

<p>RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA 109-DOSOI.01-2 26 OCT 11</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## NOMBRE

**RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA**

## OBJETIVO

Turnar y dar el seguimiento que permita realizar en tiempo y forma la atención y resolución integral a los asuntos que son recibidos en la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI), mediante el establecimiento de un instrumento de control de gestión que sistematice el proceso correspondiente.

## PROCESO

*CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL*

RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  
109-DOSOI.01-2  
26 OCT 11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Área Responsable.-** Se entenderá como la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI), Dirección General Adjunta de Cooperación Internacional, Dirección General Adjunta de Acuerdos Ambientales Multilaterales y Dirección General Adjunta para Asuntos Fronterizos, Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales (DOSOI) y Subdirección de Información Ambiental Internacional (SIAI).

**Control de Gestión.-** Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correctivas, en caso de incumplimiento o desviación.

**Particular.-** Toda persona que no labora en ninguna de las áreas que conforman la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

**Volante de Correspondencia.-** Documento utilizado en la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI) para asignar a una o un responsable en la atención de un asunto determinado y en su caso girar instrucciones necesarias para el desahogo del mismo.

### ACRÓNIMOS:

**DOSOI.-** Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales.

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

**SIAI.-** Subdirección de Información Ambiental Internacional.

**UCAI.-** Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales (DOSOI) mediante la Subdirección de Información Ambiental Internacional (SIAI), será responsable de recibir, clasificar y turnar en original o copia las comunicaciones giradas por las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y Dependencias de la Administración Pública Federal o particulares, cuyo destinatario(a) sean las áreas que integran la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI), a través de la captura de datos procedentes en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- No se recibirá ninguna documentación cuando no contenga los anexos señalados en el escrito y cuando no llegue firmado el original o copia que se presente para su recepción.
- Los criterios definidos para verificar la competencia de la UCAI para atender los asuntos recibidos están sustentados en las atribuciones establecidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Los criterios definidos para verificar la competencia de cada Área Responsable de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales se encuentran previstos en las funciones que tienen asignadas, de acuerdo al Manual de Organización Específico de la UCAI y a la propia estructura orgánica vigente.



- La información ensobretada que tiene la leyenda "Confidencial" o "Ábralo el interesado(a)" y que es recibida por la SIAI, no deberá ser abierta y sólo se canaliza a la o el destinatario. El sobre que contiene los documentos podrá ser abierto, siempre y cuando, se giren las instrucciones superiores que correspondan. De igual forma no serán registrados por la SIAI los documentos procedentes de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, así como de la Dirección de Operación Financiera que vengán dirigidos a la Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales y será responsabilidad de esta última su control y seguimiento respectivo.
- La SIAI dará seguimiento preferentemente a los asuntos que contienen la anotación "Requiere Respuesta" para su resolución y cuando el Área Responsable de la UCAI a la que ha sido turnado dicho asunto considere que no se requiere de la realización de algún trámite adicional, deberá hacerlo del conocimiento de esta Subdirección para su valoración y descargo en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- En el momento en que es turnado un asunto a un Área Responsable de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales que considere no es de su competencia, ésta debe reintegrarlo en un plazo no mayor de 24 horas, contados a partir de su recepción, en caso contrario, deberá remitirlo directamente por escrito al Área Responsable competente e indicando copia a la SIAI, con el propósito de que se realice la transferencia de compromiso de respuesta correspondiente.
- Bajo ninguna circunstancia las áreas internas de la UCAI se encuentran facultadas para atender asuntos que competan a otra Área Responsable, a excepción de que actúe por instrucciones expresas de la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.

RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  
109-DOSOI.01-2  
26 OCT 11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- El descargo de los asuntos turnados, se efectuará cuando se anexe en su totalidad el soporte documental pertinente, es decir, las comunicaciones que hayan sido necesarias para su desahogo hasta el punto en que se dé respuesta a las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y Dependencias de la Administración Pública Federal o particulares que hayan solicitado algún trámite o resolución a asuntos competencia de la UCAI.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Asuntos atendidos y turnados

Responsable de obtenerlo: Área Responsable de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

Periodicidad: Bimestral

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de asuntos atendidos en su totalidad "descargados" / Número de asuntos turnados) x 100%



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Información Ambiental Internacional	1	<p>Recibe, verifica y clasifica la información documental (nota, oficio, paquete, valija, etc.) dirigida a la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI) o a sus áreas internas, por las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y Dependencias de la Administración Pública Federal o por algún particular.</p> <p><i>NO ESTÁ DIRIGIDA A UN ÁREA DE LA UCAI</i></p>
	2	<p>Devuelve a la o el remitente el documento recibido por la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales y de ser posible lo orienta sobre la ubicación de la o el destinatario correspondiente. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>SÍ ESTÁ DIRIGIDA A UN ÁREA DE LA UCAI</i></p>
	3	<p>Verifica que lo manifestado en el acuse de recibido coincida con la información documental entregada.</p> <p><i>NO COINCIDE CON LO MANIFESTADO EN EL ACUSE</i></p>
	4	<p>Informa a la o el remitente que la documentación recibida y el acuse no coinciden y le solicita información complementaria pertinente, continuando en la actividad No. 3.</p> <p><i>SÍ COINCIDE CON LO MANIFESTADO EN EL ACUSE</i></p>
	5	<p>Sella con la fecha (día, mes y año) y hora de recepción de la información documental y el acuse de recibido respectivo y lo proporciona a la persona que entregó dichos documentos.</p>
	6	<p>Remite a la o el Asesor del Titular la información documental recibida, a fin de que efectúe lo siguiente:</p>



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realice el análisis correspondiente.</li> <li>⇒ Requisite el documento denominado "Volante de correspondencia" (anexo 1).</li> <li>⇒ Asigne a la o el responsable interno para la atención del asunto de referencia.</li> <li>⇒ Entregue a la o el responsable interno de su atención respectiva la documentación soporte recibida y el "Volante de correspondencia" debidamente requisitado y en su caso instrucciones pertinentes.</li> </ul>
	7	<p>Asigna número de referencia consecutivo a la documentación y revisa las instrucciones giradas, identificando si es necesario escanear todo el documento o no.</p> <p><i>NO SE REQUIERE ESCANEAR EL DOCUMENTO</i></p>
	8	<p>Escanea únicamente el documento base y continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.</p> <p><i>SÍ SE REQUIERE ESCANEAR EL DOCUMENTO</i></p>
	9	<p>Procede a escanear la totalidad de la información del anexo al documento recibido.</p>
	10	<p>Registra el documento en el Sistema de Control de Gestión implementado por la Secretaría Técnica de la SEMARNAT, incluyendo invariablemente el documento base.</p>
	11	<p>Entrega a la o el responsable interno designado para su atención los documentos (información documental y volante de correspondencia) proporcionados y de acuerdo a las instrucciones giradas por la o el Asesor del Titular</p>
	12	<p>Realiza en forma paralela el turno electrónico al área responsable de su atención vía el sistema informático establecido por la Secretaría Técnica de la SEMARNAT.</p>



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área Responsable	13	Recibe los documentos pertinentes por parte de la Subdirección de Información Ambiental Internacional y verifica las instrucciones emitidas por la o el Asesor del Titular.
	14	Establece acciones a seguir, asigna y entrega documentación a la o el responsable operativo para su atención y en su caso gira o complementa instrucciones pertinentes en el documento denominado "Volante de correspondencia" correspondiente.
	15	Presenta a través de la o del responsable operativo la propuesta de "Oficio de respuesta", incluyendo la referencia del documento para su revisión y visto bueno.
	16	Supervisa a la o el responsable operativo, con el objeto de que se efectúe la atención puntual al asunto turnado hasta presentar una resolución integral, previamente validada por la Dirección General Adjunta correspondiente y/o la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
	17	Descarga en el Sistema de Control de Gestión implementado por la Secretaría Técnica de la SEMARNAT la respuesta formulada, una vez atendido el asunto en cuestión.
	18	Integra documentos necesarios de acuerdo a la tipología de la atención dada al asunto y entrega a la Subdirección de Información Ambiental Internacional para su distribución respectiva.
Subdirección de Información Ambiental Internacional	19	Recibe el sustento de la documentación de respuesta y procede a distribuirlas a las o los involucrados.
	20	Obtiene acuse de recibido en la copia de los documentos distribuidos y lo escanea para incorporarlo al archivo electrónico de consecutivos para cualquier consulta y el acuse original es devuelto al área correspondiente que elaboró dicho documento.

<b>RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA</b> 109-DOSOI.01-2 26 OCT 11	  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>20</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Asuntos turnados y atendidos</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

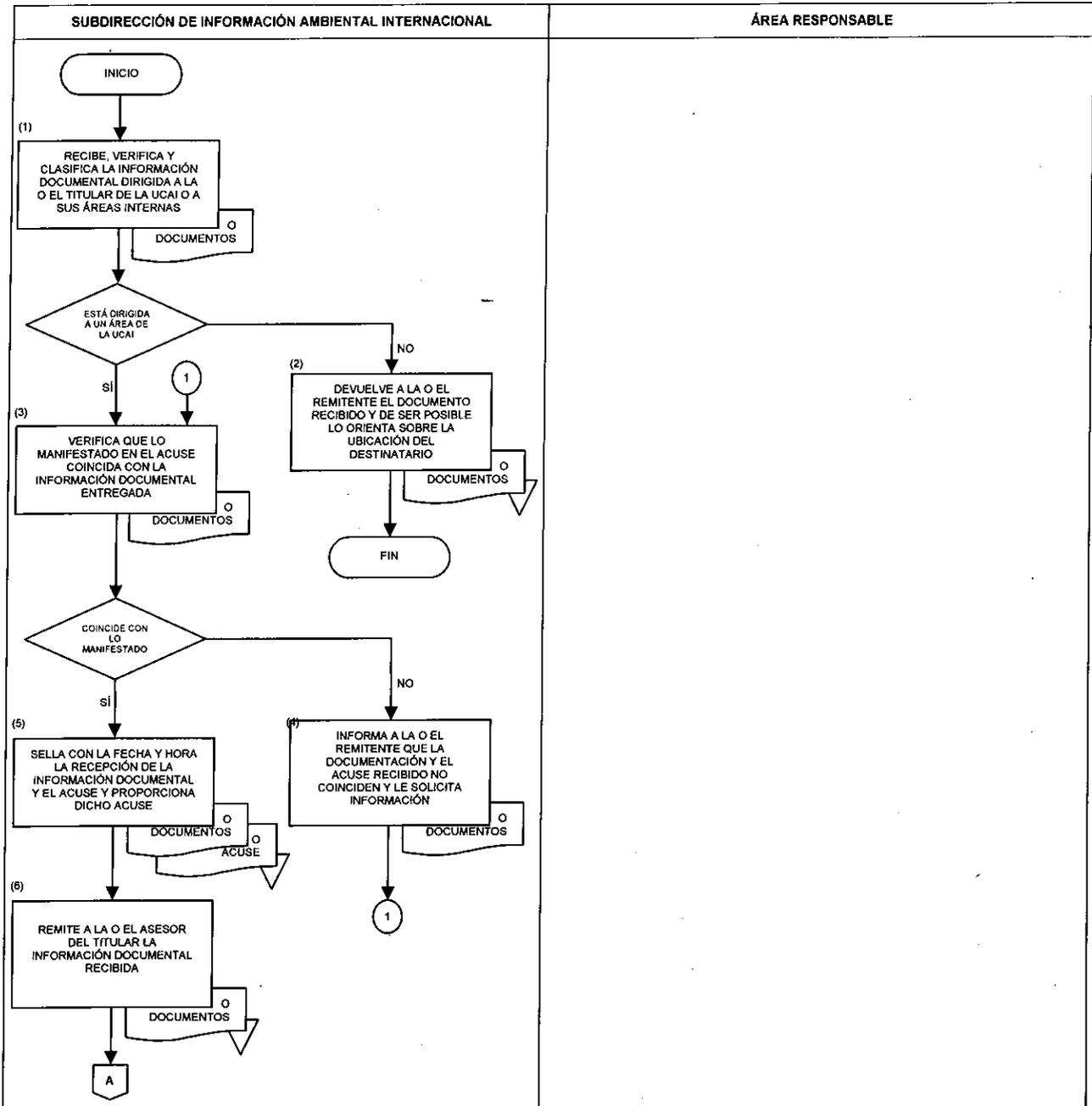
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  
109-DOSOI.01-2  
26 OCT.11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



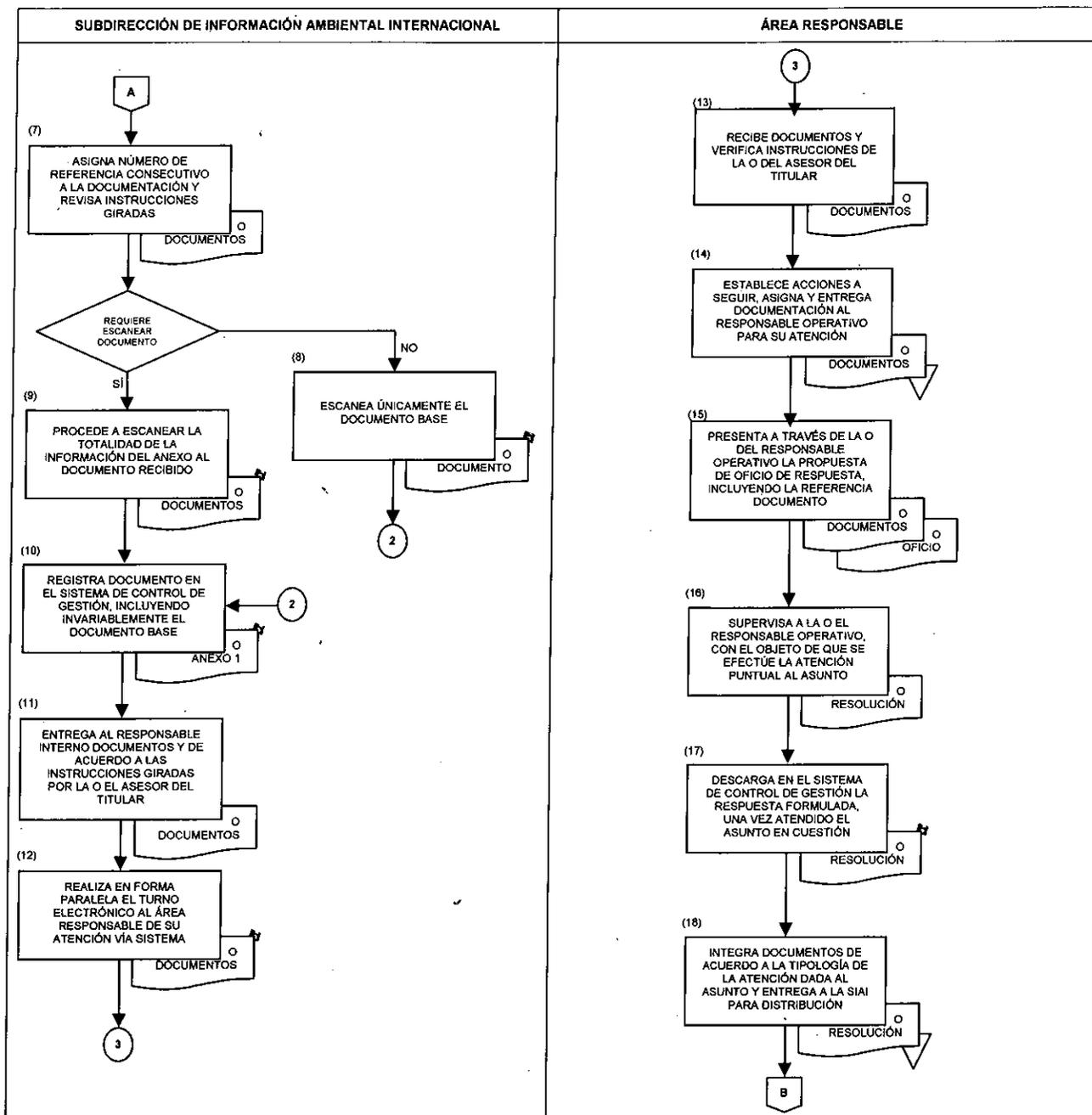
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  
109-DOSOI.01-2  
26 OCT 11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

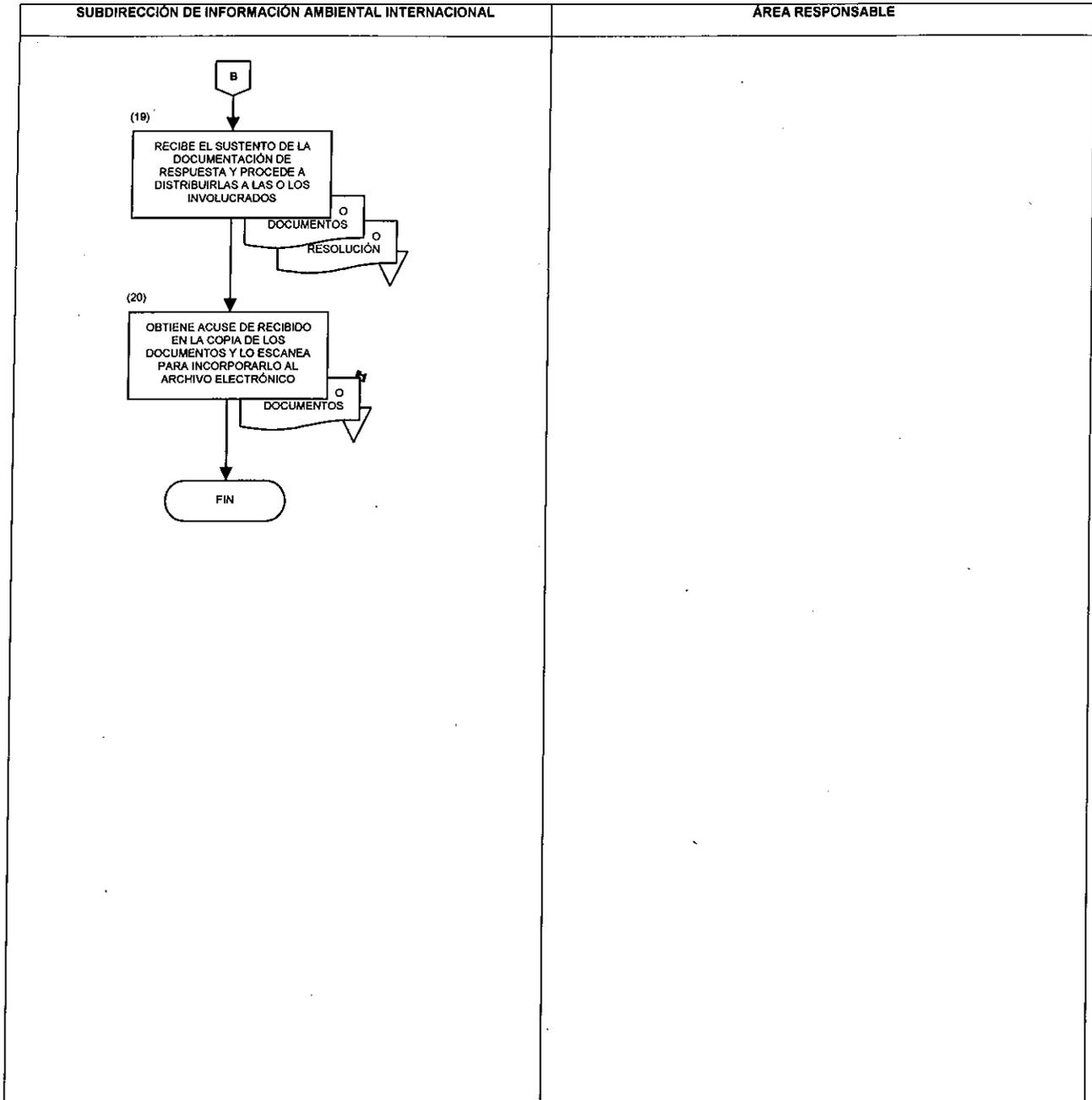
SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  
109-DOSOI.01-2  
26 OCT 11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: VOLANTE DE CORRESPONDENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio consecutivo de asuntos recibidos.
Turnado a	2	Unidad Responsable que atenderá el asunto en cuestión, la cual es asignada por la o el Asesor del Titular.
C.c.p.	3	Nombre de la persona que tendrá que recibir una copia del asunto para su conocimiento.
Fecha de recepción	4	Día, mes y año en que se recibe el documento, la cual es asignada por la Subdirección de Información Ambiental Internacional.
Fecha del documento	5	Día, mes y año en que se elabora el documento, la cual es asignada por la Subdirección de Información Ambiental Internacional.
Indicaciones	6	Descripción clara y precisa de las instrucciones giradas para atender el asunto por la o el Asesor del Titular.
Otras indicaciones	7	Comentarios y sugerencias específicas, adicionales a las instrucciones giradas por la o el Asesor del Titular.
Atención	8	Indicar si la atención del asunto es de carácter <b>normal</b> o <b>urgente</b> por la o el Asesor del Titular.
Escanear	9	Señalar si es necesario escanear el documento, <b>escanear solo oficio o escanear con documentos adjuntos</b> por la o el Asesor del Titular.
Atentamente	10	Nombre completo y cargo oficial de la persona que turno el documento.

<b>RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA</b> 109-DOSOI.01-2 26 OCT 11	  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: VOLANTE DE CORRESPONDENCIA**



UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Volante de correspondencia

Folio: **(1)**

Turnado a: <b>(2)</b>	C.c.p.: <b>(3)</b>
Fecha de recepción: <b>(4)</b>	Fecha del documento: <b>(5)</b>

Indicaciones, favor de: <b>(6)</b> <input type="checkbox"/> Preparar respuesta para firma de la ó el C. Secretario <input type="checkbox"/> Preparar respuesta para firma de la ó el Titular de UCAI <input type="checkbox"/> Preparar comentarios para someter el asunto a la ó el Titular de UCAI <input type="checkbox"/> Acordar este asunto con la ó el Titular de UCAI <input type="checkbox"/> Hacerse cargo de este asunto según corresponda <input type="checkbox"/> Agradecer el envío <input type="checkbox"/> Tomar nota para su información  <b>(8)</b> Atención: Normal <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Escanear sólo oficio <input type="checkbox"/> Escanear con documentos adjuntos <input type="checkbox"/> <b>(9)</b>	Otras indicaciones: <b>(7)</b>          <div style="text-align: right;"> <b>(10)</b>            Atentamente            Enrique Lendo Fuentes            Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales         </div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Respuesta volante de correspondencia interno UCAI: <b>(11)</b>          <b>(13)</b> En caso de descargo de Volante de Correspondencia de la Oficina de la ó el C. Secretario, indicar n	Folio: <b>(12)</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA</b> 109-DOSOI.01-2 26 OCT 11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: VOLANTE DE CORRESPONDENCIA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Respuesta del volante de correspondencia	11	Especificar de manera clara la respuesta que se le dio al asunto turnado y remitirla a la Subdirección de Información Ambiental Internacional para descargar en el Sistema de Control de Gestión establecido.
Folio	12	Número de folio consecutivo de asuntos recibidos.
Volante de correspondencia de la Oficina de la o del C. Secretario	13	Número correspondiente al volante de correspondencia asignado por la Subdirección de Información Ambiental Internacional, si el caso lo amerita.

RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  
109-DOSOL.01-2  
26 OCT 11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 26 de octubre de 2011

DESCRIPCIÓN: Modificación al contenido en las actividades Nos. 6, 11 y 13 así como en diagrama de flujo e instructivo de llenado del Anexo 1.  
Actualización del lenguaje incluyente, según al Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Vera Escobar

Cargo: Subdirector de Información Ambiental Internacional

REVISÓ

Firma:

Nombre: Patricia González Ramírez

Cargo: Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales

APROBÓ

Firma:

Nombre: Patricia González Ramírez

Cargo: Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales