SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional
Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES

No. de Registro: CONANP-F00-OCN.01-0

Fecha: marzo 2017

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Oficio No. F00' 0063

Ciudad de México a 30 MAR 2017

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

LIC. HUGO ENRIQUE GONZALEZ CASTILLO
OFICINA DEL COMISIONADO NACIONAL
PRESENTE

ASUNTO: Se expide Procedimiento Específico de Administración y Seguimiento de Documentos Oficiales

De conformidad con los artículos 42, 43 fracción II y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 26 de noviembre de 2012, le informo que tengo a bien expedir el presente **"PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES"**, con número de registro: **CONANP-F00.1-MPA-OCN-2016**.

Cabe señalar que dicho manual está debidamente validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Comisión Nacional, mediante memorándum No. DAJ/608/16 de fecha 25 de noviembre de 2016, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones al interior de esta Comisión.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL

ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

SEMARNAT

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONANP
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

FECHA: Ciudad de México, a 30 MAR 2017

NÚMERO DE REGISTRO: CONANP-F00.1-MPA-OCN-2016

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DEL COMISIONADO NACIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN		• LINEAMIENTOS	
• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	x
• MANUAL DE OPERACIÓN		• INSTRUCTIVO	
• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		• GUÍA TÉCNICA	

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: DOS

1) OFICINA DEL COMISIONADO NACIONAL
2) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

SOLICITA		VALIDA		EXPIDE	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	HUGO ENRIQUE GONZÁLEZ CASTILLO	NOMBRE:	SOFÍA GABRIELA HERNÁNDEZ CORREA	NOMBRE:	ALEJANDRO DEL MAZO MAZA
CARGO:	DIRECTOR DE ÁREA	CARGO:	DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	CARGO:	COMISIONADO NACIONAL

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Ciudad de México a 30 MAR 2017

De conformidad con los artículos 42, 43 fracción II y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente **"PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES"** para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones al interior de esta Comisión.

ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL

ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA: 15 de marzo de 2017.

No.		NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE
1	1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES	ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL COMISIONADO NACIONAL	OFICIALIA DE PARTES	

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 1

HUGO ENRIQUE GONZALEZ CASTILLO
OFICINA DEL COMISIONADO NACIONAL

NOMBRE

ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES

OBJETIVO

Analizar los documentos que ingresan a la Oficialía de Partes, a través del Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG) establecido, con el fin de determinar las acciones a realizar para clasificar la información y dar la atención y seguimiento adecuado a los documentos oficiales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Antecedente.- Documento previamente recibido y registrado con número de folio, concerniente a un asunto determinado.

Archivo de Volantes de Gestión.- Serie documental clasificada por áreas de competencia en las que se integran todos los documentos turnados para su atención.

Archivo.- Entidad que contiene datos.

Asunto.- Solicitud de atención sobre un tema de competencia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Auxiliar.- Personal de apoyo para el registro, entrega y descargo de información en el Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG).

Base de Datos.- Colección de datos organizada, de tal manera que puede accederse fácilmente a los mismos.

Copias de Conocimiento.- Copias de documentos que tienen solamente un carácter informativo y que por lo tanto no requieren de mayor seguimiento.

Descargo.- Acción de validar en el Sistema Institucional de Control de Gestión la respuesta a un volante de trabajo otorgado por las áreas adscritas a la CONANP.

Subdirección de Informática.- Área encargada de los sistemas informáticos y telecomunicaciones.

Documento Original.- Documento dirigido a un funcionario de nivel superior o medio, con firma autógrafa, que recibe sello y número de folio consecutivo.

Documento.- Escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales.

Escáner.- Dispositivo que explora un espacio o imagen, y los traduce en señales eléctricas para su procesamiento.

Firmante.- Persona que signa un documento.

Oficialía de Partes o Ventanilla Unica.- Área responsable que se encarga de recibir y

distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva que ingresa a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

Personal de Recepción.- Personal encargado de realizar la entrega de información y/o documentación a las Unidades Responsables.

Petición Externa.- Requerimiento proveniente de personas o instituciones ajenas al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Petición Interna.- Requerimiento solicitado dentro del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Petición.- Requerimiento de información o de atención sobre un tema o asunto competencia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Publicación.- Escrito impreso y que ha sido publicado, como libro, revista o periódico.

Remitente.- Entidad de donde proviene un documento.

Responsable.- Funcionario adscrito a la Unidad Responsable encargado de realizar las acciones para la solución de un asunto.

Respuesta.- Tipo de documento que específica acciones sobre un volante de trabajo.

Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados adscritas a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a su reglamento interior.

Síntesis.- Resumen del documento, abreviatura.

Tema.- Materias relacionadas con el asunto, que permite su clasificación y búsqueda.

Unidad Responsable.- Unidades Administrativas adscritas a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Volante de Gestión.- Comunicación en medios escritos u electrónicos, por medio del cual se instruye a un responsable, sobre un asunto, las acciones que deberán desarrollar para una solución o atención e incluye el plazo para realizarlas.

Volante de Gestión en Proceso.- Comunicación escrita con registro en el Sistema Institucional de Control de Gestión al área responsable para su atención.

Volante de Gestión Turnado.- Volante de trabajo con registro.

Clasificación.- Proceso que permite una ordenación de elementos, según un determinado criterio atendiendo un valor.

Expediente.- Procedimiento administrativo de documentación correspondiente a un asunto.

Sistema Institucional de Control de Gestión.- Es un Sistema Web o Canales Digitales que permite cambiar información en el tiempo real, haciendo y facilitando una comunicación más estrecha y dinámica, que interactúa activamente con un entorno con dinámica conocida en relación con sus entradas, salidas y restricciones, para darle un correcto funcionamiento de acuerdo con los conceptos de predictibilidad, estabilidad, controlabilidad y alcanzabilidad.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

OCN.- Oficina del Comisionado Nacional.

SICG.- Sistema Institucional de Control de Gestión.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Área de Oficialía de Partes tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Asignar folio de manera automática a través del uso del sistema informático implementado y considerando el usuario y/o clave correspondiente para la administración de la correspondencia.

⇒ Abrir toda la correspondencia oficial, excepto la que indique CONFIDENCIAL Y PERSONAL, con la finalidad de estar en posibilidad de capturar en el sistema, los datos del documento y en su caso sólo registrar que es un sobre cerrado.

⇒ Elaborar una síntesis del documento recibido que permita reconocer su particular trato.

⇒ Definir cuáles son los niveles de importancia en tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería respectivos.

- El horario en el que se recibirán los documentos en la ventanilla única de Oficialía de Partes será de 9:00 a las 18:00 hrs. con un receso de 15:00 a las 16:00 hrs (horario de comida), en días hábiles, de toda la documentación recibida se deberá generar un Volante de Gestión, foliado que será firmado y/o sellado de recibido.

- En caso de existir un documento interno o externo que deba de recibirse fuera del horario establecido arriba señalado, y que por su naturaleza sea de carácter urgente, la Secretaría Particular de la Oficina del Comisionado tendrá la facultad de autorizar la recepción del mismo y se turnará directamente para su atención al área competente.

- En el supuesto de que el destinatario ya no labore en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), se recibirá el documento oficial y se entregará en el Área de Adscripción donde trabajaba el ex servidor público, se les proporcionara en nombre de la nuevo servidor público para actualizaciones de sus bases de datos.

- Los Volantes de Trabajo y los Asuntos Presidenciales, provenientes de la oficina del C. Secretario del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST) respectivamente, deberán ser resueltos dentro de los plazos establecidos en los mismos, acatando las instrucciones estipuladas por su oficina y unidad.

- Las Unidades Administrativas responsables, podrán recibir en forma periódica reportes de seguimiento de atención de volantes de gestión, en donde estará establecido el cumplimiento, los retrasos y vencimientos de los mismos.

- Será responsabilidad de los funcionarios y Unidades Responsables dar respuesta oportuna a las instrucciones giradas en los volantes de gestión que hayan sido turnados.

- El personal del Área de Oficialía de Partes deberá promover invariablemente el concepto de mejora continua del proceso de gestión de los documentos oficiales, a efecto de identificar las áreas de oportunidad.

- Antes de ser turnados los volantes de gestión para su atención correspondiente, se tendrán que anotar las instrucciones procedentes, en caso de que tenga que ser atendido por una o más áreas y marcar copias de conocimiento a los interesados en el tema o si requiere que se asista en representación del Titular de la CONANP.

- El responsable del Área de Oficialía de Partes deberá verificar en el Sistema institucional de Control de Gestión que la captura de los volantes de gestión sea correcta en los campos siguientes: Folio; Fecha del Documento; Fecha de registro; Sello de acuse de recibo; Remitente; Destinatario; Firmante; Cargo del firmante; Fecha de evento; Fecha de vencimiento y Asunto.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Turno de volantes de gestión
Responsable de obtenerlo: Oficialía de Partes
Periodicidad: Mensual, bimestral, semestral y anual
Unidad de Medición: (Número de volantes de gestión emitidos / Número de volantes de trabajo atendidos y pendientes) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Personal de Recepción	1	Recibe de diversas áreas del Sector Público, privado y particular, correspondencia y verifica si cuenta o no con los datos completos.
		DATOS INCOMPLETOS
	2	Señala y solicita al Área involucrada, integre los datos faltantes e información complementaria a la correspondencia recibida y continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.
		DATOS COMPLETOS
	3	Aplica sello de acuse de recibo a cada uno de los documentos presentados y clasifica la documentación en originales, copias, invitaciones y publicaciones.
Persona Auxiliar	4	Escanea la documentación incluida en la correspondencia, con el objeto de disponer de una copia inmediata a su recepción.
	5	Analiza y captura la información necesaria de la correspondencia recibida en los campos preestablecidos dentro del Sistema Institucional de Control de Gestión, cuya dirección electrónica es: *http://sicg.conanp.gob.mx*
Coordinador de Control de Gestión Documental	6	Clasifica y asigna el turno conforme al análisis del documento presentado.
Enlace de la Oficina del Comisionado Nacional	7	Acuerda la documentación recibida de mayor relevancia con la Oficina de la Secretaria Particular para recibir instrucciones adicionales y así continuar con la actividad No. 06 de este procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

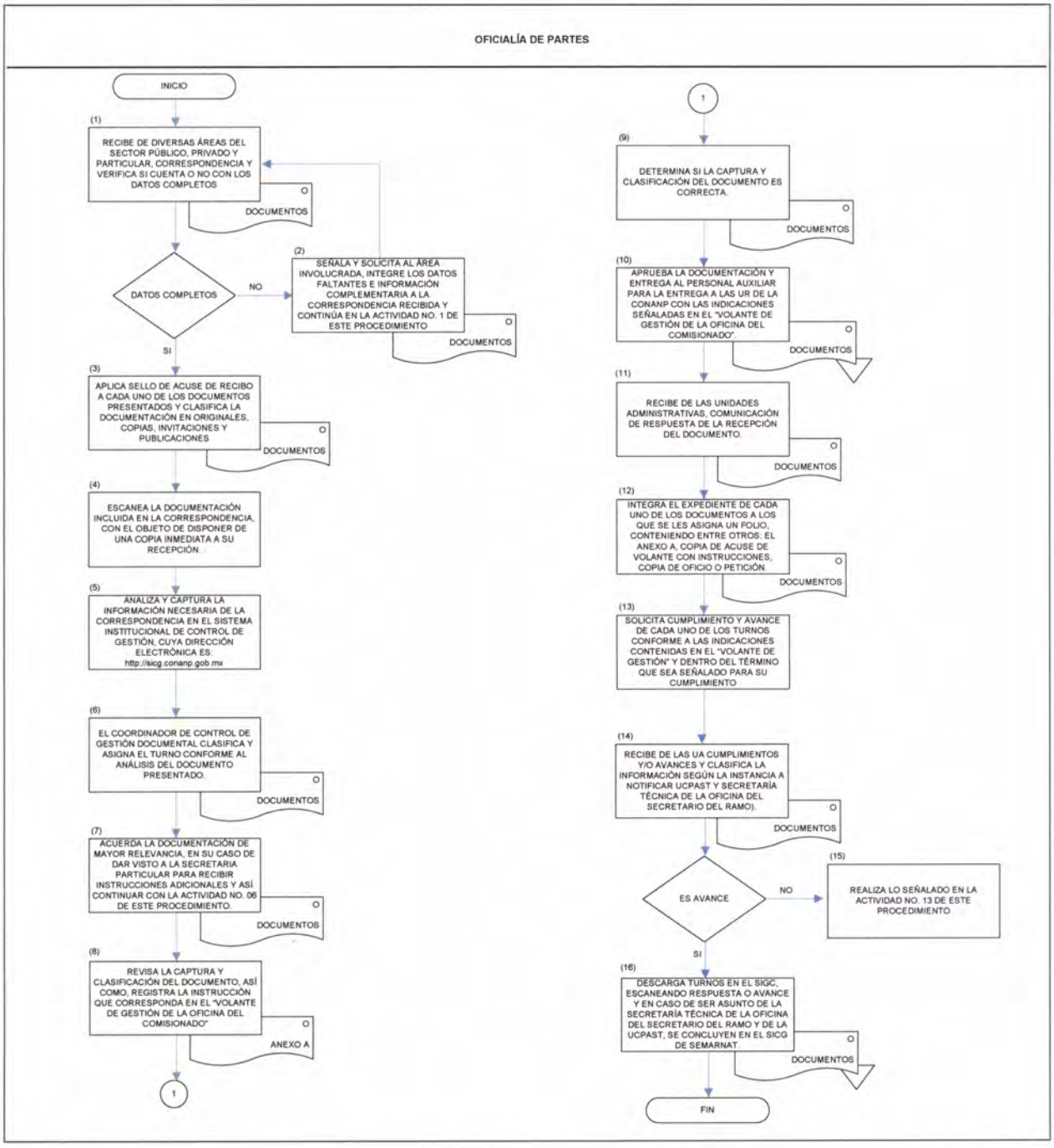
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinador de Control de Gestión Documental	8	Revisa la captura y clasificación del documento, así como, registra la instrucción que corresponda en el "Volante de Gestión de la oficina del comisionado" (anexo A). Nota: Se deberá anotar en el apartado de observaciones, lo siguiente: 1. Si el asunto debe ser atendido por una o más áreas. 2. Las copias emitidas para conocimiento a los responsables del tema. 3. Si el titular designa al funcionario público para asistir en su representación de una reunión o un asunto.
	9	Determina si la captura y clasificación del documento es correcta.
	10	Aprueba la documentación y entrega al personal de auxiliar para la entrega a las Unidades Responsables de la CONANP con las indicaciones señaladas en el "Volante de Gestión de la oficina del comisionado".
Unidad Responsable	11	Recibe de las Unidades Administrativas, comunicación de respuesta de la recepción del documento.
	12	Integra el expediente de cada uno de los documentos a los que se les asigna un folio, conteniendo entre otros: el anexo A, copia de acuse de volante con instrucciones, copia de oficio o petición.
	13	Solicita cumplimiento y avance de cada uno de los turnos conforme a las indicaciones contenidas en el "Volante de Gestión de la oficina del comisionado" y dentro del término que sea señalado para su cumplimiento.
Coordinador de Control de Gestión Documental	14	Recibe de las Unidades Responsables de la CONANP cumplimientos y/o avances en copias simples y clasifica la información según la instancia a notificar (Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST) y Secretaría Técnica de la Oficina del Secretario del Ramo).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO ES AVANCE
	15	Realiza lo señalado en la actividad No. 13 de este procedimiento.
		ES AVANCE
	16	Descarga turnos en el SIGC de CONANP, escaneando respuesta o avance y en caso de ser asunto de la Secretaría Técnica de la Oficina del Secretario del Ramo y de la UCPAST, se concluyen en el SICG de SEMARNAT o vía correo electrónico con documentación comprobatoria y relación de asuntos descargados.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**16**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Documentos oficialía de partes o ventanilla única de la CONANP**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. A

NOMBRE: **VOLANTE DE GESTIÓN DE LA OFICINA DEL COMISIONADO**

CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

COMISIONADO NACIONAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE GESTIÓN

Folio: CN/2016-0000001

Fecha: 26/09/2016

TURNADO A:

ELIAS RESCALA JIMENEZ

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

RESPUESTA:

SE ANEXA CORREO ELECTRONICO DE FECHA 30/05/2016 DE RECIBIDO POR PARTE DE ADMINISTRADOR POR LA PARTICIPACIÓN EN EL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE SUJETOS OBLIGADOS ANTE LA PROMULGACIÓN DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.

REMITENTE:

PUENTE DE LA MORA KIMENA

COMISIONADA PRESIDENTE DEL INAI

PROCEDENCIA:

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

REFERENCIA:

INAI/OCP/XPM/201/16

FECHA DEL DOCUMENTO:

19/04/2016

ASUNTO:

ENVIAN ESCRITO AL COMISIONADO NACIONAL MEDIANTE EL CUAL INFORMAN QUE EL INAI EN COORDINACIÓN CON EL CIDE ELABORARON UN 'DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE SUJETOS OBLIGADOS ANTE LA PROMULGACIÓN DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA' POR LO QUE AGRADECEN EL APOYO QUE LA CONANP HA BRINDADO PARA LA REALIZACIÓN DE DICHO PROYECTO Y SOLICITAN NUEVAMENTE LA COLABORACIÓN PARA PROPORCIONAR LOS DATOS RELATIVOS A LOS AJUSTES INSTITUCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARECIA CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA ETAPA DEL PROYECTO

PRIORIDAD:

NORMAL

FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN 27/05/2016 23:59:59

TIPO DE INSTRUCCIÓN:

ATENCION PROCEDENTE

DETALLE DE LA INSTRUCCIÓN:

FAVOR DE HACERSE CARGO DEL ASUNTO E INFORMAR DE SU ATENCIÓN (SE REQUIERE RESPUESTA) -

INSTRUCCIONES ADICIONALES:

OBSERVACIONES:

DOCUMENTOS ANEXOS: SI

REQUIERE RESPUESTA: SI

RECIBIÓ **ATENTAMENTE**

C. OSCAR GARCIA JIMENEZ

COORDINADOR DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017.**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Enrique González Castillo**
	Cargo:	**Director de Área en la Oficina del Comisionado Nacional**

APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lorenzo Alberto Can Sanchez**
	Cargo:	**Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional**