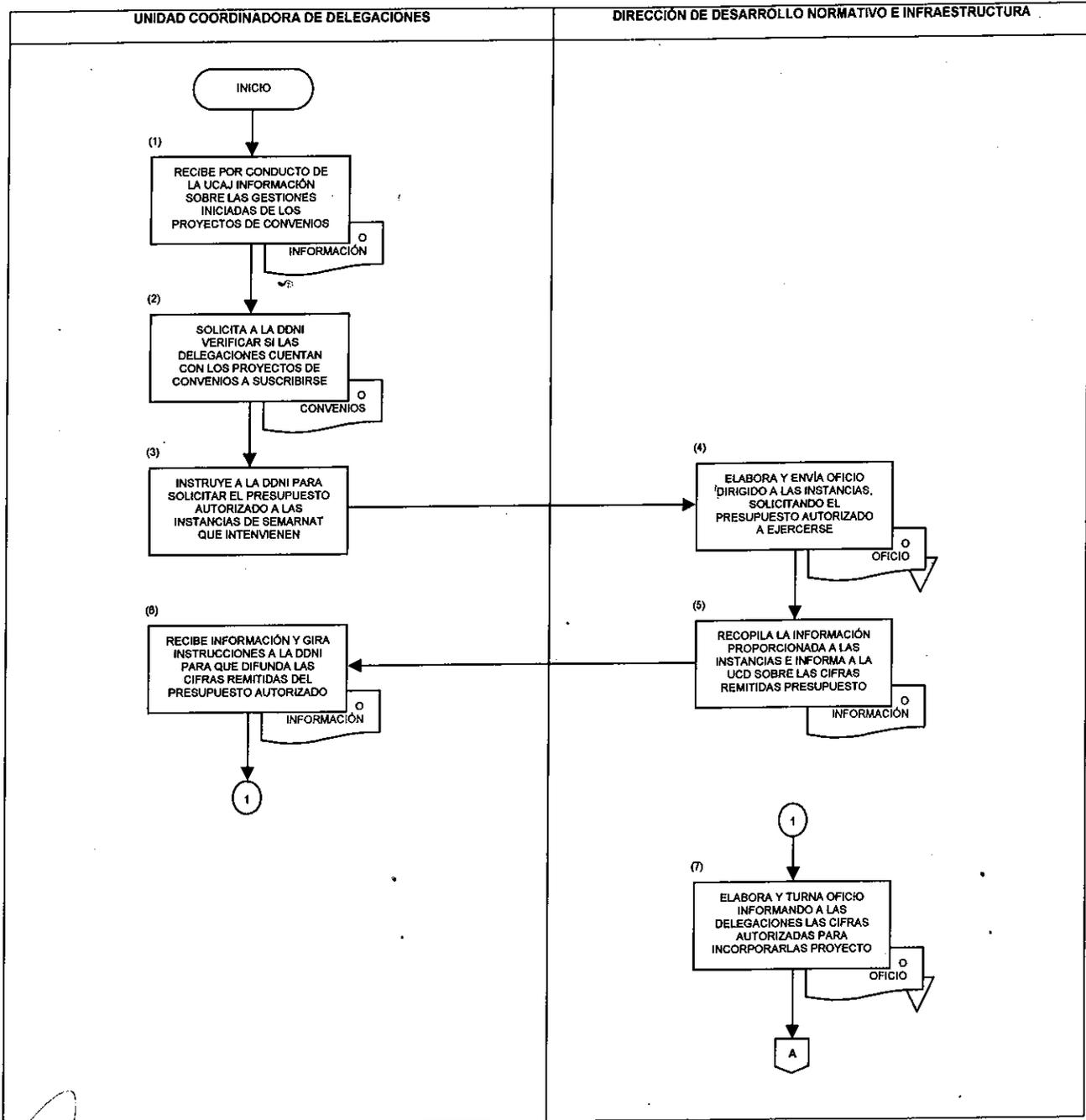
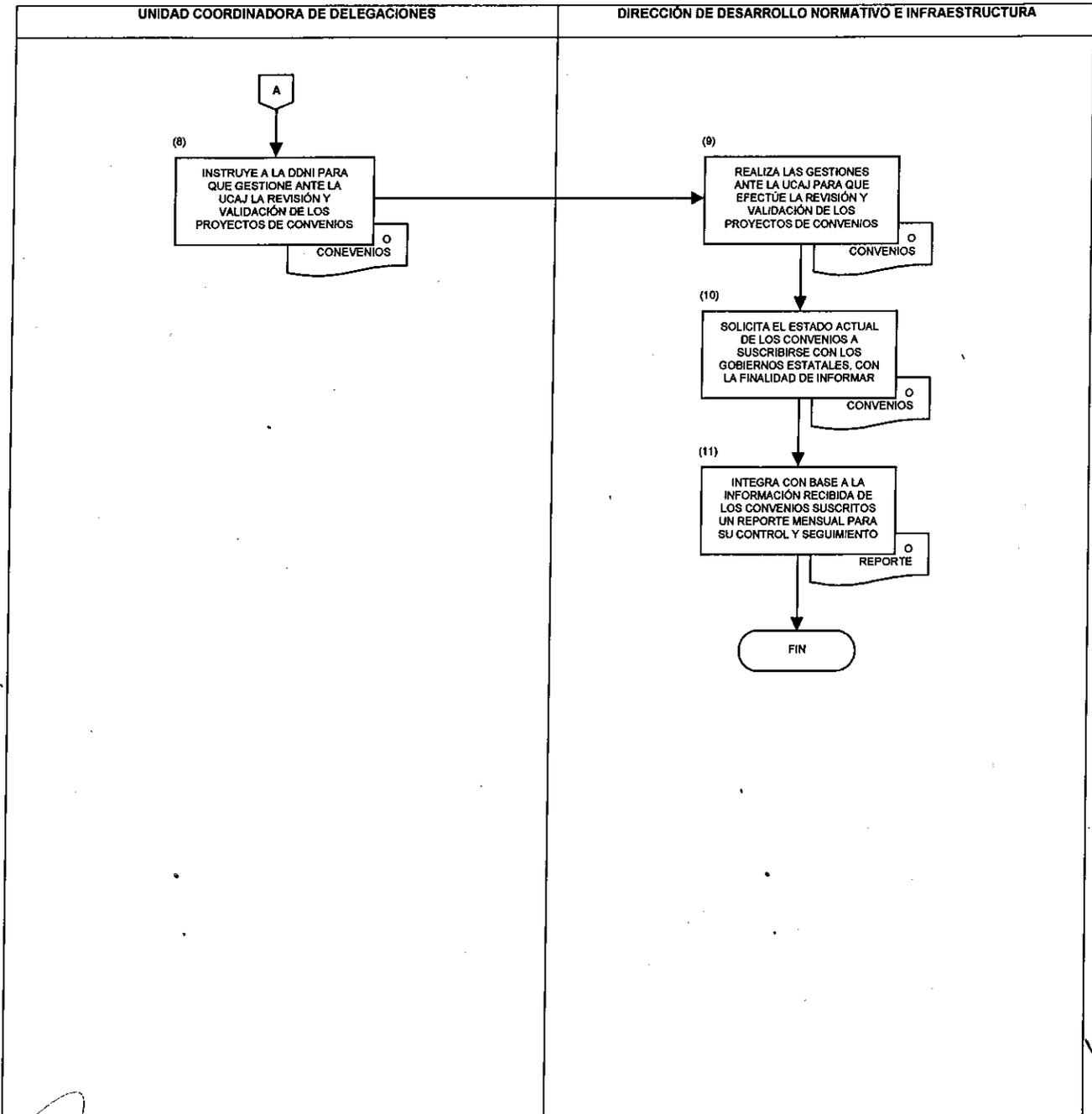




DIAGRAMA DE FLUJO



Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: **Jorge Luis Mendoza Sánchez**

Cargo: **Director de Desarrollo Normativo e Infraestructura**

LR

REVISÓ

Firma:

Nombre: **José Luis Garcidueñas Murillo**

Cargo: **Director General Adjunto de Gestión y Supervisión a Delegaciones Federales**

APROBÓ

Firma:

Nombre: **Francisco Luna Contreras**

Cargo: **Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones**

GESTIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
114-DDNI.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

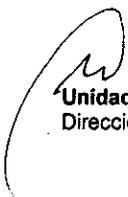
GESTIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Gestionar en tiempo y forma ante el Órgano Interno de Control (OIC) toda denuncia o queja presentada por la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la recopilación e integración de los elementos probatorios necesarios para los fines legales y administrativos a que haya lugar.

PROCESO

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS Y CONVENIOS


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

GESTIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
114-DDNI.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Denuncia o Queja.- Documento mediante el cual se informa al área fiscalizadora u órgano competente, sobre hechos o ilícitos que causen daño o perjuicio a la ciudadanía. Este documento debe de ratificarse, o bien debe presentarse debidamente firmado por la persona que denuncia los hechos.

ACRÓNIMOS:

DDNI.- Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura.

OIC.- Órgano Interno de Control.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura (DDNI), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Gestionar de manera oportuna toda denuncia o queja formulada por la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
 - ⇒ Dar seguimiento al "Programa de Fortalecimiento de Control Interno", impulsado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), como el medio que privilegia la prevención y detección de prácticas de corrupción.
 - ⇒ Dar seguimiento al "Acuerdo de Control" suscrito entre el Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría, la Unidad Coordinadora de Delegaciones y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con el propósito de dar transparencia a la gestión pública e impulsar la eficiencia administrativa y el control interno en beneficio de los objetivos institucionales.
- La información empleada en el presente procedimiento, estará sujeta a lo establecido en el Artículo 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

GESTIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
114-DDNI.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Denuncias presentadas

Responsable de obtenerlo: Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de denuncias atendidas / Número total de denuncias recibidas) x
100


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones	1	Recibe a través de las Delegaciones Federales, o bien de la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo información y/o documentación suficiente para realizar el proyecto de denuncia o queja.
	2	Procede a informar a la Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura (DDNI) y la instruye, a fin de que elabore el proyecto de denuncia o queja correspondiente.
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura	3	Revisa y verifica la información y/o documentación proporcionada por la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) respecto a la denuncia o queja, y en el caso que requiera información complementaria la solicita a la Delegación Federal involucrada o a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo.
	4	Recibe mediante de oficio, correo electrónico o tarjeta informativa de la Delegación Federal involucrada o de la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo la información solicitada.
	5	Recopila la información proporcionada por las áreas competentes y prepara el proyecto de denuncia o queja dirigido a la o al Titular del Órgano Interno de Control (OIC), incluyendo los elementos probatorios necesarios para su mejor proveer.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	6	Remite el proyecto de denuncia o queja a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, para su revisión, visto bueno y autorización.
	7	Revisa, otorga su Vo. Bo. y autoriza el contenido del proyecto de denuncia o queja elaborada y solicita a la Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura la elaboración del oficio para remitir la denuncia respectiva.
<p>Nota: En el supuesto de que el proyecto de denuncia o queja emitido, requiera modificaciones realiza conjuntamente con la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura los cambios necesarios.</p>		

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

GESTIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
114-DDNI.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura	8	Elabora en original y copia el oficio de envío de la denuncia o queja formulada y obtiene la firma de autorización del documento por parte de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
	9	Remite el original del oficio, adjuntando la denuncia o queja a la o al Titular del OIC para los fines legales y administrativos a que haya lugar y recaba en la copia de dicho oficio el acuse de recibido.
	10	Integra con base a la información recibida de las denuncias o quejas presentadas un reporte mensual para control y seguimiento correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de las denuncias o quejas presentadas
PROCEDIMIENTO(S):	


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura



DIAGRAMA DE FLUJO

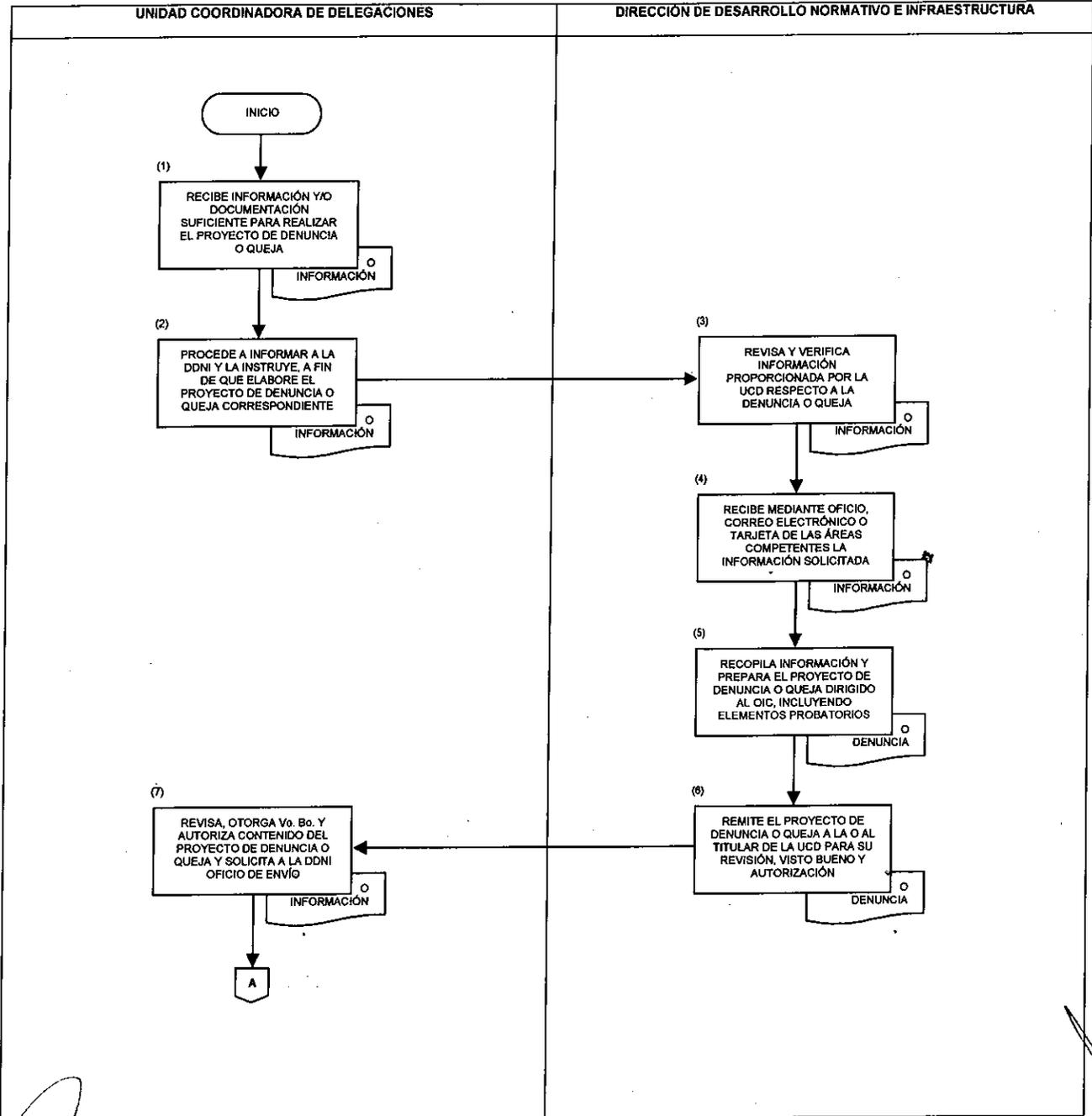
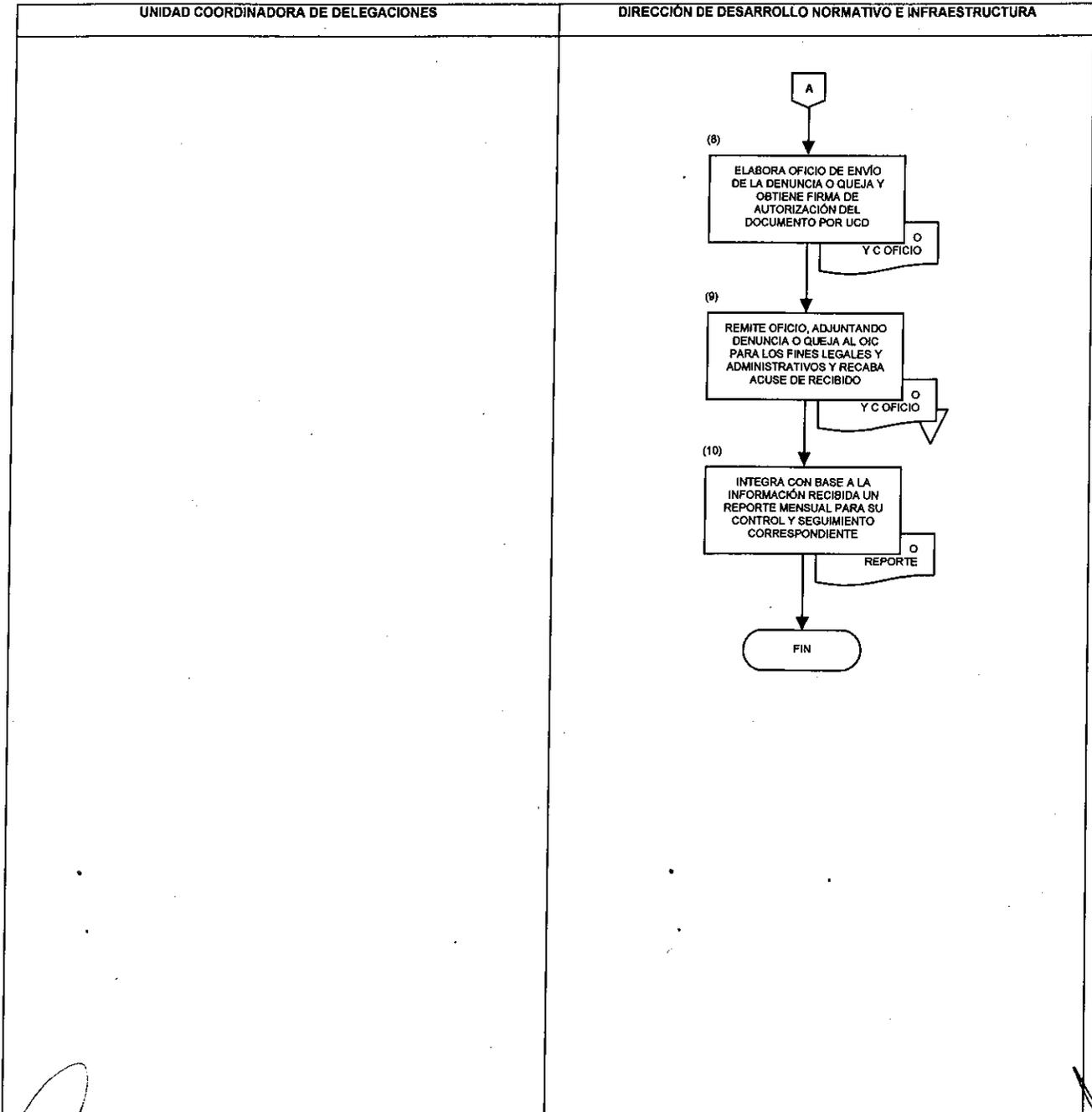




DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
114-DDNI.02-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Luis Mendoza Sánchez

Cargo: Director de Desarrollo Normativo e Infraestructura

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Luis Garcidueñas Murillo

Cargo: Director General Adjunto de Gestión y Supervisión a Delegaciones Federales

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
114-DDNI.03-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

OBJETIVO

Dar seguimiento al informe recibido del estado actual de las denuncias o quejas presentadas por la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través del análisis de la información remitida, con el objeto de conocer la radicación de los documentos formulados ante el Órgano Interno de Control (OIC).

PROCESO

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS Y CONVENIOS


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
114-DDNI.03-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Denuncia o Queja.- Documento mediante el cual se informa al área fiscalizadora u órgano competente, sobre hechos o ilícitos que causen daño o perjuicio a la ciudadanía. Este documento debe de ratificarse, o bien debe presentarse debidamente firmado por la persona que denuncia los hechos.

ACRÓNIMOS:

DDNI.- Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura.

OIC.- Órgano Interno de Control.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
114-DDNI.03-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura (DDNI), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Dar seguimiento oportuno a las denuncias o quejas presentadas por la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y que fueron tramitadas ante el Órgano Interno de Control (OIC).
 - ⇒ Dar seguimiento al “Programa de Fortalecimiento de Control Interno”, impulsado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), como el medio que privilegia la prevención y detección de prácticas de corrupción.
 - ⇒ Dar seguimiento al “Acuerdo de Control” suscrito entre el Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría, la Unidad Coordinadora de Delegaciones y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con el propósito de dar transparencia a la gestión pública e impulsar la eficiencia administrativa y el control interno en beneficio de los objetivos institucionales.
- La información empleada en el presente procedimiento, estará sujeta a lo establecido en el Artículo 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
114-DDNI.03-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Seguimiento de denuncias

Responsable de obtenerlo: Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de denuncias tramitadas / Número total de denuncias recibidas) x
100


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura	1	Recibe el informe respectivo o copia de conocimiento de las denuncias o quejas presentadas directamente por las Delegaciones Federales ante el Órgano Interno de Control (OIC).
	2	Gira instrucciones necesarias a la Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura (DDNI), con la finalidad de que proceda a verificar el seguimiento de las denuncias o quejas formuladas por las Delegaciones Federales, así como el seguimiento de las denuncias presentadas por la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD).
	3	Solicita al Órgano Interno de Control el estado actual de las denuncias o quejas presentadas tanto por la Unidad Coordinadora de Delegaciones como por las Delegaciones Federales.
	4	Recibe del OIC mediante oficio dirigido a la o al Titular de la UCD la radicación de las denuncias o quejas presentadas por la Unidad Coordinadora de Delegaciones. Nota: El Órgano Interno de Control informa por medio de oficio a los Delegados Federales involucrados con copia a la o al Titular de la UCD, informando sobre el seguimiento de las denuncias o quejas presentadas por los mismos.
	5	Analiza la radicación de las denuncias o quejas presentadas y ratifica a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones la información proporcionada por la o el Titular del Órgano Interno de Control.
	6	Archiva el oficio emitido por la o el Titular del OIC sobre las denuncias o quejas formuladas en el expediente correspondiente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
114-DDNI.03-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Integra con base a la información recibida de las denuncias o quejas presentadas un reporte mensual para control y seguimiento respectivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de seguimiento de las denuncias o quejas presentadas
PROCEDIMIENTO(S):	


Unidad Coordinadora de Delegaciones
Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura

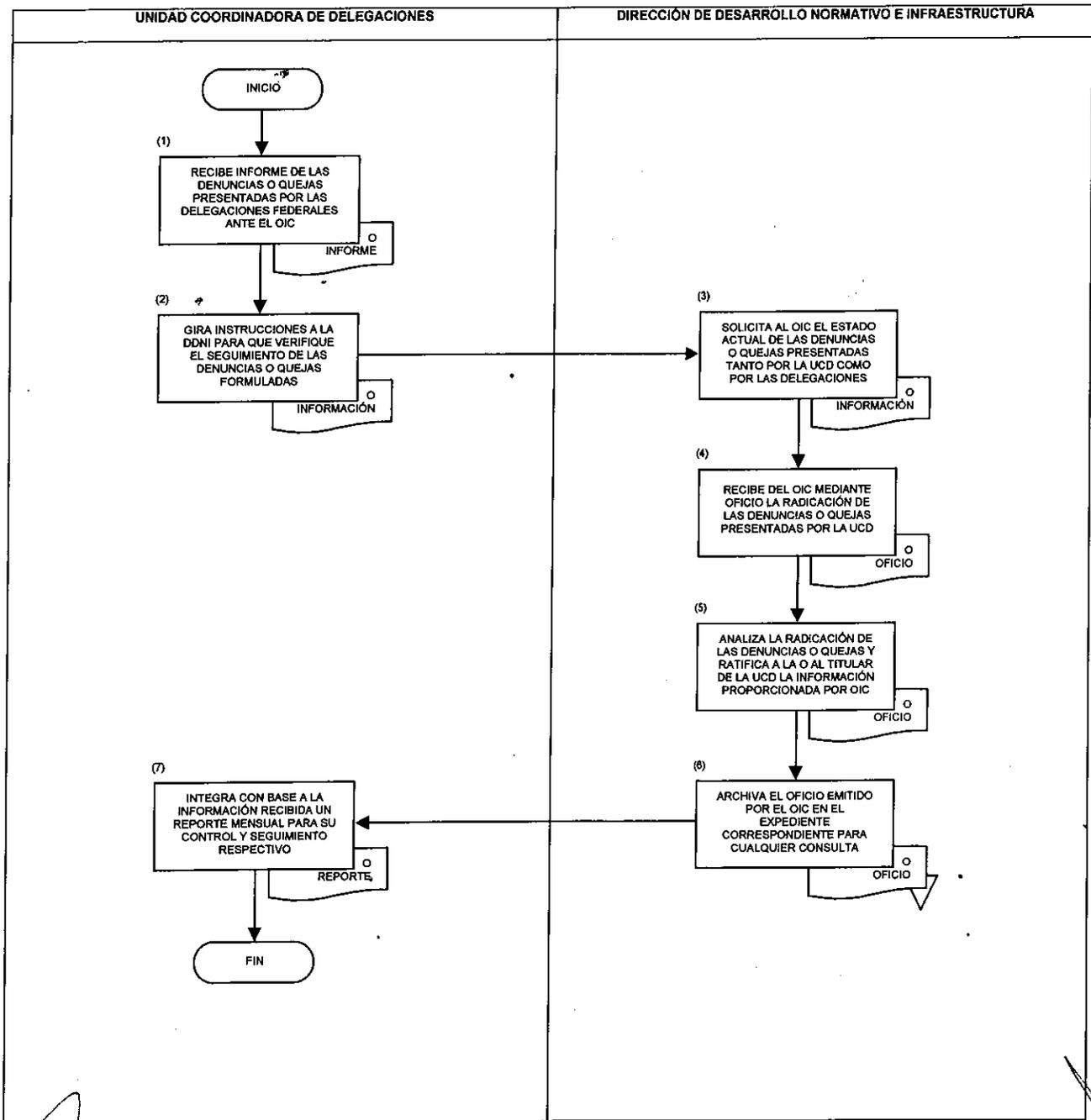
SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
114-DDNI.03-1
04-NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Luis Mendoza Sánchez

Cargo: Director de Desarrollo Normativo e Infraestructura

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Luis Garcidueñas Murillo

Cargo: Director General Adjunto de Gestión y Supervisión a Delegaciones Federales

AC
EP

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

OBJETIVO

Realizar el trámite de alta del personal de base y confianza de nuevo ingreso en la nómina de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), de acuerdo al "Manual de Movimientos de Personal" emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a fin de cubrir el puesto vacante que permita cumplir con las metas comprometidas por la Unidad Coordinadora en el Sistema de Planeación Estratégica.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Alta.- Ingreso del personal a la Administración Pública Federal.

Constancia de Nombramiento.- Documento oficial en el que se plasman los datos personales del trabajador, puesto, plaza, fecha de ingreso, clave presupuestal y tipo de movimiento.

ACRÓNIMOS:

CA.- Coordinación Administrativa.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) será responsable de llevar a cabo el trámite de alta de personal de base y de confianza, sujetándose a las políticas señaladas en los numerales V.2.1, V.2.2, V.3.1 y V.3.3 de la Circular 001 emitida anualmente por la Oficialía Mayor del Ramo.
- Para efectuar el alta del personal de base y de confianza de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, la Coordinación Administrativa (CA) deberá vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos y utilizar los formatos señalados con el Código 4002 del "Manual de Movimientos de Personal" expedido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- Asimismo, la Coordinación Administrativa tendrá que mantener por tiempos indefinidos debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal de base y de confianza adscrito a la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
- Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (CA) enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización los documentos completos de alta del personal de base y de confianza de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, en un lapso no mayor a los 10 días naturales.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de alta de personal atendidas

Responsable de obtenerlo: Coordinación Administrativa

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de días en que se envía la solicitud de alta de personal a la DGAC (DGDHO)} / \text{Número de días establecidos para el envío de solicitud de alta de personal}) \times 100\%$

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	Recibe de las áreas que integran la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) el oficio de autorización para el alta de personal de base y/o confianza.
	2	Solicita documentos al personal seleccionado para el movimiento requerido, conforme al listado de documentos señalados en el "Manual de Movimientos de Personal" vigente.
	3	Recibe y analiza la documentación proporcionada por el personal seleccionado y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa.
		<i>INFORMACIÓN INCOMPLETA</i>
	4	Indica las adecuaciones a realizar al personal seleccionado, solicitándole efectúe las modificaciones necesarias y/o complemente la documentación entregada, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento.
		<i>INFORMACIÓN COMPLETA</i>
	5	Elabora formatos señalados en el "Manual de Movimientos de Personal", tales como: propuesta de movimiento, filiación, padrón de capital humano y contrato de depósito bancario para complementar el expediente y solicita firma al personal seleccionado en todos los documentos.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	6	Elabora oficio de solicitud de alta de personal dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) y remite a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, adjuntando los formatos respectivos para revisión y firma.
	7	Recibe y revisa contenido del oficio de solicitud y formatos elaborados, definiendo si la información incluida es correcta y completa.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

[Handwritten signature]
5 de 14



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa		<i>INFORMACIÓN INCORRECTA</i>
	8	Devuelve documentos a la Coordinación Administrativa, a fin de que realice las correcciones a la documentación proporcionada y continúa en la actividad No. 5.
		<i>INFORMACIÓN CORRECTA</i>
	9	Firma oficio de solicitud, valida documentos y entrega a la Coordinación Administrativa para su envío correspondiente.
	10	Recibe y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza y de base a la DGDHO, con el objeto de que se emita la "Propuesta de movimiento" (anexo 1) respectiva.
	11	Verifica el status del movimiento de personal solicitado y la aplicación del alta de personal de base o confianza en el Sistema de Nómina establecido.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	12	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización constancia de nombramiento y verifica que contenga los datos correctos y completos.
		<i>PROPUESTA CON DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	13	Elabora oficio en original y copia, solicitando las correcciones procedentes a la constancia de nombramiento emitida y lo remite a la UCD para su firma.
	14	Recibe, analiza contenido y firma oficio, asimismo, devuelve a la Coordinación Administrativa para su distribución pertinente.
		Nota: En caso que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con la o el Coordinador Administrativo los cambios necesarios.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	15	Recibe oficio firmado y remite el original nuevamente a la DGDHO, así como, recaba en la copia del mismo acuse de recibido para su control y seguimiento y continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento. <i>PROPUESTA CON DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
	16	Firma y recaba firma de la o del trabajador en tres tantos de la constancia de nombramiento, entrega un tanto a la o al trabajador y otro lo archiva en su expediente.
	17	Elabora en original y copia oficio de envío para la DGDHO, con la finalidad de remitir la constancia de nombramiento debidamente firmada y turna para firma el documento a la UCD.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	18	Recibe, verifica contenido y firma el oficio de envío, remitiéndolo a la Coordinación Administrativa para que proceda a su distribución correspondiente. Nota: En el caso de que el oficio de envío requiera modificaciones a su contenido, las efectúa en coordinación con la o el Coordinador Administrativo.
Coordinación Administrativa	19	Recibe oficio firmado, turna el original a la DGDHO, anexando un tanto de la constancia de nombramiento firmada y recaba acuse de recibido en la copia del mismo para su archivo en el expediente.
	20	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) copia de la constancia de nombramiento con su respectivo folio y la archiva en el expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Alta de personal de base y de confianza autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



DIAGRAMA DE FLUJO

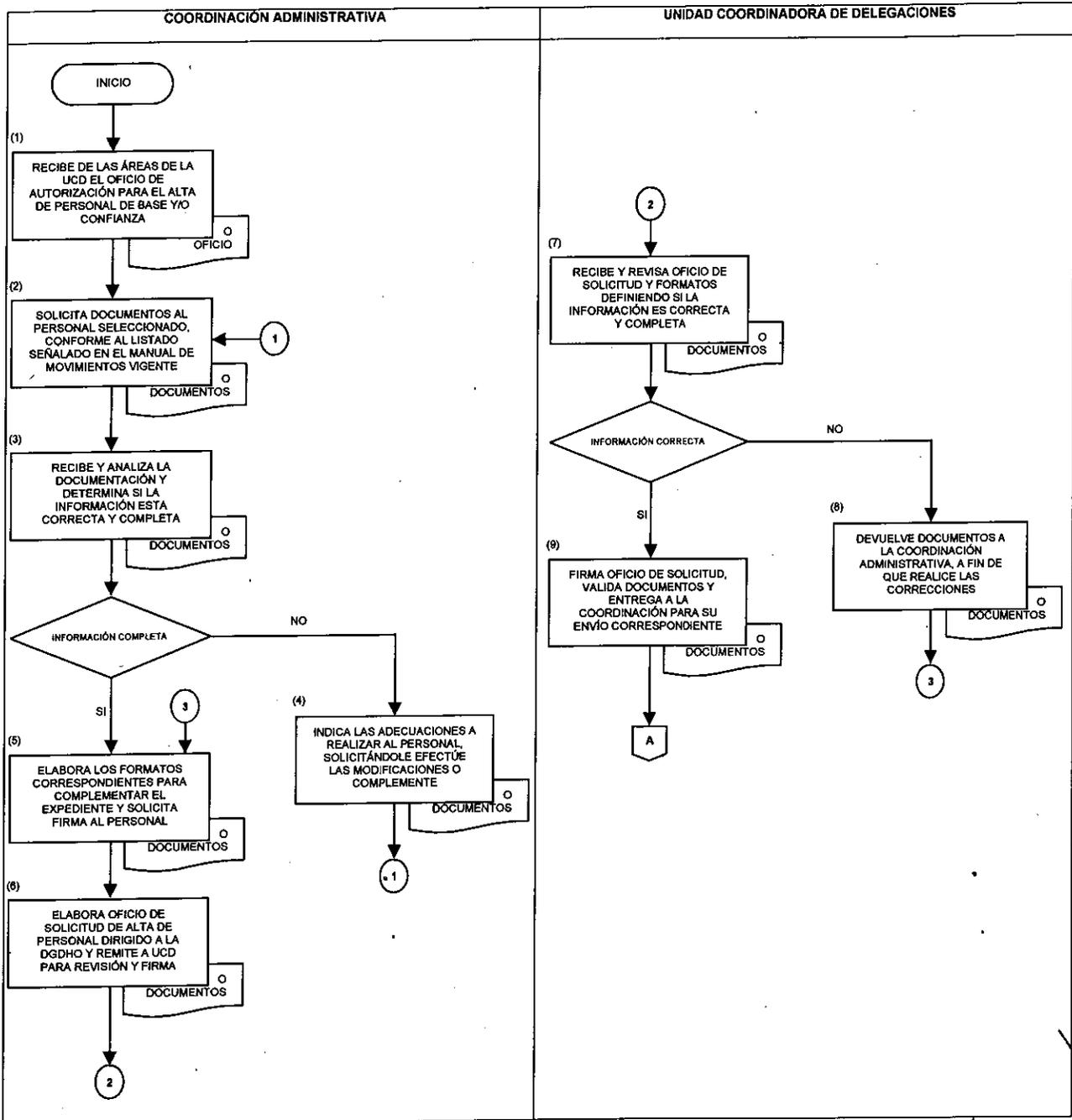
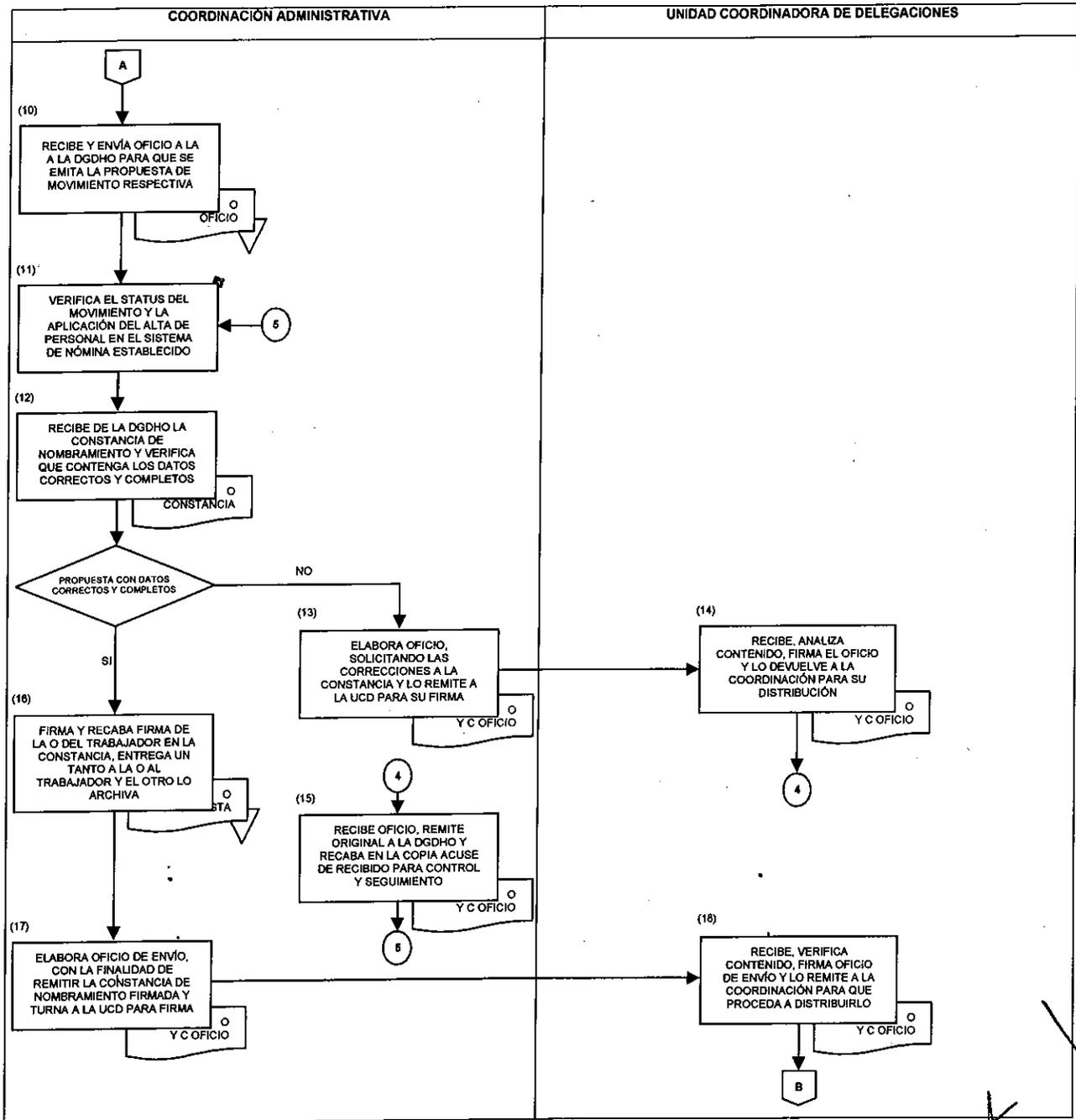




DIAGRAMA DE FLUJO



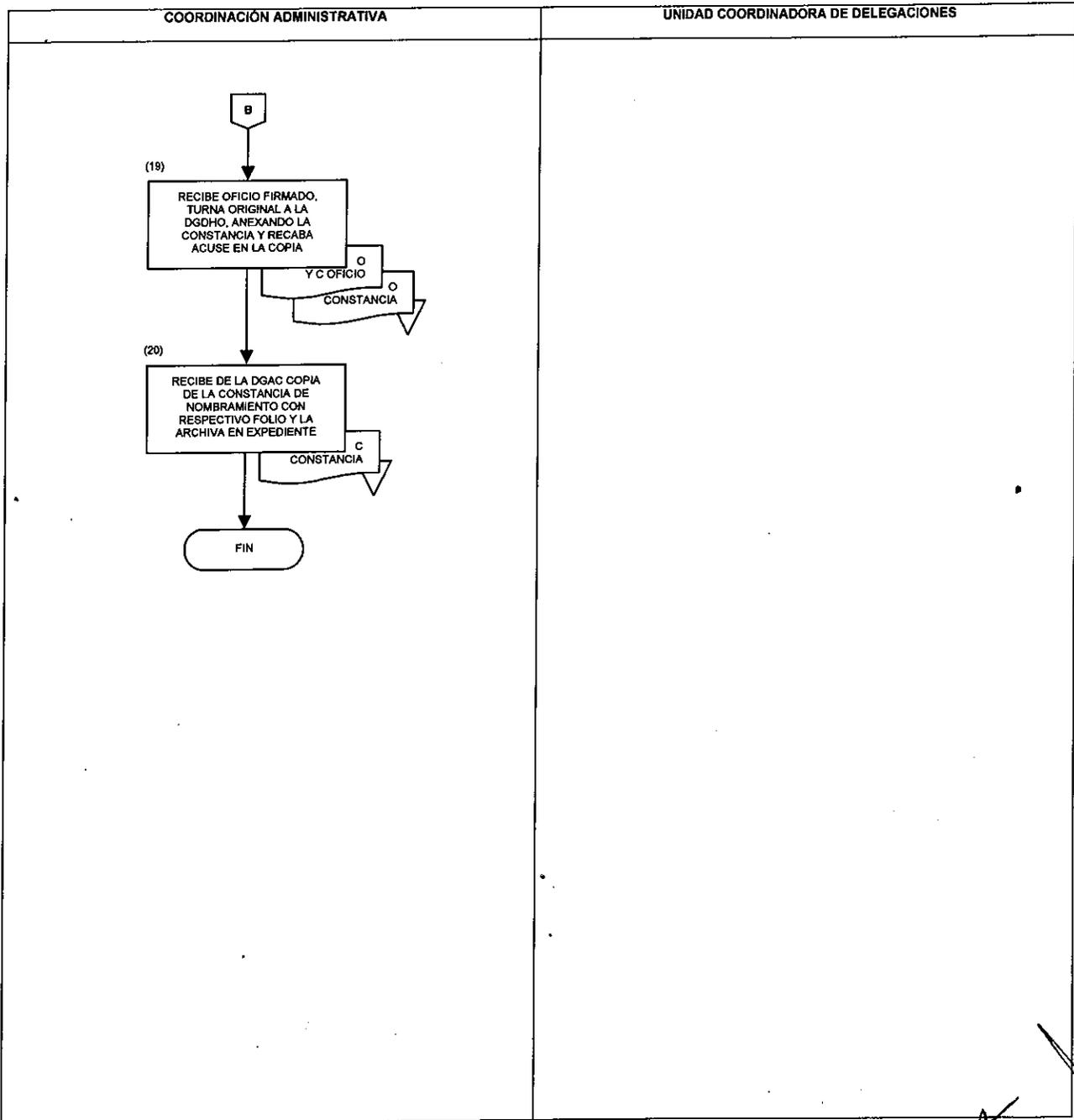
ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

PROPUESTA DE MOVIMIENTO

Folio		
(1)		
Elaboración		
Día	Mes	Año
(2)		

DATOS DEL OCUPANTE		UNIDAD RESPONSABLE		(3)	
R F C (4)	Apellido paterno Materno (5)	Nombre(s)	Nacionalidad (6)	Sexo (7)	
C U R P (4)	Domicilio (9)		Sustituye a: (10)		
Estado Civil (8)	Ingreso al:	Día Mes Año (12)	SEMARNAT	Día Mes Año (13)	Titular (14)
Teléfono (11)	GOB. FED.				
Clave actual de pago (15)		Ramo	Prog y Subprog	Unidad	Partida
					Puesto
					Plaza
MOVIMIENTO SOLICITADO		Vigenci (16)	Del	Día Mes Año	Día Mes Año
Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administracion e Innovacion (19)			
Proceso					
Observaciones (20)					

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Uso exclusivo del Departamento de Movimientos de Personal de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC).
Elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora la propuesta.
Unidad	3	Nombre de la UR, así como la clave programática.
CURP o RFC	4	Clave única de registro de población o registro federal de contribuyentes de la o del trabajador.
Nombre	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento de la o del trabajador.
Nacionalidad	6	Nacionalidad de la o del trabajador.
Sexo	7	Masculino o femenino.
Estado civil	8	Estado Civil en que se encuentra la o el trabajador.
Domicilio	9	Nombre de la calle, avenida o calzada, el número exterior e interior, colonia, código postal, municipio y estado.
Sustituye a:	10	Nombre completo de la o del servidor público al que sustituye.
Teléfono	11	Teléfono particular de la o del trabajador, el oficial o donde se le pueda localizar.
Fecha de ingreso al Gobierno Federal	12	Día, mes y año en que la o el trabajador ingreso al Gobierno Federal.
Fecha de ingreso a la SEMARNAT	13	Día, mes y año en que la o el empleado ingreso a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista una o un titular de la plaza-puesto.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave de pago	15	Clave presupuestal que figura en la constancia de nombramiento de la o del servidor público que sustituye, conforme a los campos señalados.
Vigencia	16	Día, mes y año de la vigencia del movimiento, cuando sea limitado se cerrara la vigencia.
Clave y denominación	17	Clave y denominación que corresponda al movimiento solicitado, de conformidad a los códigos que se especifican en el "Manual de Movimientos de Personal" vigente.
Proceso	18	Tres dígitos que corresponden al proceso.
La o el Subdelegado de Administración e Innovación	19	Firma autógrafa de la o del Coordinador Administrativo, ya que no se aceptarán movimientos que no cuenten con este requisito.
Observaciones	20	Comentarios pertinentes al movimiento solicitado, tales como: número de cuenta para el depósito de percepciones, la incorporación al seguro de separación individualizado, así como, el estado, municipio y pagaduría en los movimientos de cambio de adscripción.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
114-CA.01-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 03 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

REGISTRO DE ASISTENCIA
114-CA.02-2
03—NOV-211



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Controlar la asistencia del personal adscrito a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), mediante el registro de las horas de entrada y salida de labores en los controles establecidos, a fin de verificar eficientemente la puntualidad, asistencia y permanencia en las diferentes áreas y puestos de trabajo de las y los trabajadores de base y de confianza.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

REGISTRO DE ASISTENCIA
114-CA.02-2
03—NOV-211



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 operativo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Incidencias.- Ausencias de la o del Trabajador dentro de su horario de labores por día y/o espacios de tiempo.

Justificación.- Documento de carácter oficial, mediante el cual la o el Trabajador avala sus incidencias.

Personal de Base.- Trabajador(a) que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 5 al Nivel 8 y tenga un nombramiento definitivo.

Personal de Confianza.- Trabajador(a) que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 9 al Nivel LB1.

Personal Operativo.- Comprende al personal de base y de confianza hasta Nivel 8.

Sistema Automatizado.- Sistema de control de Asistencia operado mediante reloj electrónico.

ACRÓNIMOS:

CA.- Coordinación Administrativa.

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación Administrativa (CA) establecerá los mecanismos para el control de la asistencia y efectuar descuentos en forma oportuna, vigilando el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- Asimismo, será responsable de:
 - El manejo e impresión de la lista de asistencia, comprobantes y formatos de incidencia.
 - El resguardo y custodia de las listas de asistencia, concentrados y justificantes.
 - Enviar quincenalmente a la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la DGDHO los formatos de descuento para su aplicación en la nómina.
- La Coordinación Administrativa (CA) vigilará que durante el total de los días laborales en el año, las y los Trabajadores se presenten en la Jornada Laboral que les corresponda, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) vigentes, así como, en la "Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal"; de no ser así se les aplicarán las sanciones correspondientes, de conformidad con el Artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Será obligación de las y los trabajadores asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar las horas de entrada y salida en las tarjetas de control o registros internos establecidos por la Coordinación Administrativa (artículos 6 y 87, fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo).



- No se aplicarán sanciones a las y los trabajadores en los siguientes casos:
 - Días de Descanso Obligatorio: Los que determine el Calendario Oficial, así como aquellos que el Ejecutivo Federal acuerde otorgar como tales; el Día del Cumpleaños de la o del Trabajador, el 10 de Mayo para las madres Trabajadoras y el Día de la o del Trabajador de la SEMARNAT (Artículo 63 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Matrimonio: 10 días hábiles continuos por única vez (artículo 51 de las CGT).
 - Días Económicos: 10 días hábiles (Artículo 51 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Licencia con Goce o sin Goce de Sueldo: (Artículo 50 y 52 de las CGT).
 - Cuidados Maternos: (Artículo 61 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Gravidéz: (Artículo 53 de las CGT).
 - Fallecimiento de Familiar primer grado: hasta por cinco días hábiles y si se excediera dicho plazo se deberá solicitar autorización a la DGDHO (Artículo 51 y 52 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Titulación: (Artículo 56 de las CGT).
 - Nacimiento de Hijos(as): (Artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Comisión Sindical: (Artículo 55 de las CGT).
 - Vacaciones: (Artículo 64 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Las y los Trabajadores tendrán derecho a los permisos y tolerancias establecidos en el Artículo 61 de las CGT.

- La justificación de incidencias del personal deberán reportarse a la Coordinación Administrativa (CA), a través del formato denominado "Aviso de Incidencias" (anexo 2) establecido para tales efectos, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles de haber ocurrido, en caso contrario, se tendrán como no presentadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

REGISTRO DE ASISTENCIA
114-CA.02-2
03—NOV-211



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Al término de cada quincena, se deberá procesar la información para generar los “Avisos de Descuento por Faltas y Retardos” (anexo 3), estos se deberán entregar a las y los trabajadores afectados para su conocimiento, otorgándoles 5 días hábiles a partir de la fecha en que recibe la notificación para su justificación, o en su caso se procederá a efectuar los descuentos, mismos que se aplicaran dentro de las tres quincenas siguientes a la que se cometió la incidencia.
- La Coordinación Administrativa (CA) deberá emitir el reporte de asistencia en un lapso de 15 días naturales y para la generación del reporte de incidencias serán de 5 días hábiles.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de descuentos a aplicar

Responsable de obtenerlo: Coordinación Administrativa

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa		REGISTRO DE ASISTENCIA AUTOMATIZADA
	1	Ingresa a la base de datos establecida del "Registro de Asistencia" y descarga el "Cuadro de Concentración de Asistencia" (anexo 1) en archivo electrónico para su impresión correspondiente.
	2	Analiza el "Cuadro de Concentración de Asistencia" y determina si hubo incidencias (faltas, retardos, omisiones de entrada y/o salida). <i>NO SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i>
	3	Archiva temporalmente el reporte en el expediente de control de asistencia para cualquier consulta y/o aclaración posterior. <i>SI SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i>
	4	Elabora en original y copia el "Aviso de incidencias" (anexo 2) respectivo.
	5	Notifica a la o al Trabajador a través del "Aviso de incidencias", recabando acuse de recibido, otorgándole cinco días hábiles a partir de la recepción del documento para su justificación. <i>NO JUSTIFICA LA INCIDENCIA</i>
	6	Elabora "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" (anexo 3) en original y copia, asimismo, obtiene firma de la o del Trabajador y Subdelegado(a) de Administración e Innovación en el documento.
	7	Elabora oficio en original y copia dirigido a la DGAC y recaba la firma de la o del Subdelegado de Administración e Innovación en dicho oficio.
8	Envía oficio junto con el "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y recaba acuse de recibido.	

REGISTRO DE ASISTENCIA
114-CA.02-2
03—NOV-211



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

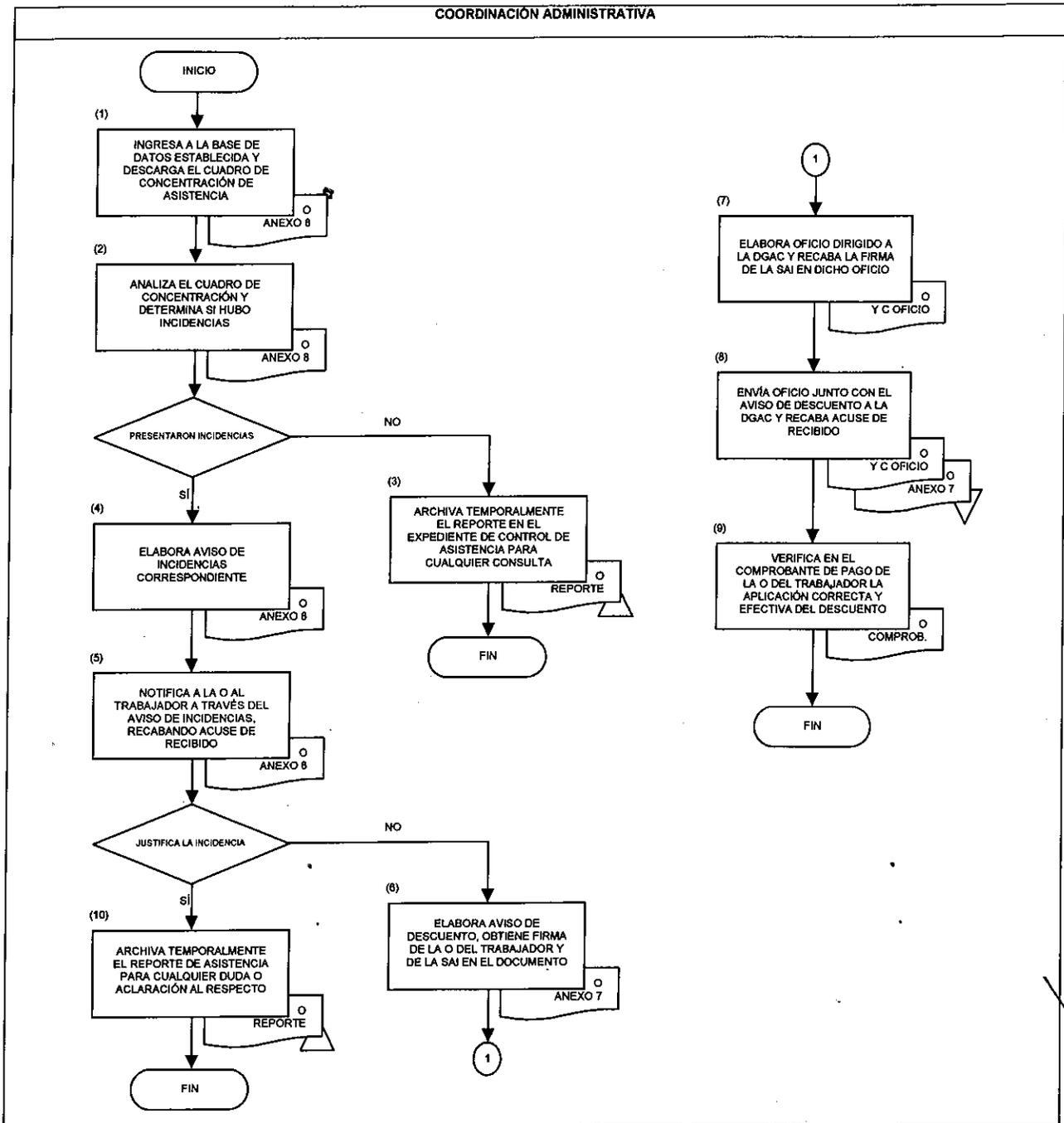
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Verifica en el comprobante de pago de la o del Trabajador afectado de las dos quincenas siguientes, la aplicación correcta y efectiva del descuento. (Fin del procedimiento) <i>SI JUSTIFICA LA INCIDENCIA</i>
	10	Archiva temporalmente el "Reporte de asistencia" para cualquier duda o aclaración al respecto.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte quincenal de asistencia
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE ASISTENCIA
114-CA.02-2
03—NOV-211



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Centro de trabajo	1	Lugar o adscripción de la oficina.
Quincena	2	Número de quincena (1 y 2, día y mes).
Nombre	3	Nombre completo de la o del Trabajador.
Días	4	Días que asistió la o el Trabajador al trabajo.
A	5	Total de días asistidos.
V	6	Total de vacaciones tomadas.
P/e	7	Total de permisos económicos gozados.
L/m	8	Licencias médicas.
F	9	Total de faltas en la quincena.
R1, R2 y R3	10	Total de retardos acumulados.
Nombre y firma	11	Nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable de la oficina.

REGISTRO DE ASISTENCIA 114-CA.02-2 03—NOV-211	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS



**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Y RECURSOS NATURALES**

AVISO DE INCIDENCIAS No.

(1)

C (2)
Presente

Por este conducto informo a usted que en su registro de control de asistencia de la quincena comprendida del (3), aparecen las siguientes incidencias:

FECHA	INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA A COMER	ENTRADA A COMER	SALIDA FINAL
(4)	(5)				(6)

En consecuencia, dispone de 5 días hábiles a partir de la recepción de éste para presentar la justificación correspondiente, ya que de no hacerlo así, se procederá al descuento, sin posibilidad de reintegro posterior.

ATENTAMENTE

(7)

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

REGISTRO DE ASISTENCIA
114-CA.02-2
03—NOV-211



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración del aviso de incidencias.
Nombre	2	Nombre completo de la o del Trabajador.
Quincena	3	Día, mes y año de la quincena a notificar.
Fecha	4	Día, mes y año de la incidencia.
Incidencia	5	Tipo de incidencia, tales como: retardo, falta, omisión, etc.
Salida final	6	Total a días a descontar.
Nombre y firma	7	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Coordinador Administrativo de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

REGISTRO DE ASISTENCIA 114-CA.02-2 03—NOV-211	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	--	---

ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
(2)		

AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS

UNIDAD RESPONSABLE : (1)

R.F.C. (3)	Nombre (4)
C.U.R.P. (5)	Clave de pago (6)

Concepto (7)	Fecha de Incidencia (8)			Días a descontar (9)	Monto \$ (10)	Recibi (11) Firma y fecha de notificación
	Dia (s)	Mes	Año			
Faltas						
Retardos						
Omisiones						
Total						

Elaboró Departamento de Recursos Humanos (12) <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y Firma	Autorizó Coordinador o Subdelegado Administrativo (13) <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y Firma
---	--

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Coordinación Administrativa

REGISTRO DE ASISTENCIA
114-CA.02-2
03—NOV-211



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Clave de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
Fecha de elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora el documento.
RFC	3	Registro Federal de Contribuyentes de la o del Trabajador.
Nombre	4	Nombre completo de la o del Trabajador.
CURP	5	Clave de la CURP de la o del Trabajador.
Clave de pago	6	Clave de pago de la o del Trabajador (se encuentra en el comprobante de pago).
Concepto	7	Señalar con una "x" el concepto por el que se aplica el descuento.
Fecha de incidencia	8	Día, mes y año en que se dio la incidencia.
Días a descontar	9	Número de días a descontar.
Monto	10	Importe total del descuento que se aplicará.
Recibí	11	Firma la o el Trabajador, anotando la fecha (día, mes año) de notificación.
Titular del Área de Recursos Humanos	12	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular del Departamento de Servicios Administrativos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
Subdelegación de Administración e Innovación	13	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Coordinación Administrativa.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

REGISTRO DE ASISTENCIA
114-CA.02-2
03—NOV-211



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 03 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
114-CA.03-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

OBJETIVO

Integrar la información y documentos necesarios para que a través de la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), se otorguen las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho las y los trabajadores de base y confianza de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, con el fin de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) vigentes.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ayuda Económica.- Apoyo y/o reconocimiento que se otorga a la o al Trabajador de conformidad en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), por concepto de: Licencia de Manejo; Guardería y Titulación.

Días Económicos.- Aquellos días de permiso a los que la o el Trabajador tiene derecho semestralmente.

Paga de Defunción.- Ayuda de carácter económico que se entrega a la persona que cubra los gastos de la o del Trabajador, al momento de ocurrir su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Pago de Guarderías del ISSSTE.- Pago que hace la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por el uso que hacen de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil las y los hijos de las y los Trabajadores de la Secretaría.

Premio al Empleado(a) del Mes.- Consiste en el otorgamiento de 10 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal en vales de despensa por premio.

Premio de Antigüedad.- Reconocimiento que se otorga a las y los Trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, acompañado de una recompensa en numerario y días de vacaciones.

Prima Quinquenal.- Pago al personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), en reconocimiento a los años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido por las Secretarías Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

ACRÓNIMOS:

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
114-CA.03-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

CA.- Coordinación Administrativa.

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación Administrativa (CA) será responsable de gestionar ante la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), las prestaciones a que tienen derecho las y los trabajadores de base y de confianza de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) a su instrumento soporte denominado "Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas".
- Para el pago de cualquier tipo de prestación, la o el Trabajador deberá presentar fotocopia del último comprobante de pago de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y de la credencial vigente que identifica a la o al interesado como Trabajador(a) de la Secretaría; Por otro lado, de acuerdo al tipo de prestación, deberá presentar los siguientes documentos:

Prestaciones	Requisitos
Día de las madres, del padre, del niño(a), de reyes y de la secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Copia del acta de nacimiento de alguno de sus hijos(as).
Prima qui premio de al Ayuda de ler	<ul style="list-style-type: none">• Original y copia de las hojas única de servicios.
	<ul style="list-style-type: none">• Original del estudio de refracción o receta médica expedidos por el ISSSTE.• Factura original de compra-venta a nombre de la o del Trabajador solicitante, con los requisitos fiscales de Ley y la descripción del bien.• Constancia de la Unidad Coordinadora de Delegaciones que indique las funciones que realiza la o el Trabajador solicitante.• Entre la receta médica expedida por el ISSSTE y la factura de compra-venta, no podrá existir una diferencia mayor a dos meses calendario.
Ayuda de licencia para chofer	<ul style="list-style-type: none">• Original del comprobante de pago del trámite de licencia de la o del chofer.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



Pagas de defunción	Por parte de la o del Beneficiario: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud escrita del pago de defunción.• Original del acta de defunción de la o del Trabajador.• Original de la factura de gastos funerarios con los requisitos fiscales y a nombre de la persona que haya cubierto el pago.• Copia de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional, etc.) de la persona que haya cubierto los gastos. Al momento del pago, deberá presentar también, el original de su identificación.
Ayuda de titulación	<ul style="list-style-type: none">• Original y copia del documento validada por la Coordinación Administrativa con la leyenda "Ha sido confrontada y es copia fiel del original", firmada y sellada, que haga constar la obtención del Título Profesional.
Ayuda de guardería	<ul style="list-style-type: none">• Original, copia certificada o copia simple del acta de nacimiento de la o del menor validada por la Coordinación Administrativa con la leyenda "Ha sido confrontada y es copia fiel del original" y deberá ser firmada y sellada; original de la constancia de no aceptación en las guarderías del ISSSTE, emitida por el propio Instituto.

- Para obtener la prestación de Día de Reyes, Día del Niño(a), Día de las Madres, Día del Padre y Día de la Secretaria las y los trabajadores, deberán tener más de seis meses de antigüedad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- La o el Trabajador deberá notificar a la Coordinación Administrativa (CA), del nacimiento de un hijo(a), con el fin de que sea considerado para el pago de prestaciones del Día de la Madre, Día del Padre y Día del Niño(a).

- Los premios Trimestral, de Productividad, Anual de Puntualidad y de Asistencia se otorgarán con base en el control de asistencia establecido en la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), y la información de los reportes será responsabilidad de la o del Coordinador Administrativo, de conformidad con los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal de la SEMARNAT". Además, deberá, conjuntamente con la representación sindical, validar la relación de las y los candidatos y tramitar las solicitudes de



pago ante la DGAC.

• Para recibir el Premio de Empleado del Mes, las y los candidatos propuestos por sus jefes(as) inmediatos(as) deberán ser evaluados a través de la "Cédula de evaluación para el premio del empleado(a) del mes". Para el personal de base, la "Cédula de evaluación" deberá ser validada con la firma de la o del jefe inmediato, la o el Coordinador Administrativo y la o el Representante Sindical correspondiente. Cuando se trate de personal de confianza, deberá validarse con la firma de la o del titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Coordinador(a) Administrativo(a).

• Todo Trabajador(a) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), exceptuando aquellos que se encuentren bajo el régimen de honorarios, tendrá derecho a que se le cubra la Prima Quinquenal de acuerdo a la siguiente tabla:

- De 5 años a menos de 10 años: un quinquenio.
- De 10 años a menos de 15 años: dos quinquenios.
- De 15 años a menos de 20 años: tres quinquenios
- De 20 a menos de 25 años: cuatro quinquenios.
- De 25 años o más: cinco quinquenios.

• Para comprobar los años de servicios efectivos prestados en la Federación y en el caso de haber laborado en otras dependencias del Gobierno Federal, la o el Interesado deberá presentar el original y copia de las Hojas Única de Servicios que comprueben su antigüedad debidamente firmadas y selladas, y el cómputo será por el total de años de servicios prestados.

• Las y los trabajadores tendrán derecho al pago de 5 Días Económicos al semestre, siempre y cuando no los hayan disfrutado. Cuando la o el Trabajador haga uso de más de tres días económicos al semestre, no tendrá derecho al pago de la prestación. Los días económicos

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
114-CA.03-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

se podrán disfrutar a partir del mes de Enero, hasta el mes de Noviembre de cada año.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Prestaciones otorgadas

Responsable de obtenerlo: Coordinación Administrativa

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de prestaciones otorgadas en tiempo / Número de solicitudes recibidas) x 100%

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	<p>Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) el oficio y archivo electrónico de la plantilla de personal para su validación y de la o del Trabajador y/o de la Representación Sindical el oficio de solicitud de prestación y documentación soporte para su gestión.</p> <p>Nota: La documentación soporte a entregar será la requerida en cada prestación.</p>
	2	<p>Compara plantilla enviada por la Dirección General Adjunta de Compensaciones contra la plantilla vigente y en caso necesario se hacen las correcciones pertinentes, con la finalidad de llevar a cabo su actualización.</p>
	3	<p>Imprime plantilla actualizada, elabora oficio de validación dirigido a la DGAC y firma ambos documentos.</p> <p>Nota: En el caso de personal sindicalizado se solicita el Vo. Bo. de la Representación Sindical en la plantilla respectiva.</p>
	4	<p>Envía a la Dirección General Adjunta de Compensaciones por correo electrónico el oficio de validación firmado y plantilla actualizada en medios magnéticos, continuando en la actividad No. 14.</p>
	5	<p>Procede a revisar que la solicitud de prestación de la o del Trabajador y/o de la Representación Sindical cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>NO CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</p>
	6	<p>Solicita de manera verbal o por escrito a la o al Trabajador y/o a la Representación Sindical, las modificaciones y/o información complementaria y continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p>SI CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Elabora en original y copia oficio para el envío de la información a la Dirección General Adjunta de Compensaciones, anexando la documentación soporte, rúbrica y obtiene firma de la o del titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones en el documento para que sea distribuido.
	8	Obtiene copia fotostática de la documentación soporte y distribuye el original del oficio validado y documentos recibidos a la DGAC, obteniendo acuse de recibido en la copia de la documentación entregada y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento.
	9	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones en original y copia el listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque y verifica en la carpeta de control las prestaciones otorgadas. <i>NO SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN</i>
	10	Solicita información vía telefónica a la DGAC sobre el motivo o la causa principal, por la cual no fue otorgada la prestación a la o al Trabajador, continuando en la actividad No. 6. <i>SI SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN</i>
	11	Entrega al beneficiario el cheque y/o vales de despensa correspondientes y recaba su firma en el original y la copia del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque.
	12	Elabora oficio en original y copia para remitir el listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque debidamente firmadas a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y turna para su firma a la o al titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones el oficio elaborado para su envío.
	13	Recibe de la o del titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones oficio autorizado con la documentación correspondiente al trámite a realizar ante la DGAC y obtiene copia fotostática del listado de pago, recibos de pago y/o nómina.

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
114-CA.03-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Turna a Oficialía de Partes de la UCD para su envío a la Dirección General Adjunta de Compensaciones los originales del oficio, listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque firmados y recaba acuse de recibido en la copia del oficio.
	15	Archiva en carpeta de control el oficio con acuse de recibido y copia del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque enviados para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Prestaciones sociales y económicas otorgadas
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

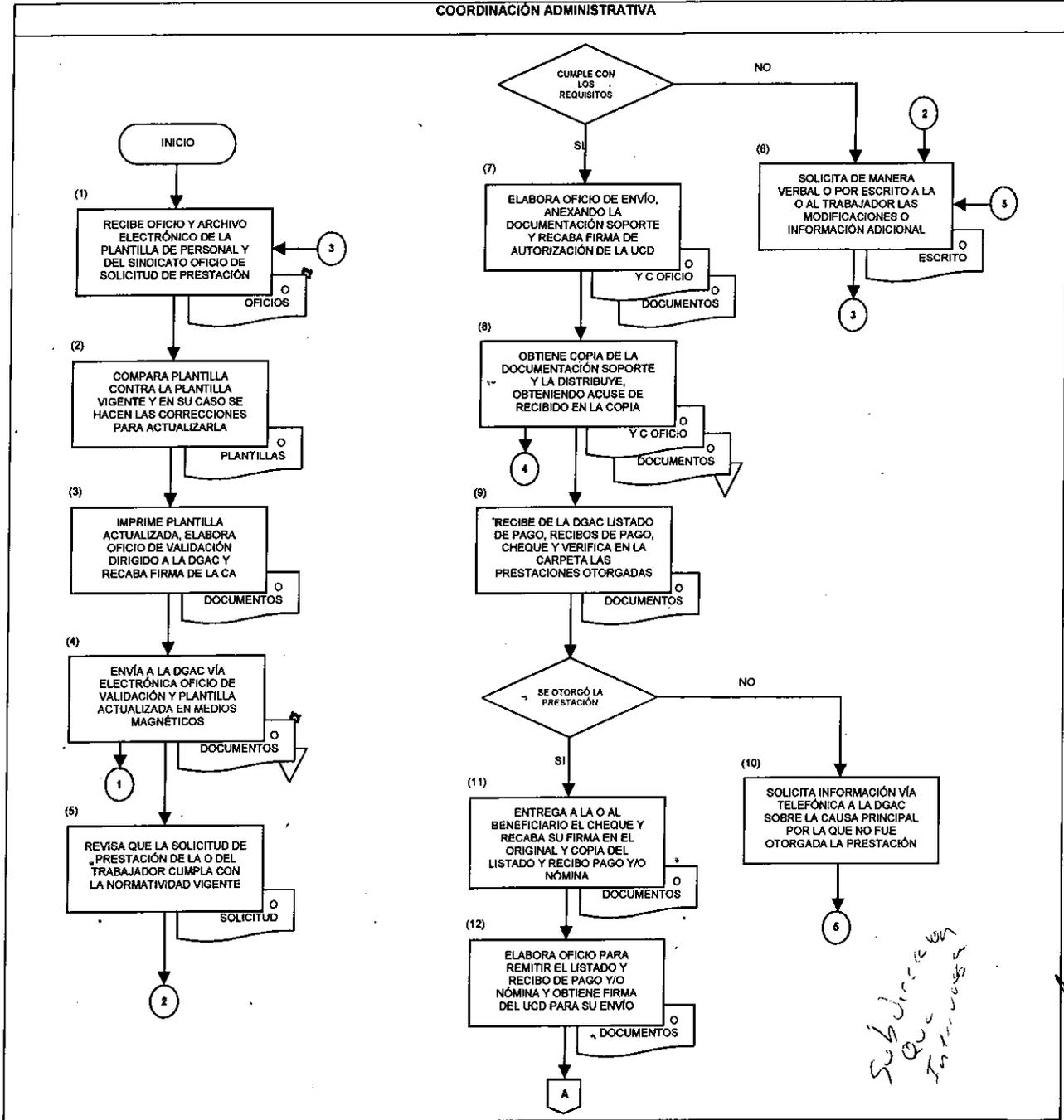
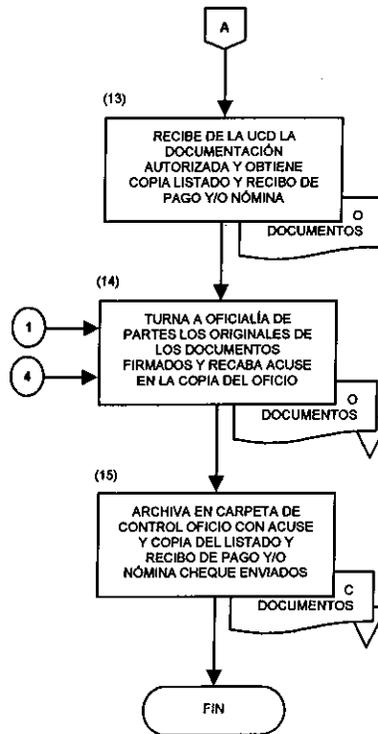




DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2
FECHA: México, D.F. a 03 de Noviembre de 2011
DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

A. Maldonado
C. D.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES**
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

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

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados a las y los servidores públicos autorizados de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por la Oficialía Mayor del Ramo y verificando la comprobación de dichos conceptos en tiempo y forma, con el objeto de que disponga de los recursos que le permitan realizar de manera adecuada y oportuna las comisiones de trabajo oficiales que le sean encomendadas en un lugar distinto a su área de adscripción.

PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, CAPÍTULO 2000-3000 Y
GASTO DE INVERSIÓN*



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Oficial.- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a las y los servidores públicos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

Lugar de Adscripción.- Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo de la o del Servidor Público a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Documento mediante el cual a la o al 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 la o el servidor público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectara, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

Pasajes Locales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

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

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual la Coordinación Administrativa (CA) solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En dicha solicitud se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, número de vuelos y nombre de la o del comisionado.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Subfondo Rotatorio.- Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que se presenten con carácter de urgente en el desempeño de sus funciones.

Tarifa.- Cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

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.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIAR/GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación Administrativa (CA), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Aplicar las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados al personal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), así como promover su difusión por medio de oficios-circulares o correos electrónicos.
 - Verificar que los gastos de pasajes y viáticos estén sujetos a la normatividad vigente para viáticos y pasajes difundida en la Normateca de esta Secretaría y que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes a los lineamientos específicos para viáticos y pasajes.
 - Revisar que la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes estén sujetos a las disposiciones establecidas en el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" y que reúnan los requisitos fiscales de conformidad con lo que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Circular 001/2006 y cualquier otra disposición legal aplicable.
 - Realizar el trámite de reembolso de los viáticos devengados del personal comisionado de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) mediante la comprobación de los gastos realizados en las actividades encomendadas, así como solicitar ante la Agencia autorizada el pasaje respectivo a dicha comisión de trabajo.

- La o el Comisionado deberá proporcionar a la Coordinación Administrativa (CA) el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" autorizado, en un plazo mínimo de cinco días de anticipación a fin de que se realice la gestión correspondiente para su otorgamiento a través del Subfondo Rotatorio, o en su caso para su depósito a su cuenta por medio del SIAR/GRP.

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La o el Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito a esta Unidad, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Oficialía Mayor del Ramo.
- Queda estrictamente prohibido pagar por concepto de viáticos llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como todo gasto que no se derive de gastos relativos al desempeño de la comisión oficial de trabajo.
- La o el Servidor Público comisionado deberá entregar a la Coordinación Administrativa (CA) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un "Informe de comisión" de las actividades realizadas con el visto bueno de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados.
- Las y los servidores públicos comisionados por la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tendrán como plazo máximo 30 días posteriores al término de la comisión de trabajo para solicitar el pago de los viáticos y pasajes nacionales cuando no se les hayan anticipado (viáticos devengados).
- Cuando alguna comisión de trabajo ha sido cancelada y en su caso se hayan entregado viáticos anticipados, se deberá hacer el reintegro de los viáticos a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión, solicitando el recibo respectivo por la entrega del efectivo a la Coordinación Administrativa (CA).

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de erogaciones de viáticos y pasajes nacionales anticipados

Responsable de obtenerlo: Coordinación Administrativa

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Recurso financiero autorizado} / \text{Recurso financiero ejercido}) \times 100\%$

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	Elabora el "Oficio de comisión/orden de ministración de viáticos" (anexo 1) que contiene el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) por los que se llevará a cabo la comisión de trabajo, así como el monto asignado para llevar a cabo la comisión de trabajo encomendada.
	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 Dirección General de Programación y Presupuesto, siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ "Oficio de comisión/orden de ministración de viáticos". ➤ "Solicitud de servicios" pasaje aéreo (anexo 2). ➤ "Solicitud de CLC directa" (anexo 3) para adquisición de pasaje aéreo mismo que se elabora a través del sistema (SIAR-GRP).
	4	Entrega original de la "Solicitud de servicios" pasaje aéreo a la Agencia de Viajes autorizada para que proporcione el boleto de avión correspondiente.
	5	Recibe de la Agencia de Viajes el boleto de avión del personal comisionado, obtiene acuse de recibido del mismo y resguarda ambos documentos.
	6	Entrega (previo a la comisión de trabajo) al personal comisionado el boleto de avión y conserva acuse de recibido en fotocopia del boleto expedido.
	7	Recibe del personal comisionado el "Informe de comisión" (anexo 4) y los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobantes de viáticos (hospedaje, alimentación y taxis en el lugar de comisión).

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03-NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobantes de transporte (residual del boleto de avión, pasajes de abordar).
	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 Dirección General de Programación y Presupuesto, así como en los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación respectivamente.</p> <p><i>NO CUMPLE REQUISITOS</i></p>
	9	<p>Informa al personal comisionado que la comprobación no cumple con los requisitos fiscales y solicita la requisición adecuada de los documentos en un periodo no mayor de tres días hábiles, continuando en la actividad No. 8 de este procedimiento.</p> <p><i>SI CUMPLE REQUISITOS</i></p>
	10	<p>Requisita en original y copia los formatos emitidos por la Dirección de Operación Financiera que a continuación se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 5), el cual incluye la relación detallada de la documentación comprobatoria, así como el desglose de gastos no comprobables de acuerdo a normatividad vigente. ➤ "Solicitud de CLC directa (SIAR/GRP)". ➤ "Solicitud de servicio" pasaje terrestre (anexo 6).
	11	<p>Recaba las firmas autógrafas requeridas en cada uno de los formatos indicados en la actividad anterior.</p>
	12	<p>Envía a la Dirección de Operación Financiera el original de la "Solicitud de CLC directa", adjuntando la siguiente documentación:</p>

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Original del "Oficio de comisión/orden de ministración de viáticos" ➤ "Desglose pormenorizado de gastos" ➤ Original del reembolso del subfondo rotatorio ➤ Originales de los comprobantes de viáticos ➤ Fotocopia de la "Solicitud de servicios" ➤ Originales de los comprobantes de transporte: <ul style="list-style-type: none"> - Aéreo.- Residual de boleto de avión - Terrestre.- Boleto de autobús, comprobantes de casetas y facturas de combustible. <p>Con el objeto de obtener el acuse de recibido y el número de folio del trámite realizado.</p>
	13	Procede a consultar por medio del Sistema "SIAR/GRP la fecha de depósito, con el número de folio proporcionado por la Dirección de Operación Financiera.
	14	Aplica el ejercicio presupuestal correspondiente para el control del gasto.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de pasajes y viáticos, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	

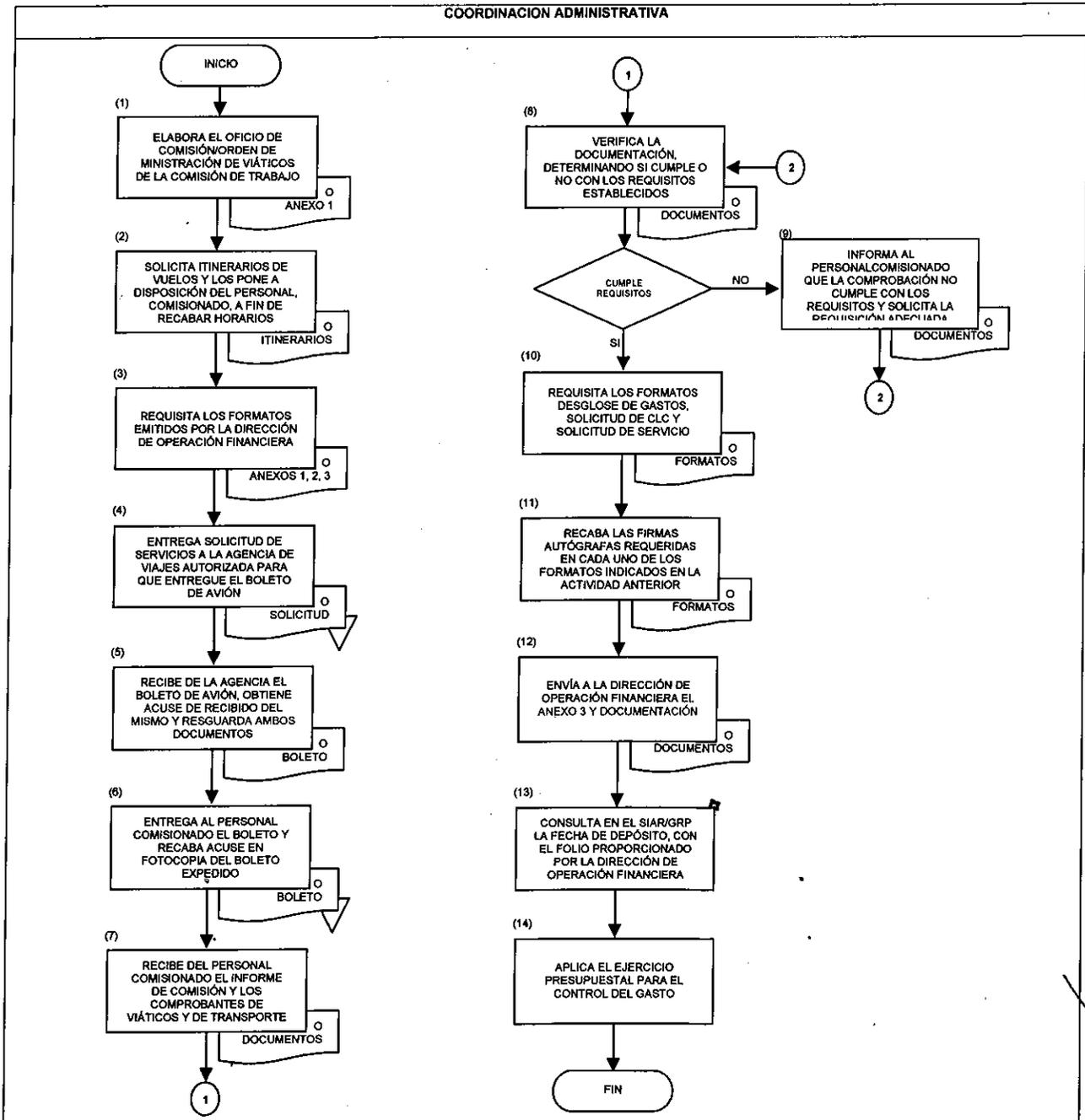
**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES**
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES 114-CA.04-2 03 -NOV-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--

No. Solicitud: (1)

Folio: (2)

	Fecha: (3)		
C: (4)			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
Adscripción: (5)	Nivel y Puesto: (6)		

Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a: _____ (7) Durante: _____ días, del _____ al _____ de _____ (8) Con el objeto de: (9) Área Financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave presupuestal: _____ (10)	En caso de no asignarse viáticos firmar de enterado de la comisión conferida. (11) _____ Firma
--	---

LUGAR	DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE	IMPORTE ASIGNADO M.N.
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES) (17)			TOTAL	

OBSERVACIONES

(18)

AUTORIZA (19) _____ TITULAR DE LA UR	ENTERADO DE LA COMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS (20) _____ COMISIONADO	ELABORA (21) _____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO
---	--	--

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Coordinación Administrativa

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

1	No. Solicitud:	La abreviatura del tipo de viático registrado con el número de solicitud que le asigna el sistema SIAR-GRP
2	Folio:	No. de la Unidad Administrativa y el no. del oficio de comisión y orden de ministración de viáticos asignados por el sistema SIAR-GRP
3	Fecha:	Día, mes y año en que se capturan los datos de la comisión en el sistema SIAR-GRP.
4	Nombre y Apellidos:	Nombre y apellidos del servidor público que se le confiere la comisión.
5	Adscripción:	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual esta adscrito el trabajador comisionado.
6	Nivel y Puesto:	Grupo jerárquico y puesto que le corresponde al servidor público comisionado.
7	Destino de la comisión:	Nombre(s) de la ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en que se realizó la comisión.
8	Duración de la comisión:	No. de días en que se realizó la comisión y el periodo en que se inicia y termina la comisión incluyendo días de traslado.
9	Objeto de la comisión:	Causas del trabajo que origina la comisión.
10	Clave Presupuestal:	Clave presupuestal que se afectará.
11	Firma de enterado:	Firmará de enterado de la comisión conferida, sólo cuando la comisión sea financiada o no se otorguen viáticos. Aplica para los viáticos devengados.
12	Lugar(es):	Nombre de la(s) ciudad(es) o municipio(s) donde desempeña la tarea o actividad encomendada, puede ser lugar(es) con pernocta o sin pernocta.
13	Días:	No. días otorgados para realizar la comisión.
14	Cuota diaria:	Cuota diaria consignada en el Anexo I "Tarifas" según grupo jerárquico y zona económica que le corresponda.
15	Importe:	La cantidad total resultante del cálculo (Dólares, Euros y Moneda Nacional) del número de días por la cuota diaria que le corresponde por grupo jerárquico y área rural.
16	Importe asignado M. N.:	La cantidad que se le asigne hasta el monto total consignado en el importe. Puede ser menor de acuerdo al presupuesto de la Unidad Administrativa.
17	Otros (Especificar en Observaciones)	Observaciones que considere manifestar la Unidad Administrativa.
18	Observaciones:	Se indica el medio de transporte a utilizar. En el caso de Subsecretarios, Oficial Mayor, Coordinadores, Coordinador General y Delegados Federales, indicar la leyenda "Por instrucciones del C. Secretario" y alguna otra consideración complementaria, por parte de la Unidad Administrativa. También pueden indicar las áreas rurales en las que se desempeña la comisión.
19	Autoriza:	Nombre, cargo y firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa quien autoriza la comisión.
20	Recibí viáticos:	Nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público comisionado que recibe viáticos.
21	Elabora coordinación / enlace administrativo:	Nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público autorizado para elaborar el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS PASAJE AÉREO


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

SOLICITUD DE SERVICIOS AÉREOS

NÚMERO DE SOLICITUD DE VIATICOS

FECHA: 1

OFICIO DE COMISIÓN Y/O ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____ 2

CLAVE PRESUPUESTAL (ES) _____ 3

AGENCIA DE VIAJES

POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITAN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

NÚMERO DE BOLETOS: _____

ITERINARIO:

REGRESO	DE	A	FECHA	HORA
CLASE _____	<u>4</u>	_____	_____	_____
CLASE _____	<u>5</u>	_____	_____	_____

SELLO DE LA AGENCIA DE VIAJES QUE ATIENDE A LA SEMARNAT
9

AUTORIZA <u>8</u>	SOLICITA <u>6</u>
_____	_____
	<u>7</u>

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS PASAJE AÉREO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración del documento.
Unidad responsable	2	Denominación oficial de la UCD.
Clave presupuestal	3	Número completo de la clave presupuestal a afectar.
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 de la o del servidor público.
Solicita	7	Firma autógrafa de la o del servidor público comisionado.
Autoriza	8	Firma autógrafa de la o del servidor público responsable del gasto de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
Agencia de viajes	9	Sello de acuse de recibido por parte de la agencia de viajes convenida.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03-NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE CLC VIATICOS

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SOL. DE CLC VIATICOS

ENVIO DGPP

FOLIO

FOLIO DEPENDENCIA

Original

UR (1)	UNIDAD RESPONSABLE (2)	FECHA EXPEDICIÓN (3)		
BENEFICIARIO CUENTA COLECTIVA		CLAVE (7)		
Beneficiario Solicitante: (4)				
Beneficiario Director: (4)				
RFC (5)	Para depósito en Cuenta Bancaria Beneficiario (Nombre del Banco No. de Cuenta Sueldo)	(6) (8)		
CLAVE (9)	EVENTO GENERAL (10)	FECHA PROBABLE PAGO		
NO (11)	REFERENCIA (12)	DESCRIPCIÓN (13)	DEBIMONTO (14)	HABER

LOS ASIENTOS CONTABLES SON DE CARACTER INFORMATIVO

Concepto con Intra: (15)

MONTO NETO A PAGAR: \$

SOLICITANTE (16)	AUTORIZACIÓN (17)
---------------------	----------------------

Página: 1 de 1

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03-NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE CLC VIATICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Clave presupuestal de la Unidad Responsable.
Unidad responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable.
Fecha de expedición	3	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
Beneficiario(a)	4	Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del beneficiario.
R.F.C.	5	Registro Federal Contribuyentes de la o del beneficiario.
Banco	6	Nombre de la institución bancaria.
Cuenta	7	Número de la Clabe Bancaria donde se realizará el depósito electrónico de los viáticos.
Sucursal	8	Número de la sucursal bancaria.
Clave	9	Número del evento específico.
Evento genérico	10	Nombre completo del evento específico.
Referencia	11	Número interno consecutivo.
Aplicación	12	Clave presupuestal de la Unidad Responsable.
Descripción	13	Nombre de la partida específica de gasto.
Debe, haber y monto	14	Cantidad devengada.
Concepto	15	Justificación del gasto.
Solicitante	16	Nombre completo y firma autógrafa de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
Autorización	17	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Unidad Responsable.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Coordinación Administrativa

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **INFORME DE COMISIÓN**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES INFORME DE COMISION	
NUMERO DE SOLICITUD : (1)	FECHA: (2)
FOLIO DE OFICIO DE COMISION Y ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS: (3)	
LUGAR: (4)	PERIODO: (5)
OBJETO DE LA COMISION:	
BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:	
CONCLUSIONES:	
RESULTADOS OBTENIDOS:	
CONTRIBUCION PARA LA DEPENDENCIA.	
(6)	
ATENTAMENTE (7) COMISIONADO	
PUESTO:	
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.	

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número	1	Número asignado a la solicitud.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el informe de comisión.
Folio de oficio	3	Número de folio del oficio de comisión.
Lugar	4	Lugar donde se realizó la comisión de trabajo.
Descripción	5	Breve descripción de las actividades de la comisión de trabajo.
Firma de la o del comisionado	6	Firma autógrafa de la o del Servidor Público comisionado.

ANEXO No. 5

NOMBRE:	DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS
----------------	---

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS																								
UNIDAD: ① _____	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">FOLIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">③</td></tr> </table>	FOLIO	③																						
FOLIO																									
③																									
NOMBRE DEL COMISIONADO: ② _____																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">DESTINO DE LA COMISION</th> <th style="width: 50%;">PERIODO DE LA COMISION</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④</td> <td style="text-align: center;">⑤</td> </tr> </table>	DESTINO DE LA COMISION	PERIODO DE LA COMISION	④	⑤																					
DESTINO DE LA COMISION	PERIODO DE LA COMISION																								
④	⑤																								
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Concepto</th> <th style="width: 10%;">Divisa</th> <th style="width: 10%;">Importe divisa</th> <th style="width: 10%;">TC Divisa/dólar</th> <th style="width: 10%;">Dólares</th> <th style="width: 10%;">TC Divisa/pesos</th> <th style="width: 10%;">Pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">⑥</td> <td style="text-align: center;">⑦</td> <td></td> <td style="text-align: center;">⑧</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">SUBTOTALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Concepto	Divisa	Importe divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/pesos	Pesos	⑥	⑦		⑧					SUBTOTALES							
Fecha	Concepto	Divisa	Importe divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/pesos	Pesos																		
⑥	⑦		⑧																						
SUBTOTALES																									
SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Concepto</th> <th style="width: 10%;">Divisa</th> <th style="width: 10%;">Importe divisa</th> <th style="width: 10%;">TC Divisa/dólar</th> <th style="width: 10%;">Dólares</th> <th style="width: 10%;">TC Divisa/pesos</th> <th style="width: 10%;">Pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">SUBTOTALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Concepto	Divisa	Importe divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/pesos	Pesos									SUBTOTALES							
Fecha	Concepto	Divisa	Importe divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/pesos	Pesos																		
SUBTOTALES																									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">TOTALES</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">IMPORTE DIVISA</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">DOLARES</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">PESOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑨</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">⑩</td> </tr> </table>			TOTALES	IMPORTE DIVISA	DOLARES	PESOS	⑨				⑩														
	TOTALES	IMPORTE DIVISA	DOLARES	PESOS																					
⑨				⑩																					
Observaciones _____																									
*EL TIPO DE CAMBIO DE LA DIVISA DEBE SER EL DE VENTA																									


 A
 L

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES 114-CA.04-2 03 -NOV-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad	1	Nombre oficial de la Unidad Responsable.
Nombre	2	Nombre(s) y apellidos del personal comisionado.
Número de folio	3	Número de folio de solicitud asignado.
Lugar	4	Ciudad y entidad federativa donde se llevó a cabo la comisión de trabajo.
Período	5	Días que abarcó la comisión.
Fecha	6	Día, mes y año de las facturas que comprueban la utilización de los viáticos durante la comisión de trabajo.
Concepto	7	Nombre del gasto realizado.
Importe	8	Monto total del gasto realizado por el personal comisionado.
Firma	9	Firma autógrafa de la o del comisionado.
Firma	10	Firma autógrafa de autorización de la o del titular de la Coordinación Administrativa.



PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 6

NOMBRE: **SOLICITUD DE SERVICIOS PASAJES TERRESTRES**

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

UNIDAD: (1) Fecha: _____
 NOMBRE DEL COMISIONADO: (2)
 FECHA: (3)
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 POR ESTE CONDUCTO SE LE SOLICITA EL SIGUIENTE SERVICIO PRESENTE: (8)
 FOJO DE OFICIO DE COMISIÓN
 Y ORDEN DE
 ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

AUTOMÓVIL, TREN, BARCO (4)

Cant. Preautorizada	SIR	Dv	A	Fecha	Nota	Importe
<u>(7)</u>		<u>(5)</u>	<u>(6)</u>			
TOTAL						

OTROS CONCEPTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE (PEAJES, GASOLINA, LUBRICANTES Y TAXIS)

Cant. Preautorizada	Autopagos	Nota	Importe
TOTAL			

Observaciones:

SOLICITA: (10) AUTOMÓVIL: (9)

Impresión: [crescent] [crescent] [crescent]

Página: 1 de 1

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS PASAJES TERRESTRES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	1	Denominación Oficial de la Unidad Responsable.
Nombre de la o del Comisionado	2	El(los) nombre(s) y apellidos paterno y materno de la o del comisionado.
Fecha	3	Día, mes y año de elaboración del documento.
Transporte de pasajero(a)	4	Indicar con Una "x" el tipo de transporte de pasajeros(as) 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 en la fecha (día, mes y año) y hora de regreso
Clave presupuestal	7	Número completo de la clave presupuestal que se va afectar.
Oficio de comisión	8	Número y fecha (día, mes y año) del oficio de comisión expedido.
Vo. Bo.	9	Nombre completo y la firma autógrafa de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
Solicita	10	Firma autógrafa de la o del comisionado.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 03 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

**PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)
114-CA.05-2
03-NOV.11**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)**

OBJETIVO

Obtener la autorización de los recursos financieros necesarios, integrando para tal efecto en las mejores condiciones de tiempo y calidad el "Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente Capítulos 2000 y 3000 y Gasto de Inversión Capítulo 5000", del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas y funciones asignadas a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD).

PROCESO

**ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULO 2000-3000) Y
GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)**

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Anteproyecto.- Inicio de los trabajos del proceso de la programación-presupuestación de los recursos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, sujetos a la aprobación de la H. Cámara de Diputados.

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

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

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

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

Techo Presupuestal.- Monto presupuestal calendarizado y autorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por la H. Cámara de Diputados, asignado a las Unidades Administrativas para el ejercicio fiscal.

PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)
114-CA.05-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

CA.- Coordinación Administrativa.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (CA) tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, la solicitud de autorización de los recursos financieros a través de un oficio en lo referente al presupuesto de Gasto Corriente (Capítulos 2000 y 3000) y Gasto de Inversión (Capítulo 5000), una vez que dicha solicitud haya sido debidamente aprobada por la o el titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD).
- La Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) mediante la Coordinación Administrativa (CA) será la encargada de administrar, operar y controlar los recursos financieros autorizados en el presupuesto de Gasto Corriente (Capítulos 2000 y 3000) y Gasto de Inversión (Capítulo 5000), para cada ejercicio fiscal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, de acuerdo al marco normativo establecido en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de vigilar su adecuado ejercicio y aplicación.
- Asimismo, deberá asesorar a las Delegaciones Federales en lo relacionado con los trámites que efectuarán, a fin de solicitar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y funciones encomendadas.
- Las Delegaciones Federales serán responsables de realizar y justificar en tiempo y forma, conforme a las fechas establecidas para este efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el planteamiento de sus necesidades de recursos financieros de manera económica ante la Coordinación Administrativa (CA).

**PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)
114-CA.05- 2
03-NOV.11**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Coordinación Administrativa (CA) deberá integrar la totalidad de la información indispensable para la formulación del "Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente Capítulos 2000 y 3000 y Gasto de Inversión Capítulo 5000" del ejercicio fiscal correspondiente de las Direcciones de Área que conforman la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD).
- La integración y autorización del "Presupuesto de Gasto Corriente Capítulos 2000 y 3000 y Gasto de Inversión Capítulo 5000" para el ejercicio fiscal se llevará a cabo en un lapso de 8 meses.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Presupuesto de Gasto Corriente Capítulos 2000 y 3000 y Gasto de Inversión Capítulo 5000

Responsable de obtenerlo: Coordinación Administrativa

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado y autorizado al 100%

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	Recibe a través de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), el comunicado emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto respecto del presupuesto calendarizado asignado a la UCD referente a Gasto Corriente (Capítulos 2000 y 3000) y Gasto de Inversión (Capítulo 5000) en el formato denominado "Calendario autorizado" (anexo 1).
	2	Registra en su control interno los datos pertinentes del "Calendario autorizado"
	3	Controla mediante el registro en auxiliares en una hoja de cálculo las operaciones realizadas que afectan el presupuesto autorizado de Gasto Corriente (Capítulos 2000 y 3000) y Gasto de Inversión (Capítulo 5000) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
	4	Elabora los reportes de situación presupuestal en el formato denominado "Presupuesto disponible" (anexo 2), de acuerdo a los requerimientos presentados.
	5	Elabora oficio en original y copia y envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto el original del documento, adjuntando el formato de "Presupuesto disponible" para que esta verifique el avance del ejercicio presupuestal y recaba acuse de recibido en la copia para su control y seguimiento correspondiente.
	6	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto observaciones pertinentes, con el propósito de que realice los compromisos presupuestales, una vez verificado el avance del presupuesto asignado.
	7	Realiza mensualmente en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto las conciliaciones presupuestales en el formato denominado "Conciliación presupuestal" (anexo 3).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Recaba de las Direcciones de Área de la UCD información referente al "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" para el siguiente ejercicio fiscal, referente al Gasto Corriente y Gasto de Inversión, con el objeto de integrar el anteproyecto respectivo.
	9	Obtiene la firma de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones en el documento del "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" correspondiente a Gasto Corriente y Gasto de Inversión y lo envía a través de oficio y correo electrónico, recabando acuse de recibido.
	10	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto a través de la o del Titular de la UCD el techo financiero asignado a la UCD, mediante el formato denominado "Análítico de claves" (anexo 4), a fin de realizar en tiempo y forma la calendarización del "Presupuesto de Gasto Corriente y Gasto de Inversión" de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
	11	Recibe vía correo electrónico de la Subdirección de Programación de la Dirección General de Programación y Presupuesto el presupuesto autorizado a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y procede a integrar en original.
	12	Recaba la firma de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones sobre la "Calendarización de Presupuesto de Gasto Corriente y Gasto de Inversión" y lo envía a través de oficio y correo electrónico, recabando acuse de recibido.
	13	Archiva la información y documentación generada durante el desarrollo de este procedimiento en la carpeta denominada "Programación-Presupuestación" del ejercicio fiscal correspondiente para cualquier consulta.

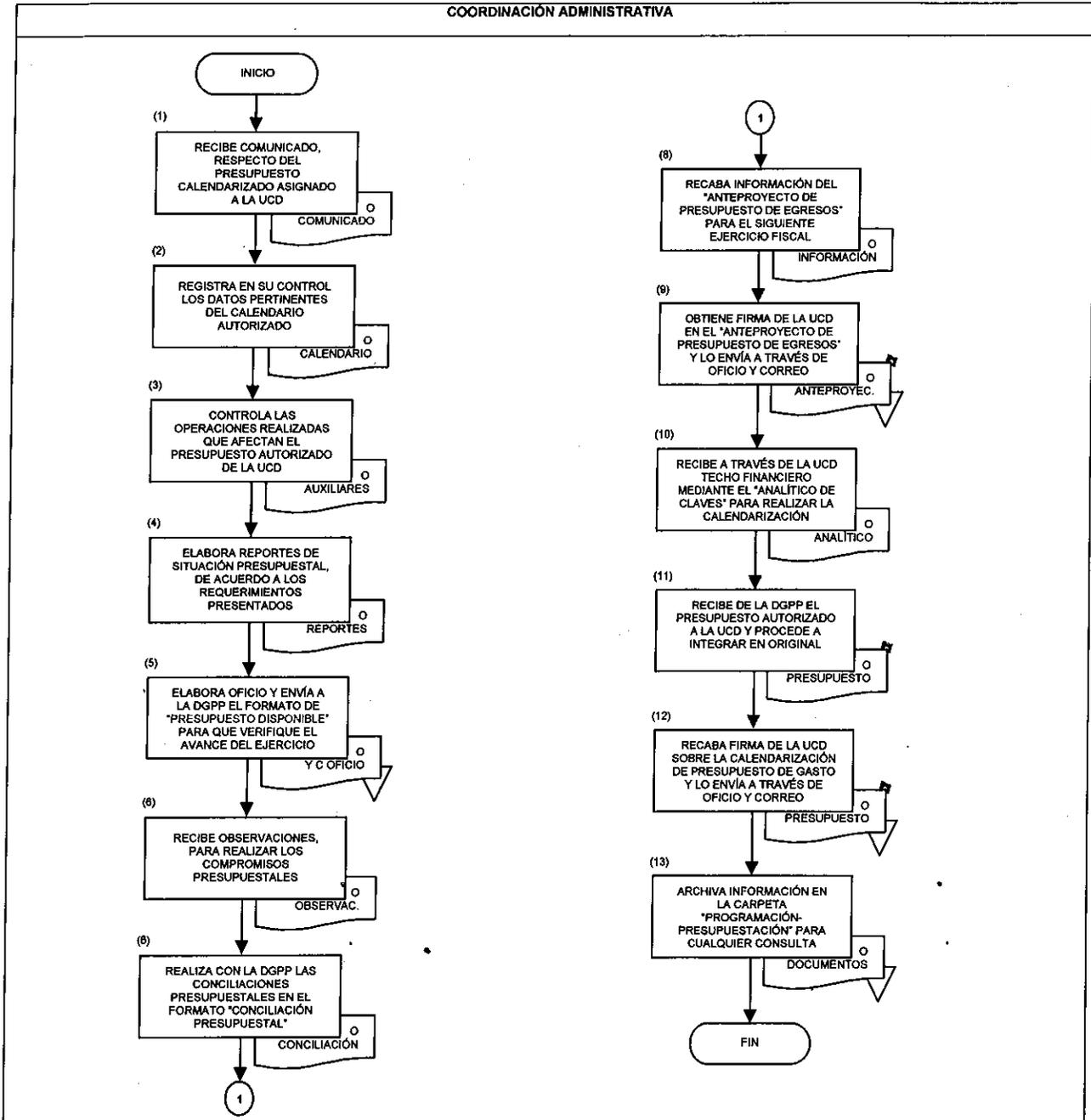
TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Presupuesto de Gasto Corriente (Capítulos 2000 y 3000) y Gasto de Inversión (Capítulo 5000) autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)
114-CA.05-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CALENDARIO AUTORIZADO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Calendario	1	Año correspondiente al calendario autorizado.
Unidad responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
Monto	3	Monto total del presupuesto autorizado.
Calendario	4	Suma total del presupuesto autorizado por mes, de acuerdo al calendario.
Monto	5	Importe total del presupuesto de gasto corriente.
Calendario	6	Suma total del presupuesto de gasto corriente por mes, de conformidad al calendario.
Monto	7	Suma total del presupuesto correspondiente al Capítulo 2000.
Calendario	8	Suma total del presupuesto del Capítulo 2000 por mes, conforme al calendario.
Clave	9	Clave programática completa vigente para las partidas presupuestales del Capítulo 2000.
Monto	10	Monto total por partida presupuestal del Capítulo 2000.
Calendario	11	Importe mensual por partida presupuestal del Capítulo 2000.
Monto	12	Importe total del presupuesto que corresponde al Capítulo 3000.
Calendario	13	Suma total del presupuesto del Capítulo 3000 por mes, de acuerdo al calendario.
Clave	14	Clave programática completa vigente para las partidas presupuestales del Capítulo 3000.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)
114-CA.05-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CALENDARIO AUTORIZADO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Monto	15	Suma total por partida presupuestal del Capítulo 3000.
Calendario	16	Importe mensual por partida presupuestal del Capítulo 3000.
Monto	17	Suma total del presupuesto autorizado de gasto de inversión.
Calendario	18	Suma total del presupuesto de gasto de inversión por mes, conforme al calendario.
Monto	19	Importe total del presupuesto autorizado del Capítulo 5000.
Calendario	20	Suma total del presupuesto del Capítulo 5000 por mes, de acuerdo al calendario.
Clave	21	Clave programática completa vigente para las partidas presupuestales del Capítulo 5000.
Monto	22	Suma total por partida presupuestal del Capítulo 5000.
Calendario	23	Importe mensual por partida presupuestal del Capítulo 5000.
Reviso	24	Nombre y cargo de quien reviso.
Autorizo	25	Nombre y cargo de quien autorizo.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
 Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)
 114-CA.05- 2
 03-NOV.11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
PURIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y
COORDINACIÓN AL
OPCOSO

LÍNEAS DE GASTO (MILES DE PESOS)										OP. 0101	OP. 0102	OP. 0103	OP. 0104	OP. 0105	OP. 0106	OP. 0107	OP. 0108	OP. 0109	OP. 0110	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
TOTAL										2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CON LA UNIDAD PROGRAMÁTICA										POR LA OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL										
CONCORDANCIA:																				

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Coordinación Administrativa

PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
 Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)
 114-CA.05-2
 03-NOV.11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Conciliación presupuestal		Fecha (día, mes y año) en que se realiza la conciliación presupuestal.
Original autorizado	2	Suma total del presupuesto autorizado.
Transferencias/ampliación	3	Sumatoria del importe relativo al movimiento de ampliación presupuestal.
Transferencias/reducción	4	Suma total referente al movimiento de reducción presupuestal.
Modificado	5	Sumatoria del importe del presupuesto que ha sido modificado.
Radicado	6	Importe total del presupuesto acumulado al mes.
Partida	7	Clave programática de las partidas presupuestales que se están revisando.
Original Autorizado	8	Importe total del presupuesto autorizado por partida presupuestal.
Transferencias/ampliación	9	Sumatoria del importe relativo a los movimientos de ampliación por partida presupuestal.
Transferencias/reducción	10	Suma total referente a los movimientos de reducción por partida presupuestal.
Modificado	11	Importe total del presupuesto modificado por partida presupuestal.
Radicado	12	Importe total de presupuesto acumulado al mes por partida presupuestal.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Coordinación Administrativa

PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
 Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)
 114-CA.05-2
 03-NOV.11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: ANALÍTICO DE CLAVES

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 PROGRAMA DE PRESUPUESTO ANUAL
 ANALÍTICO DE CLAVES
 (Pesos sin decimales)

PPA-01

UR: 1

CLAVE PRESUPUESTARIA										ESCENARIOS		
AÑO	RA	UR	GF	FN	SF	AJ	PP	PARTIDA DE GASTO	TG	FF	PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO 2008 MENOS AMPLIACIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO 2008 MENOS AMPLIACIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y MENOS UN 20 % DE REDUCCIÓN
					<u>3</u>			TOTAL			<u>2</u>	<u>2</u>
											<u>4</u>	

ELABORÓ:

E

Nombre:
 Cargo:

AUTORIZÓ:

E

Nombre:
 Cargo:

13/02/2010 10:06 p.m.

1 de 1

Analizando datos

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Coordinación Administrativa

PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)
Y GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)
114-CA.05-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: ANALÍTICO DE CLAVES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Denominación oficial de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
Total	2	Suma total del importe del techo financiero que ha sido autorizado.
Clave presupuestaria	3	Clave programática completa de las partidas presupuestales asignadas a la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
Total	4	Importe total del techo financiero aprobado por partida presupuestal.
Elaboró	5	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Coordinador Administrativo responsable de elaborar el presente documento.
Autorizó	6	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 03 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

SUBFONDO ROTATORIO
114-CA.06-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SUBFONDO ROTATORIO

OBJETIVO

Atender de forma oportuna los gastos que se presenten por parte de las diferentes áreas que integran la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), obteniendo y conciliando los recursos financieros del Subfondo Rotatorio, así como garantizando una administración y manejo eficiente de los recursos proporcionados de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), con la finalidad de asegurar el desarrollo de los programas, proyectos y funciones conferidas.

PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE (CAPÍTULO 2000-3000) Y
GASTO DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)*

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

SUBFONDO ROTATORIO
114-CA.06-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Gasto de Inversión.- Erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto, corresponden con el activo fijo de las Dependencias y Entidades.

Subfondo Rotatorio.- Recursos asignados a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales, con el objeto de atender en forma oportuna las erogaciones que se presenten por parte de las diferentes áreas que integran la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD).

ACRÓNIMOS:

CA.- Coordinación Administrativa.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

OM.- Oficialía Mayor.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

SUBFONDO ROTATORIO
114-CA.06-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación Administrativa (CA), a través de la Subdirección de Servicios, será la responsable de tramitar la apertura y cierre del Subfondo Rotatorio asignado a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD).
- La Subdirección de Servicios, deberá garantizar una administración y manejo eficiente de los recursos proporcionados, vigilando el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Operación Financiera (DOF) de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
- Los recursos financieros autorizados al Subfondo Rotatorio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tendrán que controlarse y manejarse mediante la cuenta bancaria de cheques correspondiente (actualmente en el Banco HSBC México, S.A.). Dicha cuenta bancaria deberá ser productiva y con firmas mancomunadas.
- La Subdirección de Servicios será responsable de efectuar las conciliaciones bancarias a que haya lugar, los primeros cinco días de cada mes, con el objeto de determinar los intereses que habrán de reportarse a la Tesorería de la Federación a través de la Dirección de Operación Financiera (DOF) de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
- Asimismo, deberá realizar la devolución de los recursos financieros proporcionados a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), mediante la expedición del cheque respectivo por el monto de recursos del Subfondo Rotatorio, el día en que así lo establezca la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

SUBFONDO ROTATORIO
114-CA.06-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Disponibilidad del Subfondo Rotatorio

Responsable de obtenerlo: Coordinación Administrativa

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de pagos efectuados / Número de reembolsos realizados)

SUBFONDO ROTATORIO
114-CA.06-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Servicios	1	Recibe de la Coordinación Administrativa (CA) el comunicado enviado por la Dirección de Operación Financiera (DOF), en el cual se señala de la posibilidad de solicitar a la Oficialía Mayor la apertura y autorización de un Subfondo Rotatorio para el ejercicio fiscal correspondiente.
	2	Elabora en original y dos copias oficio, solicitando a la Oficialía Mayor la apertura y autorización del Subfondo Rotatorio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) e informa el nombre de la persona responsable del manejo de dicho Subfondo Rotatorio.
	3	Recaba la rúbrica de la o del Coordinador Administrativo y la firma autógrafa de la o del Titular de la UCD en el oficio elaborado y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none">• Original.- Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para la autorización del Subfondo Rotatorio.• Copia.- Coordinación Administrativa para su conocimiento.• Copia.- Acuses de recibido para archivo en carpeta denominada "Fondo Rotatorio" para control y seguimiento.
	4	Recibe de la Coordinación Administrativa, el comunicado de autorización enviado a través de la DGPP y el cheque por la cantidad autorizada para el Subfondo Rotatorio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
	5	Deposita el cheque en una cuenta bancaria de cheques en la Institución Bancaria convenida (actualmente el Banco HSBC México, S.A.) para dar inicio a las operaciones del Subfondo Rotatorio del ejercicio fiscal.
	6	Requisita debidamente los cheques respectivos, a fin de cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la UCD a nombre de la o del responsable del Subfondo Rotatorio y/o Proveedor(a), así como a trabajadores(as) adscritos al área para pago de viáticos.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa

SUBFONDO ROTATORIO
114-CA.06-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

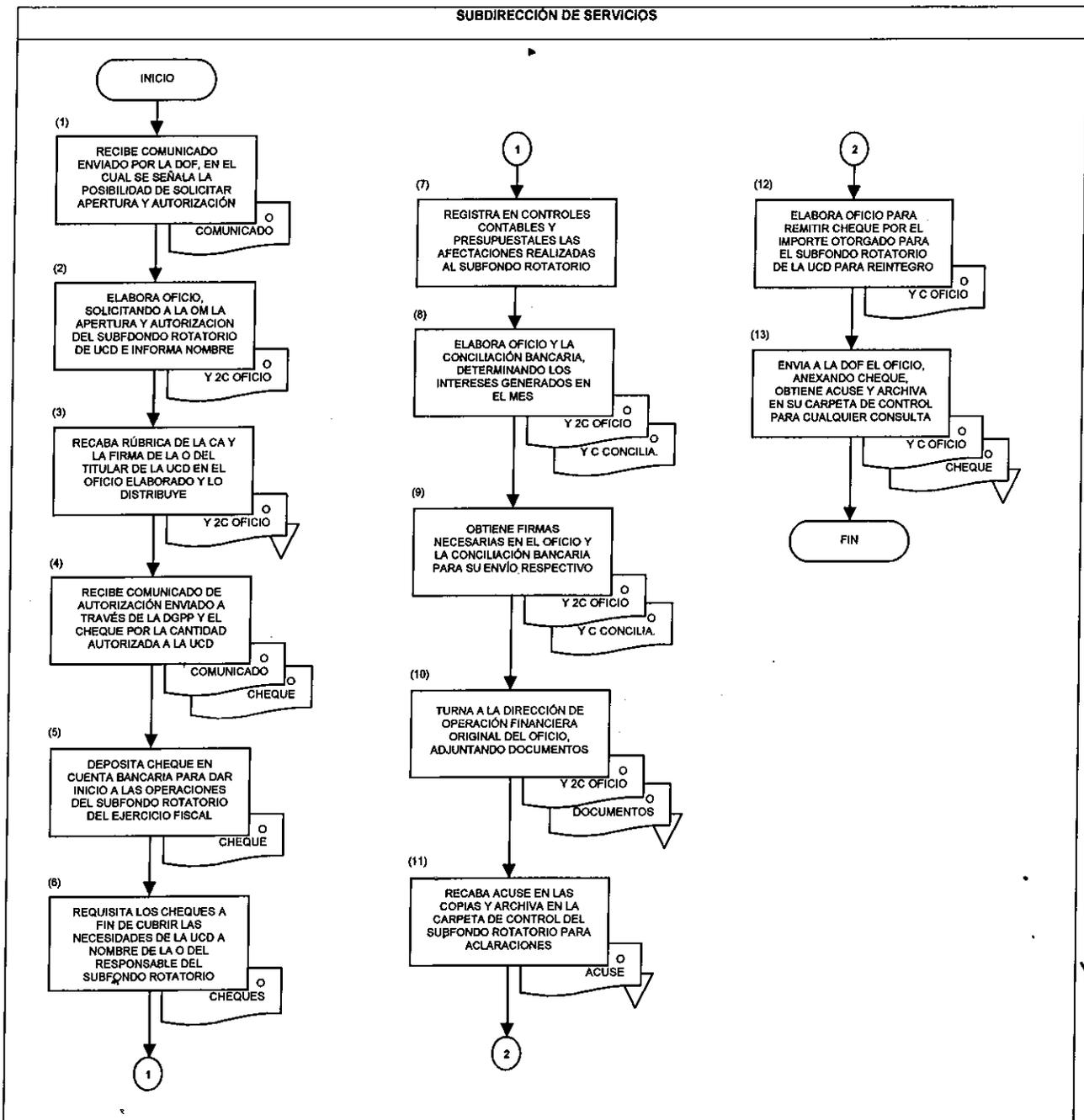
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Registra en controles contables y presupuestales las afectaciones realizadas al Subfondo Rotatorio, con el objeto de mantener la información actualizada de los importes utilizados y obtenidos en dicho Subfondo.
	8	Elabora en original y copia oficio y la "Conciliación Bancaria", determinando los intereses generados en el mes.
	9	Obtiene las firmas necesarias en el oficio y la "Conciliación Bancaria" para su envío respectivo.
	10	Turna a la Dirección de Operación de Financiera el original del oficio, adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original de la "Conciliación Bancaria". • Copia del "Auxiliar de Bancos". • Copia del "Estado de Cuenta Bancario".
	11	Recaba acuse de recibido en las copias que correspondan y archiva en la carpeta de control "Subfondo Rotatorio" para aclaraciones posteriores.
	12	Elabora en original y copia oficio, en el cual se remite el cheque por el importe otorgado para el Subfondo Rotatorio de la UCD para su reintegro correspondiente.
	13	Envía a la DOF el original del oficio, anexando el cheque pertinente, así como obtiene el acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva en carpeta de control "Subfondo Rotatorio" para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Obtención y control del subfondo rotatorio
PROCEDIMIENTO(S):	"Reembolso al subfondo rotatorio y pago directo a proveedores(as) y prestadores(as) de servicios" y "Pago y comprobación de pasajes y viáticos no devengados por concepto de comisiones oficiales"

Unidad Coordinadora de Delegaciones
Coordinación Administrativa



DIAGRAMA DE FLUJO



SUBFONDO ROTATORIO
114-CA.06-2
03-NOV.11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 03 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES**

FECHA:

SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL



No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE AREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE AREA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	PROGRAMA DE TRABAJO DE LAJCO	INTEGRACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES		
2	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	LA SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LAS DELEGACIONES FEDERALES	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES		
3	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	SUPERVISION DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES FEDERALES PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE ACCION ESTATAL ANTE EL CAMBIO CLIMATICO	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES		
4	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	LA ELABORACION DE INDICADORES DE GESTION DE LAS DELEGACIONES FEDERALES	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES		
5	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	LA ELABORACION E INTEGRACION DEL REPORTE MENSUAL DE EVALUACION DEL SERVICIO DE LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES		
6	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	LA REVISION Y CONTROL DE FOCOS ROJOS AMBIENTALES	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES		
7	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	LA AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE VALORES INTERNACIONALES	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES		
8	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	LA ATENCION A PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE AGENDA GRIS	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES	ZONA NORTE	
9	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	LA SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS GRIS Y VERDE	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES	ZONA NORTE	
10	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	LA ENTREGA DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE AGENDA GRIS Y VERDE	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES	ZONA NORTE	
11	CONTROL Y SUPERVISION DE OPERACION EN DELEGACIONES	LA ATENCION A PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE AGENDA VERDE	ADMINISTRATIVO	ADJUNTA DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES	ZONA NORTE	
12	GESTION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS Y CONVENIOS	LA GESTION DE CONVENIOS DE COORDINACION SECTORIAL	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO NORMATIVO E INFRAESTRUCTURA		
13	GESTION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS Y CONVENIOS	LA GESTION DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO NORMATIVO E INFRAESTRUCTURA		
14	GESTION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS Y CONVENIOS	LA SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO NORMATIVO E INFRAESTRUCTURA		
15	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	LA ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
16	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	LA REGISTRO DE ASISTENCIA	ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
17	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	LA PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
18	ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE (CAPITULO 2000) Y GASTO DE INVERSION	LA PAGO Y COMPORACION DE PASAJES Y VIATICOS ANTICIPADOS POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES	ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
19	ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE (CAPITULO 2000) Y GASTO DE INVERSION (CAPITULO 3000)	LA PRESUPUESTO AUTORIZADO DE GASTO CORRIENTE (CAPITULO 2000) Y GASTO DE INVERSION (CAPITULO 3000)	ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
20	ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE (CAPITULO 2000) Y GASTO DE INVERSION	LA SUBFONDO ROTATORIO	ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 20

LIC. FRANCISCO LUNA CONTRERAS
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES