

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)**

## OBJETIVO

Garantizar que los servicios se brinden con una atención integral, con la transparencia y calidad, mediante la evaluación de la realidad del servicio a través de la opinión del usuario, entregando los resolutivos e identificando áreas de oportunidad y de mejora continua que faciliten el proceso correspondiente, con el propósito de que el usuario cuente con una respuesta eficiente, eficaz y oportuna por parte de las áreas sustantivas y de apoyo que conforman la Delegación Federal en el Estado.

## PROCESO

*SERVICIOS AL PÚBLICO*

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Cartas Compromiso al Ciudadano.-** Estándares de calidad con que se compromete la Delegación Federal ante los Promoventes para medir la calidad del servicio que brinda.

**Cédula de Satisfacción.-** Formulario donde el Usuario plasma su grado de satisfacción sobre el trato recibido por el personal adscrito a la Delegación Federal en el Estado que atendió su trámite.

**Centro Integral de Servicios.-** Modelo de servicio integral de la gestión ambiental, que ofrece atención, recepción y respuesta de todos los trámites y servicios en materia de vida silvestre, forestal y suelos, impacto y riesgo ambiental, materiales y actividades riesgosas, calidad del aire y zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, de manera eficiente, oportuna, transparente y con calidad certificada.

**Cliente / Usuario.-** Persona que requiere de los servicios dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

**Correspondencia.-** Toda aquella documentación que se ingresa que es distinta a un trámite.

**Encuestas de Evaluación.-** Resultado del llenado de las "Cédulas de Satisfacción" que muestra la percepción del Usuario sobre la atención y servicio que recibió en la quincena inmediata anterior.

**Estándar de Calidad.-** Grado de compromiso que asume la Delegación Federal ante el Usuario al otorgar un servicio.

**Módulo de Asesoría Técnica.-** Área de trabajo incorporada al Centro Integral de Servicios (CIS) acondicionada para atender específicamente a los Promoventes cuando requieren asesoría técnica.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**Módulo de Atención al Público.-** Área designada del Centro Integral de Servicios (CIS) para recibir al Usuario, asesorarlo sobre los requisitos para la obtención de trámites o asesoría técnica, realizar la recepción de documentos y correspondencia, ingresar la información de la documentación al Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), entregar documentación de los Promoventes y correspondencia a las áreas de la Delegación Federal, dar seguimiento al avance de los trámites requeridos por los Promoventes, entregar la respuesta afirmativa o negativa del trámite solicitado y entregar la "Cédula de Satisfacción" correspondiente.

**Notificador.-** Persona encargada de avisar de la existencia de un resolutivo y/o entregarlo de conformidad a lo que establece la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

**Resolutivo.-** Documento que se genera como respuesta a una petición o trámite realizado por el Cliente.

#### ACRÓNIMOS:

**CIS.-** Centro Integral de Servicios.

**COFEMER.-** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SGPARN.-** Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

**SINAT.-** Sistema Nacional Automatizado de Trámites.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Centro Integral de Servicios (CIS), tendrá las siguientes responsabilidades:
  - ⇒ Brindar atención directa a los promoventes de los servicios que proporcionan las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.
  - ⇒ Identificar con apoyo de las áreas técnicas a los clientes que como ciudadanos interesados acuden a solicitar algún servicio a esta Delegación Federal, dentro del ámbito de las atribuciones que el marco legal confiere.
  - ⇒ Registrar en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) los trámites y la correspondencia ingresada en la Delegación Federal en el Estado en un plazo máximo de 16 horas hábiles.
  - ⇒ Entregar a más tardar en 14 horas hábiles, a las áreas involucradas de la Delegación Federal, las solicitudes y documentos recibidos por los promoventes para la obtención del servicio requerido.
  - ⇒ Proporcionar los resolutivos generados en la Delegación Federal, con base en el Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  - ⇒ Aplicar en forma aleatoria a los promoventes que reciben los servicios que presta la Delegación Federal, la "Cédula de Satisfacción" (anexo 4) para que una vez requisitada, sea depositada en el buzón transparente que se encuentra en el Centro Integral de Servicios (CIS).
  - ⇒ Cumplir con lo establecido en la "Guía Metodológica del Centro Integral de Servicios (CIS)" emitida por la Secretaría de la Función Pública en el año 2003, identificando entre otros aspectos las siguientes mediciones:
    - a) Las de satisfacción, encaminadas a medir la opinión que sobre el trámite y el servicio tiene el Usuario.

*Yara*

*[Handwritten signature]*



- b) Las de desempeño, tendientes a medir cómo funciona el proceso (tiempo de espera, número de promoventes que llegan a solicitar el trámite, etc.), atributos que se ponen de manifiesto en la "Cédula de Satisfacción".
- ⇒ Brindar asesorías con apego a lo estipulado en el "Código de Conducta" de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
  - ⇒ Notificar ya sea vía telefónica, por fax, correo electrónico o mediante Notificador adscrito a esta Delegación Federal, los resolutiveos generados como respuesta a las solicitudes o trámites presentados.
  - ⇒ Indicar a los promoventes que no sean clientes de la dependencia, a donde deberán dirigirse (en caso de contar con la información) o aclarar que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) no es la competencia indicada para su solicitud.
  - ⇒ Proporcionar información vía telefónica, correo electrónico o personal sobre los trámites y servicios que brinda la Delegación Federal en el Estado, llevando una bitácora donde se registren dichas atenciones.
  - ⇒ Entregar constancia del trámite recibido, indicándole al Cliente que utilizando el número de bitácora, podrá darle seguimiento vía Internet a su trámite.
- Será responsabilidad de los Titulares de cada Área de la Delegación Federal designar al Servidor Público que apoyará al Promovente para la atención en tiempo y forma del trámite requerido.
  - Toda solicitud de trámite que ingrese a la Delegación Federal en el Estado será atendida de acuerdo a los lineamientos, criterios y procedimientos correspondientes que establece la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria (COFEMER).

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Eficiencia de atención a los trámites y servicios requeridos

Responsable de obtenerlo: Centro Integral de Servicios

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Promedio de calificación obtenida a través de la cédula de satisfacción aplicada a los usuarios

Parámetro de referencia: 85% de calificación promedio mensual de las cédulas de satisfacción

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Centro Integral de Servicios	1	Identifica si el Usuario ingresa un trámite inscrito en la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria (COFEMER) o cualquier otro documento considerado como correspondencia que sea competencia de la Delegación Federal.  <i>EL USUARIO ENTREGA CORRESPONDENCIA</i>
	2	Recibe correspondencia apegándose a los requerimientos del Usuario, procediendo a sellar y firmar dicha documentación con fecha (día, mes y año) y hora de recepción.
	3	Registra en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) los documentos recibidos y genera la "Hoja de trabajo" (anexo 1) y la "Constancia de Recepción" (anexo 2) con su número de correspondencia.
	4	Turna a través del SINAT y físicamente todos los trámites y la correspondencia a las áreas de la Delegación Federal en el Estado involucradas, recabando firmas de conformidad en su control interno y continúa en la actividad No. 15.  <i>EL USUARIO NO ENTREGA CORRESPONDENCIA</i>
	5	Atiende al Usuario, analiza documentación y determina si es necesario entregar un resolutivo o ingresar el trámite correspondiente.  Nota: En el caso, que se requiera emitir un resolutivo dirigido al Usuario deberá realizar la actividad No. 12.  <i>EL USUARIO INGRESA UN TRÁMITE</i>
	6	Recibe del Usuario la solicitud y/o la documentación del trámite que va a realizar.
	7	Revisa y define si la documentación está debidamente integrada, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO CUMPLE REQUISITOS DE ACUERDO A LA COFEMER</i>
	8	Solicita al Usuario a entregar la información completa y en su caso le sugiere recibir asesoría en términos de Ley, asegurando la confiabilidad a través del Sistema Nacional Automatizado de Trámites y continúa en la actividad No. 1.  Nota: - En el supuesto que el Usuario requiera asesoría especializada la solicita vía telefónica o de manera personal al área especializada de la Delegación Federal, con el objeto de que remita en tiempo y forma con lo solicitado. - En el caso que no requiera asesoría el Usuario, continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.
		<i>SÍ CUMPLE REQUISITOS DE ACUERDO A LA COFEMER</i>
	9	Registra solicitud en SINAT, genera "Constancia de requisitos entregados" (anexo 3) que debe ser firmada por ambas partes y entregar un tanto al Usuario.
	10	Sella de recibido la solicitud y captura datos necesarios del trámite o servicio requerido en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites.
	11	Genera y entrega al Usuario el original de la "Constancia de Recepción", adjuntando la copia de la documentación debidamente sellada y continúa en la actividad No. 4.
		<b>ENTREGA DE RESOLUTIVOS</b>
	12	Solicita al Usuario acreditar su personalidad de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 19, párrafo II de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
	13	Entrega al Cliente el resolutive respectivo, recabando nombre completo y firma autógrafa y anotando fecha (día, mes y año) de recibido.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

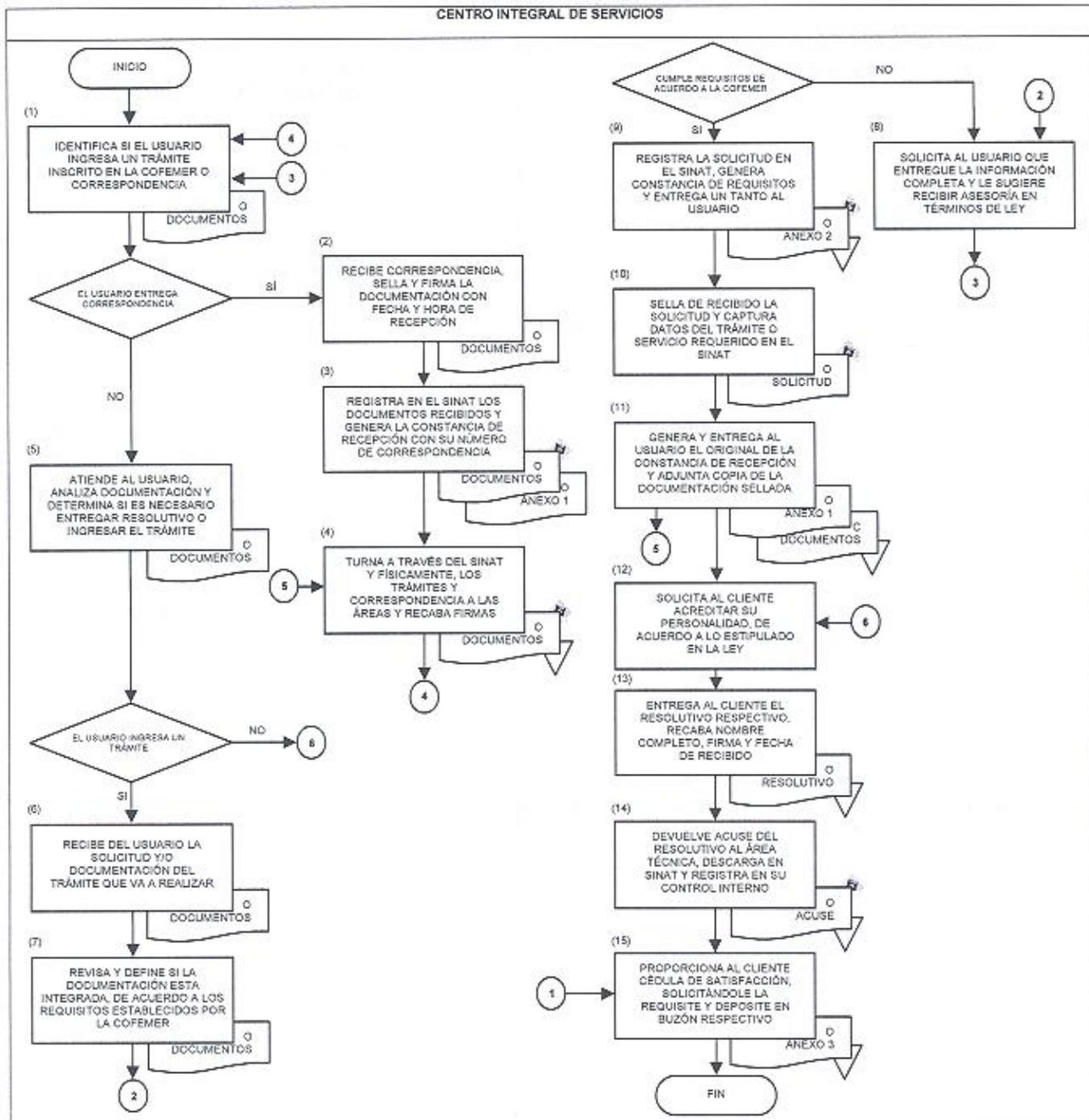
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Devuelve el acuse del resolutivo al área técnica de la Delegación Federal en el Estado para su incorporación al expediente, descarga en el SINAT y registra en su control interno correspondiente.
	15	Proporciona al Cliente la "Cédula de Satisfacción" (anexo 4), solicitándole la requisite y deposite en el buzón destinado para tal efecto.  Notas:  - Las cédulas de satisfacción se atienden de acuerdo a la "Metodología para la aplicación de encuestas de evaluación ciudadana" emitido por la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia en agosto de 2004. - En el caso de entrega de resolutivos a domicilio, acude el Notificador al domicilio del Promovente, recaba firma de recepción en el acuse y le proporciona una "Cédula de Satisfacción" para que sea depositada, una vez requisitada, en el buzón transparente itinerante.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>15</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Servicios y trámites atendidos</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales



DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: HOJA DE TRABAJO**

Delegación Federal en el Estado de (1)



Trámite de Asuntos  
Hoja de Trabajo

Correspondencia  
Número: (2)

Numero de Documento: (3)  
Dependencia: (4)  
Remitente: (5)  
Puesto o Cargo: (6)  
Teléfono: (7)  
Correo Electrónico: (8)

Atención de (9)	Indicaciones 10)	Observaciones (11)
Con copia para:	(12)	
Instrucciones adicionales:	(13)	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
_____	<input type="checkbox"/>								
_____	<input type="checkbox"/>								
_____	<input type="checkbox"/>								
_____	<input type="checkbox"/>								

1 Hacerse cargo. 2 Otros. 3 Para Conocimiento. 4 Elaborar respuesta. 5. Otra

**CARACTER: (14)**

**Fecha de Impresión: (15)**

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: HOJA DE TRABAJO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre completo de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Correspondencia Número	2	Número que asigna el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
Número de documento	3	Número de folio que asigna el Centro Integral de Servicios (CIS).
Dependencia	4	Nombre de la dependencia que remite el documento.
Remitente	5	Nombre de la persona que firma el documento.
Puesto o cargo	6	Nombre del puesto o cargo oficial de la persona que firma el documento.
Teléfono	7	Número telefónico del Usuario.
Correo electrónico	8	Dirección electrónica del Usuario.
Atención de	9	Nombre completo del funcionario a quien se le turna el documento.
Indicaciones	10	Comentarios u instrucciones claras y precisas para la atención del asunto indicado en el documento.
Observaciones	11	Breve descripción del documento.
Con copia para	12	Cuando el mismo documento se turna para conocimiento de otro funcionario en el mismo Sistema.
Instrucciones adicionales	13	Para ser llenado por el personal de las diversas áreas de la Delegación Federal, indicando de manera precisa instrucciones especiales del asunto en cuestión.

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)</b> 147-SGPARN.35-1 16-AGO-10	  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: HOJA DE TRABAJO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Carácter	14	De acuerdo al asunto del documento.
Fecha de impresión	15	Día, mes y año que asigna de manera automática el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).

*Lee*

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Constancia de Recepción Delegación Federal en el Estado de Tabasco	
NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)	Número de bitácora: (2) Fecha de recepción: (3)
Tipo de Trámite: (4)	
Situación del Trámite: (5)	
Observaciones: (6)	
Nombre o Razón Social: (7)	
Nombre del Gestor o Promovente: (8)	
Número del Documento: (9)	
(10) <hr/> <b>(Nombre) El Gestor o Promovente</b>	(11) <hr/> <b>Centro Integral de Servicios El Técnico Receptor</b>

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.36-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
NRA	1	Número de registro ambiental que es otorgado a través del Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), previo registro de su trámite.
Número de bitácora	2	Número de bitácora que asigna el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
Fecha de recepción	3	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Delegación Federal.
Tipo de trámite	4	Definición del trámite según la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
Situación del trámite	5	Descripción clara y precisa de la situación del trámite solicitado por el Promovente.
Observaciones	6	Comentarios sobre alguna situación irregular o forma de identificar algún trámite.
Nombre o razón social	7	Nombre completo de la persona física o moral que ingresa el trámite.
Nombre del Gestor o Promovente	8	Nombre completo de quien presenta el trámite en la Delegación Federal en el Estado.
Número del documento	9	Número de identificación del documento.
El Gestor o Promovente	10	Nombre completo y firma autógrafa del Gestor o Promovente.
Centro Integral de Servicios	11	Nombre completo y firma autógrafa del Técnico Receptor facultado por la Delegación Federal.

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)</b> 147-SGPARN.35-1 16-AGO-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <b>SEMARNAT</b>
---	--	--

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: CONSTANCIA DE REQUISITOS ENTREGADOS**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental  
 Delegación Federal en el Estado de (1)

Comprobante de documentos entregados

\_\_\_(2)\_\_\_ a \_\_\_(3)\_\_\_

Número de Bitácora: (4)	
Tipo de Trámite: (5)	
Nombre o Razón Social: (6)	
<b>Documentos Entregados</b>	
(7)	
<b>Datos Entregados</b>	
(8)	
<b>Documentos Faltantes</b>	
(9)	
(10) El gestor o promovente	(11) El técnico receptor

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

*Jose*  


RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
18-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONSTANCIA DE REQUISITOS ENTREGADOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre completo de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Lugar	2	Nombre de la Ciudad donde se ubica la Delegación Federal en el Estado.
Fecha	3	Día, mes y año en la cual se entrega al Promovente la "Constancia de requisitos entregados".
Número de bitácora	4	Número que asigna el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
Tipo de trámite	5	Nombre completo del trámite que requiere el Promovente.
Nombre o razón social	6	Nombre(s), apellido paterno y materno del Promovente o en su caso la razón social correspondiente.
Documentos entregados	7	Nombre de todos los documentos entregados por el Promovente para la atención de su trámite.
Datos entregados	8	Datos personales entregados por el Promovente.
Documentos faltantes	9	Nombre de los documentos faltantes para concluir con la atención del trámite solicitado por el Promovente involucrado.
El Gestor o Promovente	10	Nombre completo y firma autógrafa del Promovente.
El Técnico Receptor	11	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada del Centro Integral de Servicios (CIS).

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales



NOMBRE: CÉDULA DE SATISFACCIÓN

Por favor conteste las siguientes preguntas donde la calificación 0 es la más baja y 10 la más alta:

<p><b>ATENCIÓN DEL PERSONAL DEL CIS</b></p> <p>1.- ¿Cómo califica la amabilidad y disposición del personal del módulo de recepción?</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>2.- ¿Cómo califica la amabilidad y disposición del personal que lo atendió en el ingreso, entrega o consulta de su trámite?</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>3.- ¿Cómo califica la amabilidad y disposición del personal que lo atendió?</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p><b>COMPETENCIA</b></p>	<p><b>HONESTIDAD</b></p> <p>6.- ¿Le fueron solicitados requisitos adicionales a los previstos en la normatividad?</p> <p>0-SI 10-NO</p> <p>En su caso ¿de qué área y/o quién y qué requisito?</p>	<p>Las siguientes preguntas deberán ser contestadas ÚNICAMENTE cuando reciba la respuesta a su trámite.</p> <p><b>NOMBRE Y NÚMERO DE BITÁCORA DEL TRÁMITE QUE ESTÁ CALIFICANDO</b></p>
<p>4.- Califique las habilidades y conocimientos del personal del Centro Integral de Servicios que lo atendió.</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>¿Por qué?</p>	<p><b>TRANSPARENCIA</b></p> <p>7.- Conforme al medio por el cual obtuvo la información para realizar su trámite o servicio ¿Cómo califica de 0 a 10 la disponibilidad y claridad de esta?</p> <p><b>TELÉFONO</b></p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p><b>PÁGINA WEB</b></p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p><b>IMPRESA</b></p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>¿Por qué?</p>	<p><b>OPORTUNIDAD</b></p> <p>¿Le solicitaron información adicional durante el periodo de evaluación?</p> <p>SI NO</p> <p>10.- ¿La respuesta a su trámite se emitió en el tiempo legal?</p> <p>10-SI 0-NO</p>
<p><b>HONESTIDAD</b></p> <p>6.- ¿Le solicitaron algún tipo de gratificación para agilizar el ingreso o resolución de su trámite?</p> <p>¿Qué persona y de qué área?</p> <p>0-SI 10-NO</p>	<p>8.- Califique si percibió trato preferencial para alguna persona o empresa.</p> <p>0-SI 10-NO</p> <p>¿De quién y por qué?</p>	<p><b>CONFIABILIDAD</b></p> <p>11.- Califique si la respuesta a su trámite se emitió con algún error.</p> <p>0-SI TUVO ERROR 10-NO TUVO ERROR</p> <p>¿En su caso en qué consistió el error?</p>
	<p><b>INSTALACIONES</b></p> <p>9.- Califique si el equipo, los sistemas, mobiliario y los espacios son adecuados (limpieza, comodidad, funcionalidad)</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>¿Por qué?</p>	<p><b>SATISFACCIÓN DEL USUARIO</b></p> <p>12.- ¿Cómo califica la gestión del trámite en general?</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>¿Por qué?</p>

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE SATISFACCIÓN

Le agradeceremos nos exprese  
sus felicitaciones, quejas o  
sugerencias sobre nuestros  
servicios, trámites y personal.

FELICITACIÓN

QUEJA

SUGERENCIA

ESTÁ SECCIÓN ES PARA SER  
LLENADA POR PERSONAL DEL CIS

Dirección General que gestiona el trámite :

Tipo de servicio ofrecido:

Ingreso  Entrega  Consulta

Nombre del trámite y número de bitácora:

Cantidad:  El trámite es de CCC:  
SI  NO

Nombres de las personas que lo atendieron

En Recepción

En módulo de atención

FECHA

VIGENCIA  
ENERO 2010

### ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO SEMARNAT



**Estimado usuario: Porque usted nos lo sugirió hemos integrado nuestra evaluación del servicio en una sola encuesta.**

Permitanos informarle las mejoras emprendidas a partir del llenado de esta encuesta, sus datos serán confidenciales.

Nombre de la persona encuestada

Empresa

Teléfono (con clave lada)

Correo electrónico

Nombre(s) del (los) trámite(s) que vino a realizar y número de bitácora:

FOLIO

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: CÉDULA DE SATISFACCIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Aspecto a evaluar	1	En cada pregunta el cliente calificará del 0 al 10 respecto a la atención recibida por el personal del Centro Integral de Servicios (CIS).
Queja	2	Descripción clara y precisa de alguna queja o denuncia que el Cliente desee manifestar sobre servicio proporcionado por la Delegación Federal en el Estado.
Felicitación	3	Descripción clara y precisa de alguna felicitación que el Promovente y Usuario manifestar sobre servicio otorgado por el servidor público adscrito al CIS de SEMARNAT.
Sugerencia	4	Descripción alguna sugerencia el cliente y Promovente desee manifestar sobre servicio proporcionado por la Delegación Federal en el Estado
Folio	5	Número de folio asignado por el Centro Integral de Servicios a la "Cédula de satisfacción" aplicada.
Datos del Promovente	6	Nombre, teléfono, fax, dirección, correo electrónico.
Nombre del trámite	7	Iniciales de la Dirección General al que corresponde el trámite y nombre del trámite que solicitó el Promovente.
Nombre de quien atendió el trámite	8	Nombre del técnico que asesora el trámite o de la persona que atendió al Promovente.
Tipo de servicio	9	Indicar el tipo de servicio que se otorgo.
Fecha	10	Día, mes y año de la encuesta de usuarios.

*[Handwritten signature]*

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS  
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)  
147-SGPARN.35-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Villahermosa, Tabasco. a 13 de Septiembre de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación al objetivo, incorporación de las dos últimas políticas de operación, modificación a la narrativa y el anexo 4 e instructivo de llenado, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Atila Notario Torrano

Cargo: Centro Integral de Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Fabián Domínguez Cervantes

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: María Yolanda Cabal Gómez

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Tabasco