



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO

En el marco del 40 aniversario

Área Académica 1
Licenciatura en Administración Educativa

Tesina

Sistematización de la práctica profesional

“Manual de procedimientos como herramienta de control en la Dirección de Estadísticas Ambientales de la SEMARNAT”.

Que para obtener el título de
Licenciado en Administración Educativa

Presenta

Jesús Ulises Díaz Avila

Asesor

Mtro. Marco Antonio Aquino Zúñiga

Ciudad de México, Noviembre, 2018.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO 1. SEMARNAT.....	5
1.1 Contexto general.....	5
1.2 Contexto específico.....	6
1.3 Problematización.....	6
1.4 Objetivos.....	8
1.5 Metodología.....	9
1.6 Justificación.....	10
CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES Y CONCEPTOS.....	12
2.1 Dirección de Estadísticas Ambientales como organización.....	12
2.2 El administrador educativo.....	16
2.3 El control administrativo.....	17
2.4 Manuales de procedimientos.....	18
2.5 Procesos.....	19
CAPITULO 3. EXPERIENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES.....	20
3.1. Dirección de Estadísticas Ambientales.....	20
3.2 Problemas de control en la Dirección de Estadísticas Ambientales.....	21
3.3 Un administrador educativo en la Dirección de Estadísticas Ambientales...	22
3.4 Diario de evidencias	24
3.5 Diagnostico.....	36
3.6 Propuesta	40
CAPITULO 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTA DE CONTROL EN LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES DE LA SEMARNAT.....	42
CONCLUSIONES.....	49
BIBLIOGRAFÍA.....	51
ANEXO A. Funciones de la Dirección de Estadísticas Ambientales.....	53
ANEXO B. Funciones de la Dirección General de Estadísticas Ambientales.....	54
ANEXO C. Evidencia del Diagnostico.....	55

“Manual de procedimientos como herramienta de control en la Dirección de Estadísticas Ambientales de la SEMARNAT”.

INTRODUCCIÓN

En este trabajo se propone una herramienta de control administrativo para las solicitudes de información emitidas por las entidades a las que da servicio la Dirección de Estadísticas Ambientales, para lograr una posible mejoría en el contexto de facilitar las respuestas a tiempo de las solicitudes de las dependencias internas y externas a la SEMARNAT.

Mi contribución consiste en aportar una herramienta administrativa para mejorar los procesos administrativos en la Dirección de Estadísticas ambientales, esa herramienta es el manual de procedimientos. Durante mi estancia, observé que en el área donde me ubicaba, la responsable de esta no tenía una organización y un control de información documental adecuado que permitiera identificar cuáles solicitudes emitidas por parte de las dependencias de la SEMARNAT y entidades federativas ya habían sido atendidas. Según la petición de información generada se tendría que dar respuesta por dicha dirección en un tiempo y forma determinado. Al transcurrir el tiempo estipulado y no generarse la respuesta conducente, esto provocaba que la entidad solicitante volviera a reemitir un oficio para recordar que se encontraba pendiente la respuesta a dichas solicitudes.

Esta herramienta que desarrolle en la Dirección de Estadísticas Ambientales, la cual depende de la Dirección General de Estadísticas e Información Ambiental y a su vez de la SEMARNAT, durante las prácticas profesionales de los semestres sexto y séptimo fue mi estancia en dicha dirección, en el año 2015 fue el periodo en que desarrolle la propuesta que posteriormente se expone.

La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), forma parte de la Administración Pública Federal, y al igual que otras secretarías tiene una misión y visión particulares proyectadas ambas para resolver problemáticas nacionales que son definidas y atendidas por el Gobierno Federal y que por lo tanto cuentan con un presupuesto público.

La diferencia fundamental de las instituciones públicas respecto a las instituciones y empresas privadas es que su carácter público obliga a las primeras a tratar de lograr eficiencia en el uso de sus recursos ya que éstos en primera instancia pertenecen a toda la sociedad que paga impuestos para sostener al aparato gubernamental.

La Misión de la SEMARNAT es incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del país, conformando así una política ambiental integral e incluyente que permita alcanzar el desarrollo sustentable. (SEMARNAT, 2015)

La SEMARNAT tiene tres Subsecretarías y diversos órganos desconcentrados y descentralizados que forman parte del Sector Ambiental Federal, los cuales trabajan en cuatro aspectos centrales:

- La conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad
- La prevención y control de la contaminación
- La gestión integral de los recursos híbridos
- El combate al cambio climático.

Su visión es un país en el que la ciudadanía abrigue una auténtica preocupación por proteger y conservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente los recursos

naturales conciliando el desarrollo económico, la convivencia armónica con la naturaleza y la diversidad cultural. (SEMARNAT, 2015)

Uno de estos órganos descentralizados es la Subsecretaría de Normatividad Ambiental (SNA) que es la encargada de regular y monitorear el cumplimiento de las leyes y reglamentos para el cuidado ambiental y la implementación de programas institucionales de protección al ambiente. (SEMARNAT, 2015)

La Dirección de Estadísticas Ambientales deriva de la SNA y tiene como principal actividad el atender solicitudes de información sobre estadísticas ambientales, tanto internas como externas a la secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). (MANUAL INTERNO)

En el año de 2015 realice las prácticas profesionales como apoyo administrativo. En mi colaboración con la Dirección de Estadísticas Ambientales (DEA), depende de la Dirección General de Estadísticas e Información Ambiental (DGEIA), y ésta a su vez depende de la SNA.

El perfil del administrador educativo, a partir de una sistematización práctica profesional permite que un egresado del programa pueda desarrollar actividades administrativas multidisciplinarias; en organizaciones educativas e instituciones gubernamentales.

En mi caso pude detectar que existe una falla organizacional que tiene que ver con la falta de control administrativo de las solicitudes de información. Esta falta de control provoca serias dificultades para poder responder las solicitudes a tiempo, por lo tanto, éstas cuentan con un tiempo de respuesta para poder continuar con el trámite correspondiente, a su vez tiene que pasar a distintas áreas dentro de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental para otorgar su visto bueno.

En el capítulo 1, describiere el contexto general y específico en el que desarrolle mi sistematización de práctica profesional. De tal manera que la problemática que existe dentro de la Dirección de Estadísticas Ambientales trae consigo una deficiencia en el

cumplimiento con los objetivos de la dirección antes mencionada. La problemática y la solución a la que esta requiere con ayuda del manual de procedimientos para poder cumplir con el objetivo y llegar a las metas establecidas a partir del problema detectado.

En el capítulo 2, se describen algunos conceptos relacionados con el manual de procedimientos, el control administrativo, procesos, así como el trabajo profesional que debe desempeñar un administrador educativo dentro de una organización pública, y sin importar el tipo o tamaño de organizaciones, en este caso la Dirección de Estadísticas Ambientales.

En el capítulo 3, se describe la Dirección de Estadísticas Ambientales, así como la sistematización práctica profesional con los diarios de evidencias que se fueron recopilando a través de la estancia de las prácticas profesionales, el papel que toma un administrador educativo en una organización pública, tomando en cuenta que es multidisciplinario. Cada vez que el tiempo transcurría se iban detectando los problemas y las deficiencias, por lo tanto, un servidor gestiono con un cuestionario de diagnóstico y una tabla de resultados para la evaluación y analizar las problemáticas que existan, por lo tanto, proponer una mejora que nos diera un resultado positivo para cumplir con los objetivos.

En el capítulo 4, se muestra una propuesta para subsanar dicha problemática, busca esclarecer el procedimiento para que se cumplan los objetivos, se describe la estructura y el funcionamiento que tiene el manual de procedimientos dentro de la Dirección de Estadísticas Ambientales para que se cumplan las actividades mediante procedimientos desde la recepción de un documento por parte de la DEA, hasta su resolución correspondiente. Este manual deberá ser analizado y actualizado para su mejor funcionamiento y que consigo los resultados sean efectivos mediante una supervisión por parte del responsable de la dirección.

El manual propuesto por un servidor, busca esclarecer el procedimiento de control administrativo de los proyectos que atiende la DEA para poder continuar con las

solicitudes que atiende la misma y así puedan continuar con el trámite que corresponde, así mismo evitar que existan retrasos y emisiones por parte de las entidades federativas como internas por parte de la SEMARNAT, haciendo mención que requieren dicha repuesta.

CAPITULO 1. SEMARNAT

1.1 Contexto general

La sede de la SEMARNAT y la Dirección de Estadísticas Ambientales durante la estancia de practicas profesionales, se situaba en Boulevard Cataratas 4219, Tlalpan, Jardines En La Montaña, 14210 Ciudad de México. Actualmente se sitúa en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, Ciudad de México. Cp. 11320, donde después de la observación, análisis y diagnóstico e intervención se desarrollo la propuesta de mejora. Por lo tanto, la importancia que tiene un manual de procedimientos y un control documental en una organización como la Dirección de Estadísticas Ambientales es relevante como para cualquier organización macro o micro, de igual manera de gobierno o privado para poder obtener resultados efectivos. Actualmente se sigue actualizando el manual de procedimientos que desarrolle, siendo que es una herramienta indispensable y debe apegarse a las necesidades que requiera la organización.

1.2 Contexto específico

Dentro de la Dirección de Estadísticas Ambientales, siendo que esta depende de la Dirección General de Estadísticas e Información Ambiental. Los procesos administrativos se encuentran con una deficiencia en los resultados finales, por lo tanto, con el análisis que desarrollé, los procedimientos que se encontraban en ese momento no cubrían con las expectativas y el cumplimiento de los objetivos, entonces con ayuda del diario de evidencias comencé a crear un manual de procedimientos como herramienta de control para cumplir con el objetivo y entregar resultados esperados.

1.3 Problematización

Como cualquier unidad administrativa, la DEA puede entenderse como una ORGANIZACIÓN. Así mismo cuenta con una estructura, jerarquía, objetivos, procedimientos, procesos, presupuesto, recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.

La DEA, como unidad organizacional, enfrenta las problemáticas propias de una organización y en la cual se puede observar, describir y explicar al fenómeno administrativo, es decir los procesos administrativos y las funciones administrativas: Planeación, Organización, Dirección y Control, y la manera en la que estas funciones se interpretan y se ejecutan en la realidad.

Durante mi estancia, observé que en el área donde me ubicaba, la responsable de esta no tenía una organización y un control de información documental adecuado que permitiera identificar cuáles solicitudes emitidas por parte de las dependencias de la SEMARNAT y entidades federativas ya habían sido atendidas. Según la

petición de información generada se tendría que dar respuesta por dicha dirección en un tiempo y forma determinado. Al transcurrir el tiempo estipulado y no generarse la respuesta conducente, esto provocaba que la entidad solicitante volviera a reemitir un oficio para recordar que se encontraba pendiente la respuesta a dichas solicitudes.

En este trabajo se pretende hacer una contribución en el sentido de lograr una posible mejoría en el contexto de facilitar las respuestas a tiempo de las solicitudes de las dependencias internas y externas a la SEMARNAT.

Por lo anterior, el problema detectado en la DEA es la falta de una herramienta de control administrativo para las solicitudes de información emitidas por las entidades a las que da servicio la DEA, impidiendo con ello la creación de un registro confiable de solicitudes y la clasificación ordenada de la información.

Por lo anterior, a su vez genera desperdicios de recursos (ineficiencia) e incumplimiento de las metas organizacionales de la Dirección (ineficacia) ya que se tiene una clasificación ordenada de los expedientes que permita proporcionar información oportuna y precisa a quien lo solicite.

La Propuesta de mejora ante la situación problemática consiste en el diseño de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS que sirva como guía institucional para la generación de expedientes y su clasificación ordenada.

1.4 Objetivos

General

El Objetivo principal es sistematizar mi experiencia profesional obtenida en la estancia de las prácticas profesionales a través de describir el contexto organizacional, identificar una problemática administrativa y/o de gestión y proponer en consecuencia una solución práctica al problema detectado.

Específicos

Buscar que la problemática detectada sea susceptible de entender y diagnosticarse utilizando los conocimientos adquiridos en mi formación profesional para que, en consecuencia, utilizando también mi bagaje teórico y conceptual adquirido durante la licenciatura pueda formular una propuesta de mejora para los problemas detectados.

1. Demostrar que el perfil del administrador educativo, a partir de la experiencia profesional, puede desarrollar actividades administrativas multidisciplinarias; en organizaciones educativas e instituciones gubernamentales.
2. Demostrar que es indispensable el uso de un control, de tal manera que, si no se tiene éste, puede que existan contratiempos y no se cumplan los objetivos y metas establecidas en el tiempo determinado que exige una organización; y así llegar a los resultados esperados, entonces es aquí donde la intervención del administrador educativo ejerce el trabajo de demostrar que, con el uso de la herramienta de control, se puede cumplir con el objetivo de responder las solicitudes a tiempo.

1.5 Metodología

Para sistematizar mi experiencia profesional, recurrí a la descripción inicial del entorno organizacional y administrativo donde realicé las prácticas. En esta descripción de realidad observable se especifica las condiciones particulares y el contexto específico que enfrenté y describí las principales actividades que realicé en la oficina donde físicamente me encontraba.

Durante mi estancia el registro de las observaciones y las experiencias diarias se asentaban en lo que se denominó: Diario de Evidencias, el cual tenía por objeto servir de una especie de bitácora de las actividades rutinarias que ejecutaba en el día a día.

La suma de los diarios de evidencia constituyó la principal fuente de información para la sistematización de la experiencia y para elaborar la propuesta de solución al problema encontrado.

Además de los diarios de evidencias, en un segundo nivel de importancia, para complementar las bases de datos o el soporte documental, se utilizó una mezcla de instrumentos y métodos cualitativos y cuantitativos para obtener la información que ayude a construir evidencia sobre las causas o efectos de la problemática encontrada y así poder proponer una o varias soluciones administrativas.

Por medio de entrevistas, cuestionarios y de la observación directa recopilé la información que permitió describir la situación problemática y con ello poder elaborar argumentos o aseveraciones para tratar de encontrar las soluciones posibles.

A través del análisis de la información recopilada construí una propuesta de mejora organizacional (el manual de procedimientos) que es uno de los productos principales de este trabajo.

1.6 Justificación

Tomando en cuenta el problema, este trabajo describe la experiencia profesional de un administrador educativo en la SEMARNAT, en la Dirección de Estadísticas Ambientales de la SEMARNAT y presento la propuesta de un “Manual de procedimientos, clasificación de solicitudes de información”, como herramienta de control de información documental para la intervención y mejora en la respuesta a dichas solicitudes en su tiempo y forma.

Poder problematizar en la DEA respecto a una situación real, y poder contribuir con una propuesta de mejora, constituye dos oportunidades para poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas durante la formación profesional del Administrador Educativo.

Mi contribución, representa la mirada de un Administrador Educativo que en su formación adquiere elementos conceptuales y metodológicos para poder construir un diagnóstico administrativo de una organización en particular (en este caso la DEA en la SEMARNAT) y eventualmente poder poner en práctica una herramienta administrativa diseñada para atender problemáticas del mismo orden.

La utilidad administrativa que puede tener la herramienta de control de información documental la de: registrar la recepción, emisión y sistematización digital en que se encuentra el estatus de los documentos receptores en la DEA.

La herramienta trae beneficios a esta organización, siendo que es indispensable en cualquier tamaño de una organización, y debido también a que el control es una función administrativa básica.

En este trabajo se describen los beneficios del uso “manual de procedimientos de clasificación de solicitudes de información” como herramienta de control documental de información, para demostrar que es indispensable el uso de un control, de tal manera que si no se tiene éste, puede que existan contratiempos y no se cumplan los objetivos y metas establecidas en el tiempo determinado que exige una organización y así llegar a los resultados esperados, entonces es aquí donde la intervención del administrador educativo, ejerce el trabajo de demostrar que con el uso de la herramienta de control, se puede cumplir con el objetivo de responder las solicitudes a tiempo.

CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES Y CONCEPTOS

2.1 Dirección de Estadísticas Ambientales como organización

La secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Dirección de Estadísticas Ambientales son organizaciones que se encuentran dentro de este concepto, sin embargo, la primera es una secretaria, mientras que la otra se trata de una dirección general. Aunque una es la secretaría y otra una Dirección General, las dos tienen las mismas características que tiene una organización. Hablemos primero de lo que tienen las organizaciones.

Todas las organizaciones, partiendo de que son una “entidad social orientada a metas, deliberadamente estructuradas mediante una jerarquía, que define tareas y responsabilidades”, (Stoner, 2011) contienen todos estos elementos y partes.

Las Organizaciones tienen estructuras de puestos, de los procesos, de las funciones y de las reglas. El marco de reglas es fundamental ya que genera la estructura de incentivos para los comportamientos y los desempeños deseados en la organización (Becker, 1991)

Para algunos, las estructuras son más importantes para que una organización alcance sus objetivos, que el capital humano, dado que la **gestión** esté más de un sentido, la manera en la que se combinan ambos elementos, hay estilos de gestión que le dan más importancia al capital humano y hay otros para los que el andamiaje organizativo resulta mejor para guiar a una organización al cumplimiento de sus metas.

Siendo la Administración catalogada como no una ciencia sino un conjunto de técnicas (Kauffman, 2001), no hay un estilo de gestión que prevalezca por encima del otro. No hay una receta única que todos sigan. Lo que la práctica y la teoría enseñan es que la ausencia de uno de los dos elementos o la debilidad manifiesta de uno de ellos impiden a una organización obtener óptimos resultados. Si se tiene un andamiaje organizativo sólido y se carece del capital humano necesario, o viceversa, se cuenta con el recurso humano idóneo pero el andamiaje organizativo es débil, la probabilidad de que no se cumplan los objetivos de la organización es alta.

Las reglas y normas, derivadas de políticas, procedimientos o protocolos ya establecidos, no necesariamente formales y que regulan comportamientos y procesos organizacionales, tienen la siguiente escala de eficacia (Kazmier, 2000):

Escala 1.-Se conocen

Las personas las describen y explican.

Escala 2.-Están escritas

Existe un respaldo documental que las describe.

Escala 3.-Están formalizadas

Se encuentran avaladas por la autoridad o el nivel de mando correspondiente.

Escala 4.-Funcionan

Generan los incentivos suficientes a los comportamientos y resultados esperados y programados.

Los recursos humanos de una organización comprenden los liderazgos, las capacidades, las relaciones interpersonales y en general las personalidades y las redes de intereses entre todos los colaboradores. Estos, junto con el andamiaje organizativo constituyen los elementos principales con los que un Sistema de Gestión construye y desdobra la estrategia de una organización para alcanzar sus objetivos.

El liderazgo es una habilidad que no se adquiere automáticamente con la asignación de autoridad. Aunque tampoco hay una receta universal para ser un buen líder y existan dificultades conceptuales para definirlo, podríamos establecer, en términos de los grandes exponentes del *management*, Drucker entre ellos, que un líder debe:

- A) Entregar resultados,
- B) Referenciar con el ejemplo,
- C) Construir compromiso entre sus seguidores y,
- D) Asumir responsabilidades. (Drucker, 2011)

Las capacidades de las personas se definen de acuerdo con las funciones y los desempeños esperados por la organización para cada puesto insertado en el andamiaje organizativo.

Las personalidades se componen de la manera en la que cada individuo dirige sus preferencias inherentes al temperamento (extroversión o introversión), a la manera en la que recibe información, en la forma de ver la vida y las complementó con la información que recibió en su educación formal e informal dentro de un contexto y circunstancias determinadas.

La Gestión puede definirse de manera simple como el conjunto de las decisiones que la Dirección toma para acoplar a: los recursos, el andamiaje organizacional y el capital humano, en función de conseguir los objetivos.

Los diferentes enfoques teóricos conceptuales de la Administración o el *management* respecto al acoplamiento de estos elementos varían respecto a su mezcla de determinismo y voluntarismo, ubicando la mayor parte del debate en la manera en la que se percibe y asume cuál es la naturaleza del individuo. Una posición defiende la idea de que las personas quieren trabajar y desean comprometerse. La otra parte de la premisa contraria, las personas buscan espacios de oportunidad y son racionales para aprovechar oportunidades para maximizar su beneficio. Ante diagnósticos diferentes propuestas diferentes para resolver problemas organizacionales de Gestión.

El enfoque de contingencias, de más reciente aparición, sugiere que los resultados difieren porque las situaciones difieren (Freeman, 2011). El sistema de Gestión partiría por definir qué medios pueden considerarse para obtener ciertos fines, y para evaluar los medios se requiere diseñar instrumentos de evaluación que permitan medir en qué medida los medios seleccionados están ayudando a cumplir los fines.

La Planeación Estratégica debe otorgar rumbo a un sistema de gestión. Identificar a la competencia mediante la ubicación de sus fortalezas y debilidades es un insumo indispensable para realizar estrategia (Porter, 2003). En mi opinión falta Planeación Estratégica en la DEA ya que no se ve rumbo hacia el cual dirigir los esfuerzos de los trabajadores del área.

La información es clave para un sistema de gestión sólido. No basta con que la información exista (es probable que exista), lo que se necesita es que esa información esté ubicada, clasificada, depurada, revisada y sistematizada, de lo contrario no constituirá una información que apoye la toma de decisiones.

En la DEA se puede decir que las estructuras de los procesos y sus procedimientos no están del todo claros. Asociado a esto, los recursos humanos que ocupan los puestos de la estructura en ocasiones no tienen la actitud adecuada para hacer su trabajo de la mejor manera. Si juntamos estas dos situaciones, podemos decir que esta combinación provoca deficiencias en la planeación, en la organización y en el control de las solicitudes de información que llegan a la DEA.

2.2 El administrador educativo

El administrador educativo, a partir de la experiencia profesional puede desarrollar actividades administrativas multidisciplinarias; en organizaciones educativas e instituciones gubernamentales.

La palabra administración proviene del latín *ad* (dirección, tendencia hacia) y de *minister* (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro (Chiavenato: 2006:3)

La administración es una disciplina que cualquier persona la puede llevar a cabo, incluso en el hogar, en actividades personales diarias, así como también en grandes organizaciones tanto públicas como privadas.

La administración pareciera que esta oculta y que solo en las organizaciones macro la podemos encontrar, o bien que solo los administradores y especialistas por profesión son los únicos que la usan, pero no es así, todos los seres humanos la usamos para cualquier situación en la que nos encontremos.

La administración se utiliza en un día ordinario en nuestras vidas, la podemos encontrar en situaciones mínimas, como, por ejemplo:

- A) Planificar las actividades del día.
- B) Organizar la clase de una materia de principio a fin para obtener un buen resultado.
- C) Planificar una actividad física para evitar incidentes (control de actividades).
- D) Evaluar y analizar las actividades realizadas al final del día para verificar que los resultados sean los planeados.

2.3 Control administrativo

Algunos conceptos de control administrativo son los siguientes:

“El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador”. (Chiavenato. 2001).

“Proceso de monitorear las actividades para asegurarse de que se lleven acabo de acuerdo con lo planificado y para corregir cualquier desviación significativa”. (Robbins.2000).

En general el control administrativo establece reglas con objetivos de planeación, para diseñar métodos, para cotejar los resultados obtenidos con los objetivos establecidos, para determinar si hay desviaciones, de igual manera sirve para tomar medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de una organización se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la organización.

Por lo tanto, regula que los objetivos establecidos se cumplan y se llegue a los resultados esperados, así mismo que sean eficientes y eficaces para dicha organización.

2.4 Manuales de procedimientos

Manual de procedimientos es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporcionan información rápida y organizada sobre prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio etc. (Chiavenato, 1988).

Manual de procedimientos tienen como objetivo: compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos; uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración; determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo; ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones y constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. Franklin (2002).

“El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”. (Gómez Ceja (1997).

Los manuales de procedimientos son un conjunto de pasos a seguir, sencillos y eficaces para poder lograr con el objetivo y poder dar el cumplimiento de las metas definidas en un principio. Los manuales sirven para poder tomar medidas o precauciones y que no existan deficiencias en la entrega de resultados dentro de las organizaciones de cualquier tamaño que sea.

2.5 Procesos

“El conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad” (Reyes L. 2013).

“Proceso de monitorear las actividades para asegurarse de que se lleven a cabo de acuerdo con lo planificado y para corregir cualquier desviación significativa”. (Robbins.2000).

Por lo tanto, el proceso administrativo es un conjunto de pasos que nos indica como realizar las diferentes actividades para poder cumplir con el objetivo y poder alcanzar las metas establecidas de cualquier tamaño de una organización. Así mismo este conjunto de pasos o procedimientos nos ayudaran con relación al manual a cumplir con el objetivo de que las solicitudes de las entidades sean respondidas en tiempo y forma.

El proceso administrativo es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal de la organización, con el propósito de alcanzar las metas establecidas.

La diferencia de los procedimientos que se utilizan dentro de una organización son informales y esto provoca que se vuelvan costumbres y hábitos de las personas.

Cuando los procedimientos se ponen por escrito, permiten que el personal continúe por un camino y por lo tanto deben ir mejorando. De esta manera los procesos están por escrito y son pasos que seguir que están formulados, de tal manera que guíen a cumplir con el objetivo.

CAPITULO 3 EXPERIENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES

3.1. Dirección de Estadísticas Ambientales

Con base a lo establecido en el manual de organización específico de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental. La principal actividad de la Dirección de Estadísticas Ambientales es atender solicitudes de información y/o asesorías en materia de estadísticas ambientales, tanto internas como externas a la SEMARNAT. (Manual interno)

Las actividades que tiene como internas y externas son, por ejemplo, atender solicitudes de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INE), Procuraduría Federal de Protección del Ambiente (PROFEPA) y la Comisión Nacional Forestal (CONAFORT). De igual manera algunos de los proyectos que atiende esta dirección es el Sistema Estatal de Información Pública Ambiental, WebFocus 7.6.7, Actualización de la base de datos de la BadesNIARN, entre otros. De tal manera tiene que proporcionar asesorías en materia de estadísticas ambientales, siendo que este es uno de los principales objetivos que lleva a cabo esta dirección. Así mismo se le debe de dar el seguimiento correspondiente a cada proyecto en el cual la DEA es la responsable de realizar parte de las estadísticas y de darle el seguimiento correspondiente a cada uno de los proyectos para poder continuar con el proceso administrativo dentro de la organización.

3.2 Problemas de control en la Dirección de Estadísticas Ambientales

En la Dirección de Estadísticas Ambientales un servidor pudo detectar que existe una falla organizacional, que tiene que ver con la falta de control administrativo de las solicitudes de información. Esta falta de control provoca serias dificultades para poder responder las solicitudes a tiempo, por lo tanto, éstas tenían un tiempo de respuesta para poder continuar con el trámite correspondiente, a su vez tiene que pasar a distintas áreas dentro de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental para otorgar su visto bueno.

De acuerdo con lo anterior mencionado y siendo más específico en el tema, desde el momento de la llegada a la Dirección de Estadísticas Ambientales, los problemas que se encontraban y que refieren a la creación del “El Manual de Procedimientos como herramienta de control y supervisión en la Dirección de Estadísticas Ambientales de la SEMARNAT”, fueron los siguientes:

1. La falta de un control que registre la recepción de oficios con destino a la Dirección de Estadísticas Ambientales
2. Un control que registrara la emisión de repuesta de los oficios que se tenían que responder.
3. No contar con un expediente electrónico de los oficios.
4. Descuidar la actualización del expediente físico.
5. No ordenar, seleccionar y clasificar los oficios de diferentes proyectos que se atendían por la dirección de estadísticas ambientales.
6. Falta de interés y olvido de la responsable de dicha dirección en cuestión de emitirla respuesta correspondiente a cada oficio que era atendido por su persona.

3.3 Un administrador educativo en la Dirección de Estadísticas Ambientales

Durante la estancia y cumplimiento de las prácticas profesionales en la Dirección de Estadística Ambientales, obtuve experiencia con el trato de las personas, desde el momento de la primera interacción con terceros.

Por lo tanto el aprendizaje y la socialización que obtuve dentro de la secretaria: te hace, moldea a que te expreses de acuerdo a la situación y el contexto en el que te encuentres, de tal manera que crezcas como profesionista, en la secretaria se tiene que guardar la postura, la expresión, la iniciativa como primer término, el tener disposición y ser firme en cada una de las decisiones que tomas como el profesionista que se esta formando, no se puede retractar en alguna decisión u acción, se debe actuar con responsabilidad y compromiso, demostrando el profesionalismo que se está formando.

La importancia de las actividades realizadas en la secretaria ayudó a construir un bagaje, en el cual me informe de los objetivos, metas y resultados de una organización como la Dirección de general de Estadísticas de información Ambiental. De igual manera el conocer como es el trabajo interno de una dirección, en donde una de sus actividades después de haber hecho un trabajo interno el resultado se ve reflejado en una página Web.

En el momento que se visita la página Web de la SEMARNAT, te preguntas ¿Quién hará cada uno de los espacios y pestañas que están en esta página? Referente a esta respuesta una organización y/o equipo de trabajo es la responsable. Cabe mencionar que de la información que se encuentra dentro de la pagina, la dirección de Estadísticas Ambientales no es la que cubre toda la información que esta expuesta en la misma pagina, sino es solo una pestaña de las que integran la misma, es donde están los indicadores de estadísticas que esta realiza, entonces el convivir y trabajar dentro de este espacio deja una experiencia inolvidable y un aprendizaje

extenso de cómo trabaja una organización, tomando en cuenta que tiene sus debilidades en los procesos para poder entregar en tiempo y forma la documentación que es solicitada y que continué con el mismo.

Por lo siguiente me ayudo a fortalecer mi aprendizaje práctico y crear una experiencia en un área donde el administrador educativo hace el papel de cumplir los objetivos que la institución demanda para poder obtener resultados de manera positiva y en la evaluación de cada informe o plan de trabajo, así mismo para poder hacer la publicación correspondiente de las estadísticas.

De acuerdo con el bagaje y a la experiencia personal obtenida de las prácticas profesionales, en la SEMARNAT y en la Dirección de Estadísticas Ambientales, con el proyecto de Apoyo Administrativo, se cumplieron con las diferentes actividades como a continuación se mencionan:

- Realizar trámites y controles administrativos
- Apoyar en el archivo de concentración
- Entrega de documentos al personal de la DGEIA

Dichas actividades mencionadas dan lugar al trabajo de las prácticas profesionales durante el sexto semestre en la Dirección General de Estadísticas Ambientales de la secretaría mencionada anteriormente, por lo tanto, en el transcurso del sexto y séptimo semestre se realizaron actividades relevantes como:

- Elaboración de controles administrativos de recursos humanos.
- Elaboración de presupuestos de recursos materiales, servicios generales.
- Elaboración de oficios para la entrega de quinquenios.
- Realizar trámites administrativos.
- Archivo de documentos administrativos.
- Entrega de documentos al personal de la DGEIA.

Las actividades desempeñadas dieron una vuelta por completo, siendo que me propusieron para estar apoyando al director general de estadística e información ambiental, de tal manera que las actividades realizadas fueron las siguientes:

- Revisión documental del enlace administrativo 2012 al 2014
- Etiquetado de expedientes del inventario documental del enlace administrativo 2013 al 2014
- Inicio de propuesta de tabla de salarios del personal contratado mediante el proyecto PNUD/SEMARNAT
- Inicio de integración del plan de trabajo 2015 de la UR411 del Proyecto PNUD/SEMARNAT

3.4 Diario de evidencias

Durante el séptimo semestre, me reubicaron ahora en la Dirección de Estadísticas Ambientales (DEA). Las actividades realizadas corresponden a los diarios de evidencia de la siguiente manera.

SEMANA 1-2

En estas dos semanas, regresando a la SEMARNAT en la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, la bienvenida fue agradable, algo que no me esperaba. El área en la que me ubicaron fue en la dirección, donde la licenciada que es responsable de las actividades que desempeño me informo que existía una serie de problemas en la Dirección de estadística Ambientales, el cual debía de apoyar a esta para una mejora en la entrada y salida de expedientes, por lo tanto, comencé a analizar e investigar la problemática que exista.

SEMANA 3-4

En estas dos semanas, estuve revisando y analizando en funcionamiento de tres proyectos que están sujetos a la Dirección de Estadísticas Ambientales, los cuales son: Renovación de licencia del WebFOCUS 7.6.7, Sistema Estatal de Información Pública Ambiental, Actualización para la base de datos del BadeSNIARN.

También estuve revisando el Programa Anual de trabajo PNUD 2015, analizando las diferentes actividades que realizan cada uno del personal que integran el programa. Así como la revisión de cada actividad. De tal manera que estos diferentes proyectos causaban una carga de trabajo que detenía el proceso administrativo de cada uno, por lo tanto, el seguimiento era complicado al no existir un control y un orden por expediente de cada proyecto.

SEMANA 5-6

En estas dos semanas revise el proyecto PNUD de acuerdo con los salarios que se le asignan a cada integrante del proyecto, para analizar cuál es el costo final de cada integrante en el tiempo que dure su contrato, de esta manera se identifiqué que el contrato de trabajo de cada elemento del mismo proyecto tenía una duración de seis meses. De acuerdo con la revisión, la responsable de la DEA me solicitó ayuda, por lo tanto, se le hizo la propuesta de crear un control de información documental y supervisión, para analizar e identificar como se está haciendo el uso del presupuesto y llevar un control a este proyecto, tanto como en el salario y como las actividades que realizan cada uno de los elementos.

SEMANA 7-8

En estas dos semanas comencé a realizar una tabla de control que señala:

- Salarios, integrando el nombre del puesto.
- Duración de contrato.
- Nombre del trabajador.
- Salario mensual.
- Costo de la credencial del proyecto PNUD.

A si mismo la dificultad del control realizado fue con un grado de dificultad media, siendo que se tenía que llevar el control en dólares y pesos. De igual manera analice, el perfil de puestos de cada empleado para poder actualizar el plan anual de trabajo de PNUD 2015, y una comparación entre las actividades que debía realizar y las actividades que había realizado durante el mes correspondiente de cada.

SEMANA 9-10

En estas dos semanas se actualizaron el plan anual de trabajo de PNUD 2015 y la tabla de salarios de PNUD 2015 para poder lograr con el objetivo y entregar los resultados esperados.

A su vez estuve revisando el proyecto Sistema Estatal de Información Pública Ambiental. La responsable de la DEA me solicito que lo analizara, porque existía un dictamen en el cual se encuentra definido el proceso de cada oficio que se recibe y se emite de esta dirección general. En el proceso de este proyecto se encuentran involucrados, una entidad federativa y la DEA, por lo siguiente al hacer el análisis comencé a redactar los primeros pasos, desde que lo solicita la entidad federativa a la oficialía mayor de esta secretaria (SEMARNAT), posteriormente oficialía mayor la envía a la dirección general de estadísticas ambientales, que en su caso estaría en

sus posibilidades de atender este proyecto o a la dirección general que correspondiera.

Esta información documental se encontraba devastada, porque la documentación que contenía dicho expediente con relación al proyecto que pertenecía, no existía un seguimiento, lo primero fue organizar, clasificar por fecha, posteriormente tener un orden de cada documento.

SEMANA 11-12

En estas dos semanas estuve revisando el proyecto de Sistema Estatal de Información Pública Ambiental, para poder realizar el control documental, en este caso una tabla, se organizo y actualizo el plan anual de trabajo de PNUD 2015 y el control de salarios de PNUD, el cual se tiene que ir actualizando mensualmente, así como la tabla de salarios de PNUD, la dificultad es poder organizar y diseñar el control para el proyecto Sistema Estatal de Información Pública Ambiental. Siendo que existen oficios que no se encontraban en dicho expediente, por lo tanto, se tiene que rastrear su destino con la asistente de la responsable de la DEA o bien directamente con la responsable.

SEMANA 13-14

En estas dos semanas se hizo la propuesta a la responsable de la DEA, crear una tabla de control para el proyecto Sistema Estatal de Información Pública Ambiental, en la cual se registro el nombre de la dependencia que fue recibido el oficio, a quien va dirigido, emisión de respuesta y la digitalización de cada uno de los oficios recibidos, además crear un vínculo en la tabla con en el programa de paquetería Excel, para que fuese mas rápida la respuesta y pudieses continuar con el trámite correspondiente, le comente que “mejor le creaba una tabla, donde le digitalizaba el oficio, así tendría un mejor control, organización y fácil acceso a un oficio de tiempo atrás o actual”. Por lo tanto, me hizo mención que era una excelente propuesta, de igual manera me solicito hacer lo mismo con el control de los demás proyectos del cual era responsable en ese momento. Para ello comencé a planear, organizar, construcción y actualizar cada una de ellas para su mejor funcionamiento.

SEMANA 15-16

En estas dos semanas estuve actualizando la tabla para el proyecto Sistema Estatal de Información Pública Ambiental, de igual manera estuve realizando la actualización del plan de trabajo de PNUD, de las siguientes propuestas de mejora que realice fueron las siguientes: Apoyar en el control de proyectos (Anexo 31) de la Dirección de Estadísticas Ambientales, así como colaborar en la organización documental de los mismos para su análisis, evaluación y trámite correspondiente. Apoyar en el plan anual de trabajo 2015 proyecto PNUD. Elaboración del control documental de la actualización de la BadeSNIARN 2015. Apoyar en la actualización de la tabla de salarios del personal PNUD 2015.

SEMANA 17-18

En estas dos semanas, a partir de las propuestas realizadas comencé a mejorar el control con las tablas, como en la imagen que a continuación muestro fue como la fui desarrollando en la elaboración del control documental de la actualización de la BadeSNIARN 2015.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA BADESNARN 2015													
Fecha	Oficio No.	Folio	Nombre	Cargo	Institución	Fecha Límite	Contacto	Atendido con:	Fecha	puesta Adicio	Fecha	Estado	OFICIO
23/03/2015	411.028/2015	DGEIA/2015-0000106	Mtra. Ana Luisa Guzmán	Coordinadora General de Proyectos y Enlace	CONABIO	20/04/2015	Angélica Daza	Enviarón la respuesta vía correo electrónico a Angélica Daza	06/05/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
27/03/2015	411.032/2015	DGEIA/2015-0000115	M.V.Z Jorge Maksabedian de	Director General de Vida Silvestre	SEMARNAT	27/04/2015	Angélica Daza	Enviarón la respuesta vía correo electrónico a Angélica Daza	28/04/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
01/04/2015	411.036/2015	DGEIA/2015-0000129	M. en I. Ana Patricia Martínez	Directora General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de	SEMARNAT	20/04/2015	Angélica Daza	Oficio No. DGGCARETC.715/DRIRECT-00	08/05/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
01/04/2015	411.038/2015	DGEIA/2015-0000131	Dr. Antonio Garza de Yta	Director General de Planeación, Programación y	CONAPESCA	27/04/2015	Angélica Daza	Enviarón la respuesta vía correo electrónico a Angélica Daza	20/04/2015	Delfines 30	30/04/2015	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
07/04/2015	411.167/2015	DGEIA/2015-0000139	Dr. Pablo Roberto Arenas Fuga	Director General del Instituto de Pesca	INAPESCA	27/04/2015	Angélica Daza	Fecha limite 27 de abril 2015				PENDIENTE	H:\SEMARNAT.pdf
07/04/2015	411.041/2015	DGEIA/2015-0000134	Dr. Luis Ortega Reyes	Director General de la Comisión Técnica de Coeficientes de Agostadero	SAGARPA	24/04/2015	Gabriela Carmona	Oficio No. 116.01-095/2015	23/04/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
08/04/2015	411.168/2015	DGEIA/2015-0000138	Lic. Rafael Contreras Lee	Director General Adjunto de Proyectos Estratégicos	PROFEPA	27/04/2015	Gerardo Cervantes Corte	Oficio No. PFFA/1.2/11C.17/0001-15	13/05/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
08/04/2015	411.175/2015		Ing. Sergio Raul Reynoso	Coordinador de Asesores	Instituto Mexicano de la Tecnología del	24/04/2015	Gabriela Carmona	Enviarón la respuesta vía correo electrónico a Gabriela carmona	04/05/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
10/04/2015	411.174/2015		Dr. Víctor Hugo Páramo	Coordinador General de Contaminación y Salud Ambiental	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático	24/04/2015	Gabriela Carmona	Respuesta parcial	15/06/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
14/04/2015	411.169/2015	DGEIA/2015-0000145	Dr. Enrique Serrano Gálvez	Coordinador General de Planeación e Información	CONAFOR	08/05/2015	Angélica Daza	Enviarón la respuesta vía correo electrónico a Angélica Daza	01/06/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
14/04/2015	411.170/2015	DGEIA/2015-0000150	Lic. César Murillo Juárez	Director General de Gestión Forestal y de Suelos	SEMARNAT	06/05/2015	Angélica Daza	Oficio No. SGPA/DGGFS/712/1352/15	22/05/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
16/04/2015	411.172/2015	DGEIA/2015-0000170	M. en C. Alfonso Flores Ramírez	Director General de Impacto y Riesgo Ambiental	SEMARNAT	08/05/2015	Gerardo Cervantes Corte	Oficio No. SGPA/DGIRA/DG/03429	12/05/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
16/04/2015	411.171/2015	DGEIA/2015-0000168	Lic. Mariana Boy Tamborrell	Directora General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	SEMARNAT	08/05/2015	Gerardo Cervantes Corte	SGPA-DGZFMTC-1480/15	06/05/2015	SGPA-DGZFM	01/06/2015	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
17/04/2015	411.173/2015	DGEIA/2015-0000171	Ing. Luis Eduardo Ávila Rueda	Director General de Gestión Integral de Materiales	SEMARNAT	13/05/2015	Gerardo Cervantes Corte	Oficio No. DGGIMAR.710/004993	21/05/2015			Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
				Director General de									

SEMANA 19-20

En esta semana, a partir de las propuestas realizadas comencé a mejorar el registro y seguimiento del control con las tablas, como en la imagen que a continuación muestro fue como la fui desarrollando en Sistema Estatal de Información Pública Ambiental

SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA AMBIENTAL						
Número	Asunto	Fecha	No. Oficio	Folio	Estado	VINCULO
1	La OM envía los anexos para el presente Ejercicio Fiscal a las URs.	09/09/2014	OM/DGPP/DGA/0052	DGPP/2014-0004	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
2	La DGEIA emite a la DGPP la validación técnica del proyecto	20/02/2015	411.19/2015	DGEIA/2015-0000	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
3	La Entidad Federativa envía a la DGEIA el Anexo Técnico	03/03/2015	SMA/01PPyE/212030000/135	DGEIA/2015-0000	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
4	La DGEIA aprueba la Ejecucion del Proyecto	20/03/2015	411.27/2015	DGEIA/2015-0000	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
5	La Entidad Federativa emite a la DGEIA apertura de cuenta bancaria	27/04/2015	212040000-1957/2015	DGEIA/2015-0000	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
6	La DGEIA envía a la DGPP el Anexo Técnico	14/05/2015	411.251/2015	DGEIA/2015-0000	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
7	La DGEIA envía a la Delegación Federal el Anexo Técnico	14/05/2105	411.252/2015	DGEIA/2015-0000	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
8	La Entidad Federativa envía a la DGEIA el Recibo Provisional de la primera ministración.	07/05/2015	212040000-2091/2015	DGEIA/2015-0003	INDIENTE POR ARCHIVO	H:\SEMARNAT.pdf
10	La Entidad Federativa envía a la DGEIA el Recibo Oficial de Caja de la primera ministración.					
	La DGEIA solicita a la DGPP el Recibo Provisional de la Primera Ministración (envía Recibo Oficial)					

SEMANA 21-22

En estas dos semanas que estuve trabajando en la SEMARNAT pude actualizar hasta la fecha, el control de costos y el plan anual de trabajo de PNUD.

En la siguiente tabla muestro como fue esta actualización.

Aquí se demuestra el control para observar como el presupuesto gastado de PNUD en los cada uno de los integrantes que están trabajando en este proyecto, de tal manera fueron integradas las prestaciones de ley que se le otorgan a cada integrante. Así poder observar el costo por cada empleado por mes y por año, en dólares y en pesos.

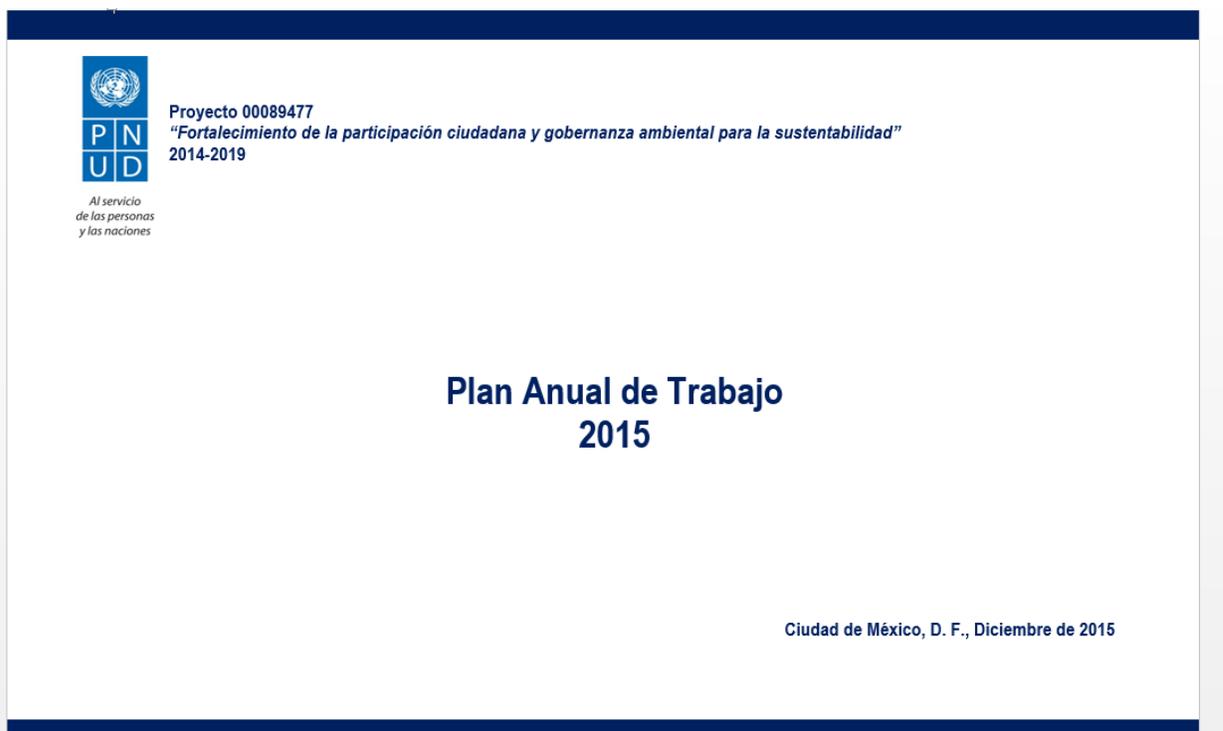
Costo Contrato Service Contract					Fecha:	Febrero de 2015								
 <small>Almuerzo de las personas y las naciones</small>	T.C.	14.79	feb-15		Nombre y número del proyecto:									
	Moneda	USD		MXN	00089477 - Fortalecimiento de la participación ciudadana y gobernanza ambiental para la sustentabilidad - (2014-2019)									
	Vanbreda		Aportación para esquemas de ahorro para el retiro											
		\$ 85.08			\$ 500.00									
	Credencial	\$ 15.00	Nómina		\$ 6.60									
	Correo LMS	\$ 183.00												
Puesto Contratado	Persona Contratada	Meses comprometidos	Escala	Tabulador Mensual	TOTAL	Costo de Seguridad	Vanbreda	Gestión de nómina	Estudios médicos	Reserva del 2.5	Aportación para esquemas de ahorro para el retiro	Acceso LMS	Correo electrónico (por año)	Credencial (por año)
Auxiliar en Administración y Análisis de Información Geográfica	Yasmin Esther Juárez Pastrana	6	SB-1-MID	\$ 12,200.00	\$ 73,200.00	\$ 3,660.00	\$ 7,550.00	\$ 585.68	\$ 1,414.80	\$ 1,830.00	\$ 3,000.00	\$ 1,479.00	\$ 2,706.57	\$ 221.85
Analista de informes, diagnósticos e indicadores ambientales	Erick René Hernández Cervantes	3.5	SB1-1Q	\$ 8,846.00	\$ 30,961.00	\$ 1,548.05	\$ 4,404.17	\$ 585.68	\$ -	\$ 774.03	\$ 1,750.00	\$ 1,479.00	\$ 2,706.57	\$ -
Responsable de Diseño Gráfico	Esperanza Martínez Vargas	2	SB1-MID	\$ 11,825.00	\$ 23,650.00	\$ 1,182.50	\$ 2,516.67	\$ 585.68	\$ -	\$ 591.25	\$ 1,000.00	\$ 1,479.00	\$ 2,706.57	\$ -
Analista de Datos Económicos	Gabriela Carmona Huerta	2	SB2-MIN	\$ 14,433.00	\$ 28,866.00	\$ 1,443.30	\$ 2,516.67	\$ 585.68	\$ -	\$ 721.65	\$ 1,000.00	\$ 1,479.00	\$ 2,706.57	\$ -
Analista de Información Geoespacial	Isidro Ahmed Cruz Leyva	6	SB2-4	\$ 19,500.00	\$ 117,000.00	\$ 5,850.00	\$ 7,550.00	\$ 585.68	\$ 1,414.80	\$ 2,925.00	\$ 3,000.00	\$ 1,479.00	\$ 2,706.57	\$ 221.85
Analista de Servicios Web	Lizzeth Guadalupe Romero de la O	10	SB1-MID	\$ 11,825.00	\$ 118,250.00	\$ 5,912.50	\$ 12,583.33	\$ 585.68	\$ -	\$ 2,956.25	\$ 5,000.00	\$ 1,479.00	\$ 2,706.57	\$ -

SEMANA 22-23

En esta última semana se continuó con la actualización de la tabla de control del proyecto Renovación de licencia del WebFOCUS 7.6.7, donde lleve el control de los procesos que se lleva acabo para que sea aprobado este proyecto. De igual manera se continuó con la actualización del plan anual de trabajo de PNUD.

Renovación de licencia del WebFOCUS 7.6.7						
Número	Asunto	Fecha	No. Oficio	Folio	Estado	Vinculo
1	DGEIA solicita a la DGIT Inscripción de Proyectos al PETIC del siguiente Ejercicio El E.A. solicita a la	10/10/2014	411.924/2014	DGEIA/2014-0000317	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
2	DGIT el Vo.Bo. de los TORs	23/04/2015	411.074/2015	DGEIA/2015-0000176	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
3	El E.A. solicita a la DGIT el Dictamen Técnico	09/06/2015	DGIT/513/194/15	DGEIA/2015-0000370	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
4	La DGIT emite a el E.A. el Dictamen Técnico	28/05/2015	411.279/2015	REF.DGEIA/2015-0000305	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
5	La DGEIA solicita a la DGIT la Inscripción al PETIC (envía el Anexo Técnico)	29/05/2015	DGIT/513/173/15	DGEIA/2015-305	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
6	La DGIT envía a la DGEIA la inscripción del PETIC	28/05/2015	411.280/2015	DGEIA/2015-0000354	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
7	La DGEIA solicita a la OM opinión del proyecto	08/06/2015	DGIT/513/186/15	DGEIA/2015-354	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
8	La OM emite a la DGEIA respuesta de opinión del proyecto	09/06/2015	411.323/2015	REF.DGEIA/2015-0000305	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
9	La DGEIA solicita la inscripción a la Herramienta de	18/06/2015	DGIT/513/223/15	DGEIA/2015-000305	Archivado	H:\SEMARNAT.pdf
	La DGIT informa a la					

La siguiente imagen se muestra el plan anual de trabajo de PNUD, que estuve actualizando conforme pasaba el tiempo, por lo tanto, realice la captura y comparación de las actividades que realizo cada integrante del proyecto.



Misión: Mantener actualizada y en desarrollo la base de datos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales (BADESNIARN).

Objetivo: Incorporar y presentar la información económica a la BADESNIARN que responda a las necesidades de información ambiental.

Funciones:

- Analizar información estadística de temas económicos de relevancia ambiental, tales como agricultura y ganadería, cuentas ambientales, energía e industria para integrarse en la base de datos estadísticos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales (BadeSNIARN).
- Mantener actualizado el acervo de datos sobre estadísticas económicas de relevancia ambiental de la BadeSNIARN, incluido el crecimiento verde. En apoyo a la participación ciudadana informada.
- Dar respuesta a las solicitudes de información estadística de temas económicos de relevancia ambiental, por parte de usuarios externos e internos.
- Proponer el diseño de los reportes estadísticos con información económica de relevancia ambiental que se integren al Compendio de Estadísticas Ambientales, producto con el que se difunde información seleccionada de la base de datos estadísticos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
- Colaborar en la organización de eventos, reuniones y presentación de productos de difusión, proporcionando en los formatos requeridos la información estadística de temas económicos base de los mismos, elaborados en el marco del Proyecto.

Actividades permanentes:

- Analizar la consistencia interna y externa de los datos económicos de la BadeSNIARN.
- Identificar vacíos de información económica de relevancia ambiental en la base de datos estadísticos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
- Revisión de publicaciones de temas económicos y, en su caso, establecer contacto con áreas generadoras y responsables de información económica que se considere de relevancia ambiental.
- Responder y dar seguimiento a las solicitudes de información en el contexto del Proyecto.
- Proponer reportes de difusión de la información económica de relevancia ambiental en el marco del Proyecto.
- Participación en la organización de eventos y presentaciones de los productos derivados del Proyecto

Productos:

- Información consistente y confiable para los usuarios de los datos.
- Mayor número de variables y datos de estadísticas económicas de relevancia ambiental en la base de datos estadísticos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
- Información económica actualizada en BadeSNIARN.
- Usuarios internos y externos informados y atendidos.
- Inclusión de nuevos reportes en los módulos de consulta de la base de datos estadísticos del SNIARN y en el Compendio de Estadísticas Ambientales.

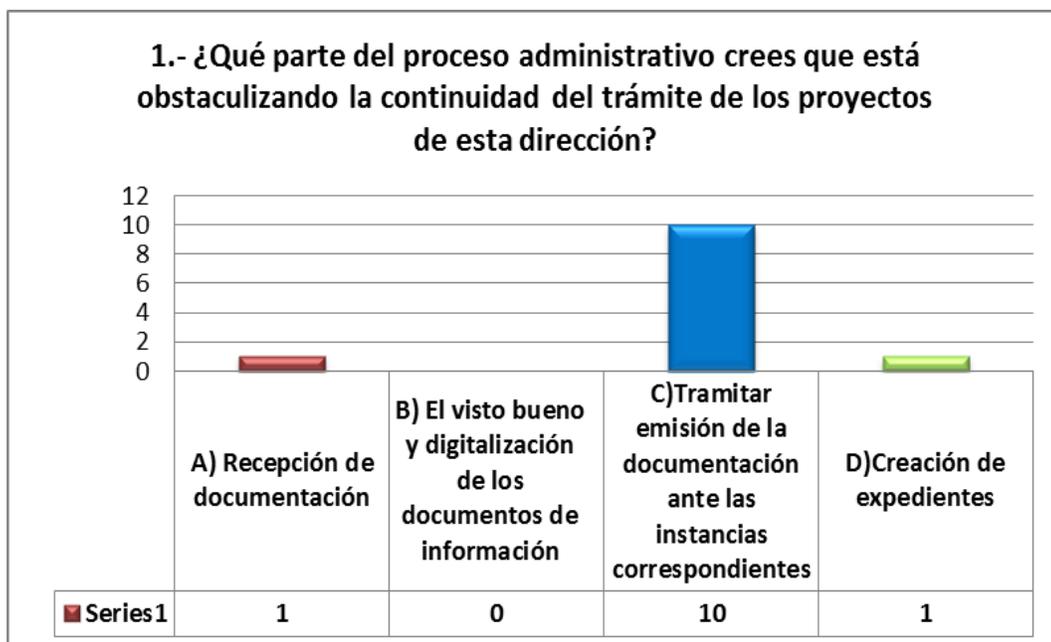
Actividades Mensuales	Avances
Enero	Enero
<ul style="list-style-type: none"> □ Analizar la consistencia interna y externa de los datos económicos de la BadeSNIARN. □ Identificar vacíos de información económica de relevancia ambiental en la base de datos estadísticos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. □ Revisión de publicaciones de temas económicos y, en su caso, establecer contacto con áreas generadoras y responsables de información económica que se considere de relevancia ambiental. □ Responder y dar seguimiento a las solicitudes de información en el contexto del Proyecto. □ Proponer reportes de difusión de la información económica de relevancia ambiental en el marco del Proyecto. □ Participación en la organización de eventos y presentaciones de los productos derivados del Proyecto. □ Elaborar catálogos, metadatos, estructura de reportes para su presentación, tablas de información, para incluir nuevas variables en la BadeSNIARN. □ Proponer y elaborar modificaciones en la presentación de la información, para facilitar la consulta, complementar la información y homologar a los cambios por parte de la fuente. □ Elaborar textos y notas que contextualicen la información que se publica en la BadeSNIARN. 	<ul style="list-style-type: none"> □ Revisión de publicaciones de temas económicos y, en su caso, establecer contacto con áreas generadoras y responsables de información económica que se considere de relevancia ambiental. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales. 2011 y 2013. □ Responder y dar seguimiento a las solicitudes de información en el contexto del Proyecto. □ Proponer reportes de difusión de la información económica de relevancia ambiental en el marco del Proyecto. <p>Titulos de Reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Municipios y delegaciones según servicios disponibles de agua potable y saneamiento, registrados en el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales. ✓ Municipios y delegaciones con servicio de agua potable según su facturación, registrados en el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales. ✓ Tomas de agua en operación para abastecimiento público según fuente de extracción, registradas en el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales. ✓ Municipios y delegaciones con participación ciudadana en la administración de los servicios de agua potable, registrados en el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales. ✓ Municipios y delegaciones con tratamiento de aguas residuales y reporte de la generación de lodos, registrados

3.5 Diagnóstico

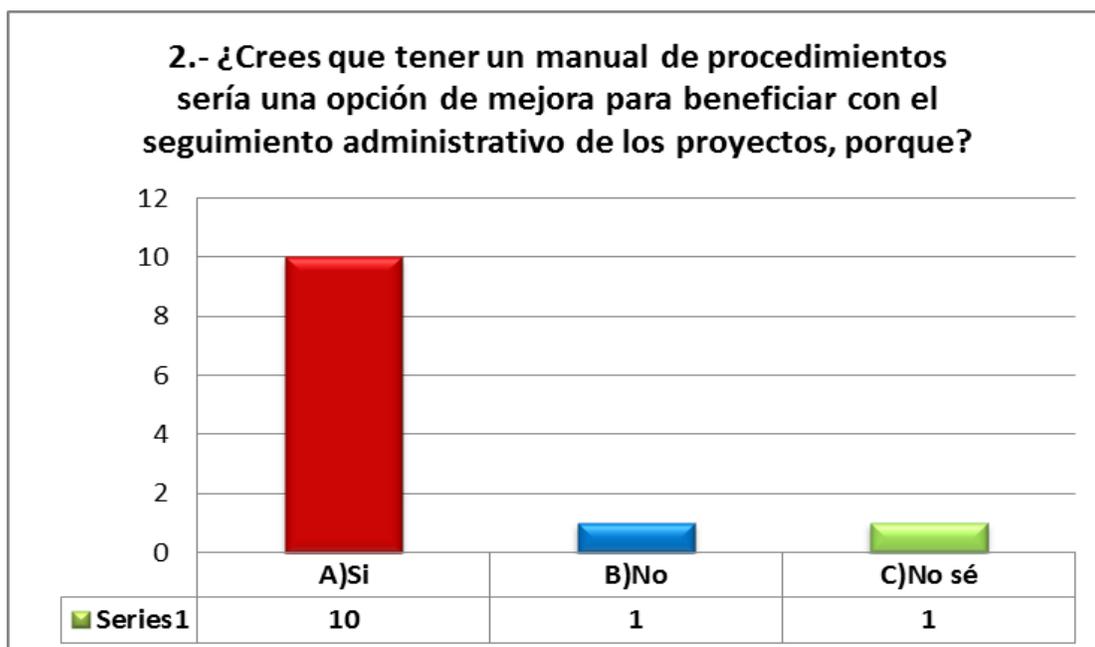
Por medio de entrevistas, cuestionarios y de la observación directa recopilé la información donde se describe la situación de la problemática y con ello poder elaborar argumentos o aseveraciones para tratar de encontrar las soluciones posibles.

A través del análisis de la información recopilada construí una propuesta de mejora organizacional (el manual de procedimientos), este da la solución al problema detectado y es una herramienta eficiente que consigo trae resultados, por lo tanto debería existir en cualquier tipo de organización, tener un control de información nos lleva a garantizar que los resultados serán cumplidos en tiempo y forma de cualquier tipo de información y cualquier tamaño de alguna organización, esta tiene que ser indispensable para la misma.

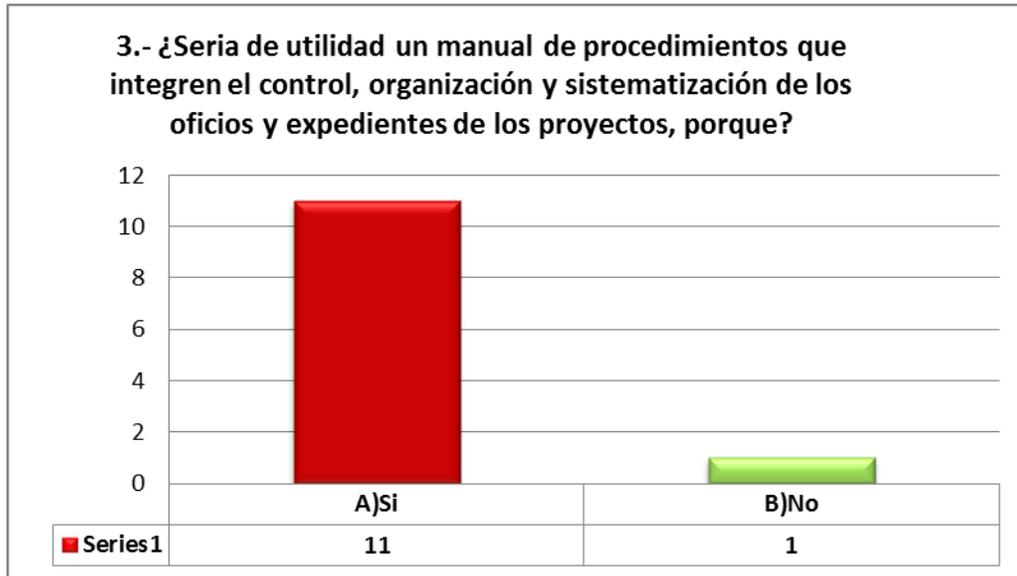
A continuación, se muestra evidencia del cuestionario aplicado al personal de la dirección de estadísticas ambientales, este a su vez fue utilizado para diagnosticar y verificar el problema detectado, así mismo poder realizar el manual de procedimientos.



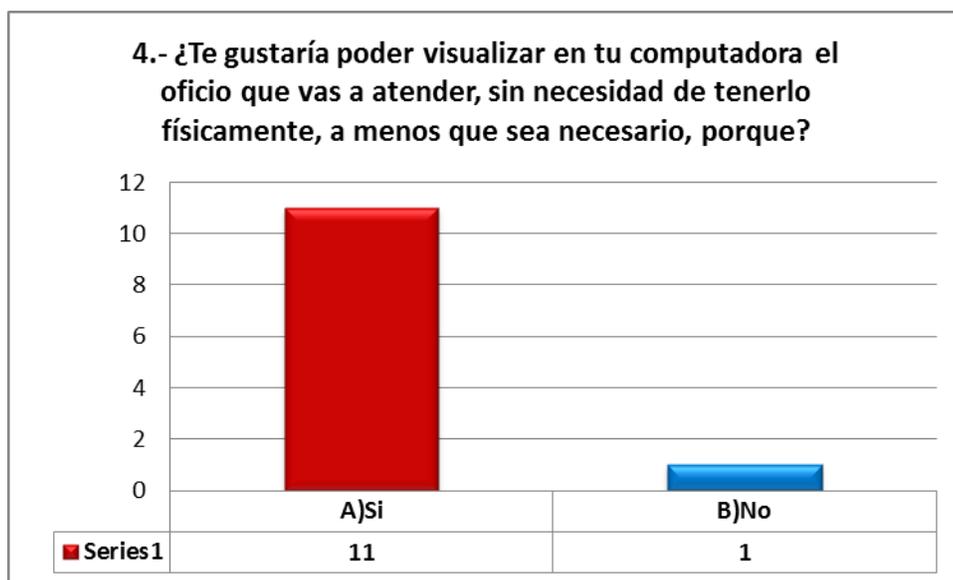
Tramitar la emisión de la documentación ante las instancias correspondientes es uno de los principales problemas en la DEA, siendo que esta es la principal para que se pueda continuar con el trámite de cualquier solicitud de alguna entidad federativa o alguna dependencia de la SEMARNAT.



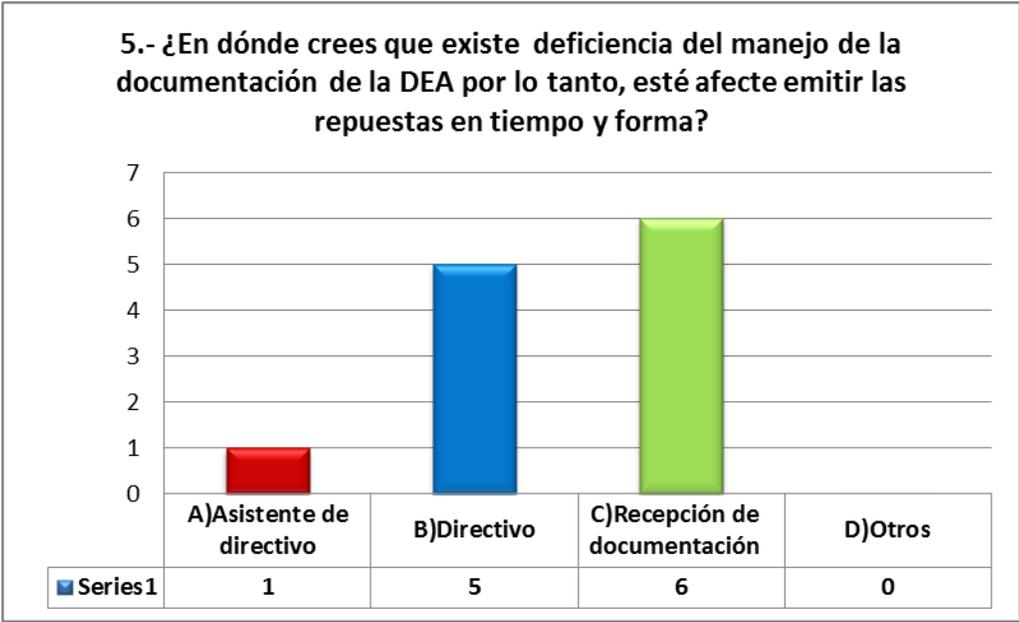
Tener un manual de procedimientos traería una solución para la DEA, siendo que un conjunto de pasos pueden ayudar a realizar las actividades, de tal manera que te lleven a una solución y a un resultado en específico.



Es útil un manual de procedimientos, este tra consigo que se lleve un trámite adecuadamente, así mismo que el personal de la organización tenga un mejor desempeño, cumpliendo y agilizando las actividades de cada uno, mejoraría el trabajo y se cumplirían los objetivos, traería mejores resultados.



Tener un control documental y asimismo digitalizado, puede ser visualizado desde cualquier aparato tecnologico hoy en dia, sin necesidad de tener un expediente en fisico, ayuda a resguardar y mantener la informacion documentale en un lugar seguro.



El problema principalmente es en la recepcion de la documentacion, este no captura los oficios recibidos y tampoco los oficios emitidos, por lo tanto cuando llegan al responsable de la dirección, este tiene una serie de documentos, los cuales no son atendidos y provocan que el responsable no emita su visto bueno y retrase con su emision y respuesta a los mismos para que pase con las demas áreas y se le de la continuidad, para que llegue al su tramite correspondiente.

3.6 Propuesta

Tomando en cuenta el problema, este trabajo presenta describir la experiencia profesional de un administrador educativo en una secretaria de gobierno, en la Dirección de Estadísticas Ambientales de la SEMARNAT y presentar el Manual de Procedimientos como herramienta de control y supervisión de esta para la intervención y mejora en la respuesta a dichas solicitudes en su tiempo y forma.

Hay que tener en cuenta que un manual de procedimientos sirve para poder comunicar, transmitir la información necesaria de un proceso o procedimiento de alguna empresa, institución educativa o de gobierno, con el fin común de tener una organización de calidad en donde los resultados obtenidos sean los esperados desde un principio.

La utilidad administrativa que tiene el Manual de Procedimientos como herramienta de control y supervisión es registrar la recepción, emisión y sistematización digital en que se encuentra el estatus de los documentos receptores en la DEA.

Dicha propuesta es significativa, siendo que contiene la solicitud digitalizada en una tabla como herramienta de control de información para poder visualizarlo. Por lo tanto, sino se encuentra en el momento estado físico el oficio y poder dar respuesta a la misma.

La herramienta trae beneficios a esta organización, siendo que es indispensable en cualquier tamaño de una organización, por lo siguiente para que se logren los resultados esperados, a partir de los objetivos, el control es el que regula y mantiene el margen para lograr los resultados esperados.

A partir de la experiencia profesional pude desarrollar actividades administrativas multidisciplinarias; en los diferentes ámbitos en los que laboré o participé como colaborador o practicante.

Describo el uso del manual de procedimientos como una necesidad de la organización. El manual representa una herramienta de control documental de información, que es indispensable para un debido control, de tal manera que, si no se tiene éste, puede que existan contratiempos y no se cumplan los objetivos y metas establecidas en el tiempo determinado que exige una organización y así llegar a los resultados esperados. El que un profesionalista detecte esta necesidad y resalte su relevancia organizacional es algo que ahora entiendo, es entonces es aquí donde me parece que la intervención del administrador educativo ejerce el trabajo de demostrar que, con el uso de la herramienta de control, se puede cumplir con el objetivo de responder las solicitudes a tiempo.

CAPITULO 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTA DE CONTROL EN LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES DE LA SEMARNAT.

Manual de Procedimientos como herramienta de control y supervisión en la Dirección de Estadísticas Ambientales de la SEMARNAT

1. Propósito

Este manual de procedimientos tiene como propósito proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana de la recepción de documentos en la Dirección de Estadísticas Ambientales de la SEMARNAT, además de contribuir para alcanzar un nivel de desempeño eficiente y con ello, lograr las metas y objetivos que se plantean en dicha dirección.

2. Objetivo del manual de operación

Proveer una guía y procedimientos específicos de operaciones para recibir, archivar, dar respuesta y seguimiento a los documentos dirigidos a la Dirección de Estadísticas Ambientales, agilizando de esta manera la gestión de peticiones ante la SEMARNAT y a las entidades federativas que soliciten dicha información.

3. Alcance del manual

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de un documento por parte de la Dirección de Estadísticas Ambientales, hasta su resolución correspondiente para poder cumplir y entregar en tiempo y forma las solicitudes.

4. Sistema de gestión de la operación

Para cumplir con el objetivo de este manual de procedimientos es indispensable que sea conocido y usado permanentemente por todo el personal que colabora en la Dirección de Estadísticas Ambientales, así mismo tiene la responsabilidad de cubrir lo siguiente:

a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este manual de procedimientos.

b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva. Esto se logra al realizar registros de los trámites que se llevan a cabo, de igual manera emitir respuesta a las peticiones solicitadas en la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Los registros deben ser fácilmente identificables y estar apropiadamente almacenados y digitalizados.

La información mínima que deben llevar dichos registros es:

- *Fecha de recepción en la Dirección de Estadísticas Ambientales:*

En este cuadro menciona la fecha en que se recibió el oficio en la Dirección General de Estadísticas e Información Ambiental, por lo tanto, esta misma la canaliza a la Dirección de Estadísticas Ambientales.

- *Asignar número de folio del oficio recibido:*

El folio del oficio corresponde a identificar el oficio recibido a la Dirección de Estadísticas Ambientales, el cual es asignado al momento de recibirlo por alguna dependencia de la SEMARNAT o de alguna entidad federativa.

- *Nombre del contacto a quien va Dirigido (En algunos casos):*

En este cuadro se menciona a quien va a ir dirigido y deberá ser atendido el oficio recibido.

- *Institución que emitió el oficio recibido:*

En este cuadro se menciona la institución en la que pertenece la persona que emitió el oficio recibido.

- *Fecha límite de respuesta:*

En este cuadro se menciona la fecha límite de respuesta que tendrá el oficio emitido, para que así continúe con el trámite correspondiente.

- *Número de oficio enviado por parte de la DEA*

El oficio emitido por parte de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental o de la Dirección de Estadísticas Ambientales tiene un número correspondiente como por ejemplo 411.028/2015, el cual es 411 corresponde a la unidad responsable, el .028 corresponde al número de oficio en el expediente y el 2015 corresponde al año emitido.

- *Puesto a cargo:*

En este cuadro se menciona el cargo de la persona a quien se dirigió el oficio emitido.

- *Institución dirigida:*

En este cuadro se menciona la institución en donde se encuentra la persona a quien se le dirigió el oficio correspondiente.

- *Fecha límite de respuesta:*

En este cuadro se menciona la fecha límite de respuesta que tendrá el oficio emitido, para que así continúe con el trámite correspondiente.

- *Atendido con:*

En este cuadro se menciona si el oficio recibido es con un oficio en físico o con un correo electrónico.

- *Fecha de respuesta:*

En este cuadro se menciona la fecha en que se emitió la respuesta del oficio a la institución correspondiente.

- *Respuesta adicional:*

En este cuadro se menciona si hay alguna respuesta adicional por parte de la DEA a la institución que se le envió el oficio.

- *Fecha de respuesta y respuesta adicional:*

En este cuadro se menciona la fecha en la cual se envía la respuesta y la respuesta adicional de la DEA a la institución que se le envió el oficio.

- *Estado del expediente físico:*

En este cuadro se menciona si el oficio capturado en la tabla se encuentra archivado en el expediente físico o está con el responsable o algún contacto de la DEA que lo este atendiendo

- *Vinculo:*

En este cuadro se encuentra un vínculo del oficio ya digitalizado, en el cual se podrá visualizar en pantalla dando un clic al mismo.

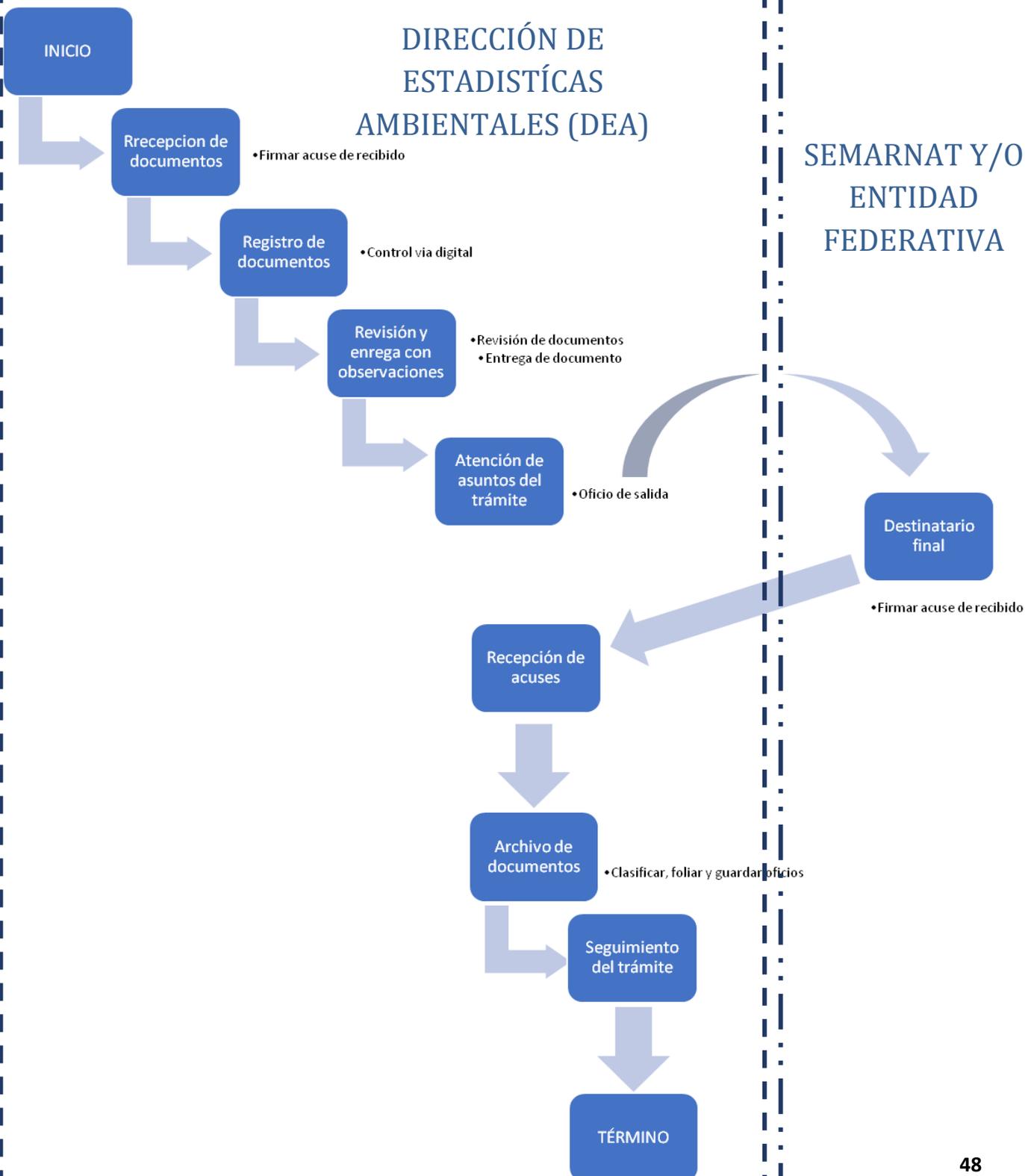
5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de documentos	Se recibe el documento en la oficina correspondiente en donde se revisa, sella y firma de recibido	Oficinistas de la DEA

2. Registro de documentos	Se escanea el documento, pasándolo a formato PDF y se almacena de forma electrónica en la carpeta de control de información documental digitalizada.	Oficinistas de la DEA
3. Revisión y entrega con correcciones y observaciones	Se revisa la documentación y se anotan las correcciones y observaciones (genera el visto bueno)	Director de la DEA
4. Atención de asuntos del trámite	Se da respuesta a lo solicitado en el documento y se asigna un número de salida a los oficios.	Director de la DEA
5. Atención de asuntos de tramite por el personal	Se atiende y se genera respuesta a lo solicitado en el documento y se asigna un número de salida a los oficios.	Oficinistas de la DEA
6. Envío de oficios de respuesta	Se envían los documentos al destinatario final. Se solicitan acuses de	Oficinistas de la DEA

		recibido los cuales son llevados a la DEA.	
7. Captura de información documental	de	Nuevamente se captura la emisión de los documentos respondidos	Oficinistas de la DEA
8. Archivo de documentos	de	El documento en forma física es clasificado, foliado y guardado en expedientes, a su vez archivado en un lugar resguardado.	Oficinistas de la DEA
9. Tabla de Control		Se envía el control digitalizado por correo electrónico al responsable de dirección para su visualización.	Oficinistas de la DEA
10. Seguimiento de tramite	de	Se verifica que la respuesta otorgada en la DEA sea cumplida de acuerdo con lo establecido previamente en dicha dirección.	Director de la DEA
11. Termina el procedimiento	el		

6. Diagrama de flujo



CONCLUSIONES

A partir de la sistematización práctica profesional obtenida en la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, que por lo tanto desprende la Dirección General de Estadísticas e Información Ambiental y la Dirección de estadísticas Ambientales. Es una realidad que el control organizacional es ineficiente dentro de la DEA, por lo siguiente la intervención como profesional me alentó a poder analizar y dar una solución practica al problema detectado.

Para poder hacer relucir la propuesta, primero identifiqué donde se encontraba el problema, una vez detectado, comencé con posibles soluciones con las tablas de control. De acuerdo a que un administrador educativo puede desarrollar actividades administrativas multidisciplinarias; en organizaciones educativas e instituciones gubernamentales. En este trabajo, en la narrativa de mi experiencia profesional se ubicó como una de las principales problemáticas, que la ausencia de un manual de procedimientos genera que no se cumpla el objetivo de responder las solicitudes a tiempo y que con un manual que sirva como una herramienta de control de información documental, este a su vez tiene que actualizarse dependiendo a las necesidades que tenga la DEA; puede cambiar su estructura en beneficio a el cumplimiento de los objetivos de la misma dirección.

El manual de procedimientos dado que todas las organizaciones necesitan una propuesta de mejora para el cumplimiento de sus objetivos y metas, esta ayudo a resolver las necesidades, en el cumplimiento de las solicitudes que las entidades y las dependencias de la SEMARNAT, en su momento así lo solicitaran. Me pude encontrar con obstáculos, retos, tablas, controles que en ocasiones no mejoraban en lo absoluto, en ese momento traté de crear un control extenso en el que quería dominar toda la documentación, pero se me olvidaba que todo tiene que tener un proceso.

Después de analizar, desarrollé una mejora que cumpliera con el objetivo principal, consta que se atiendan las solicitudes y se les de el seguimiento del proceso correspondiente, desfragmente los pasos a seguir y a creé algunos pasos lo cuales se apeguen a las necesidades que requería, por lo siguiente estos deben actualizarse hacia las necesidades que la dirección vaya requiriendo en el transcurso del tiempo.

Así mismo el manual de procedimientos en la estancia de mis prácticas profesionales en la SEMARNAT, funcionaba de manera eficiente y se apegó a las necesidades que la dirección que requería para que se cumplieran con los objetivos y las metas de esta, este actualmente sigue en funcionamiento, actualizándose, apegándose a las necesidades de la dirección. Un manual de procedimientos es de gran importancia, para el personal que empieza a desempeñar sus labores en una organización, de igual manera para el personal que lleva tiempo en la misma. Es factible ya que soluciona algunas de la problemática que existen dentro de las organizaciones y que en ocasiones con sencillos pasos para el usuario pueden cumplir con el objetivo y reflejar mejores resultados.

BIBLIOGRAFÍA

Álvarez Torres Martín G. (2002). Manual para elaborar políticas y procedimientos. 9ª reimpresión. Editorial Panorama. México, D.F.

Carlos Hernández Orozco. Análisis Administrativo. Técnicas y Métodos. Tercera reimpresión. San José, Costa Rica: EUNED, 2002, p. 103

Drucker, Peter. Estrategia y Liderazgo. Trillas, México, 2002.

Freeman, Edward Introducción a la Administración. Pearson, México, 2008.

Franklin, Benjamín y Gómez Ceja, Guillermo (2002). Organización y métodos. Un enfoque competitivo. Editorial McGraw-Hill, México, D.F.

Franklin, Enrique Benjamín (2002). Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura. Editorial McGraw-Hill, México, D.F.

Hernández Sampieri, R. Metodología de la investigación. McGraw-Hill. México quinta edición 2010.

Idalberto Chiavenato. Administración de Recursos Humanos. México: Nomos S.A. 2001.

Idalberto Chiavenato. Administración de Recursos Humanos. Tercera Edición. México: Mc Graw Hill, 1988, p. 90.

Idalberto, Chiavenato. Administración, Proceso Administrativo. McGraw-Hill. Colombia, tercera edición 2001.

Idalberto, Chiavenato. Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill Interamericana. México D.F 2006.

Kazmier, Leonard. Principios de Management. McGraw Hill, México. 2001.

Kaufman, R. La planificación de sistemas educativos. Ideas Básicas Concretas. Trillas, México, 2001.

Porter, Michael. Liderazgo efectivo. Debate, México, 2010.

Stoner, James Administración. Pearson, México, 1996.

Bibliografía Electrónica

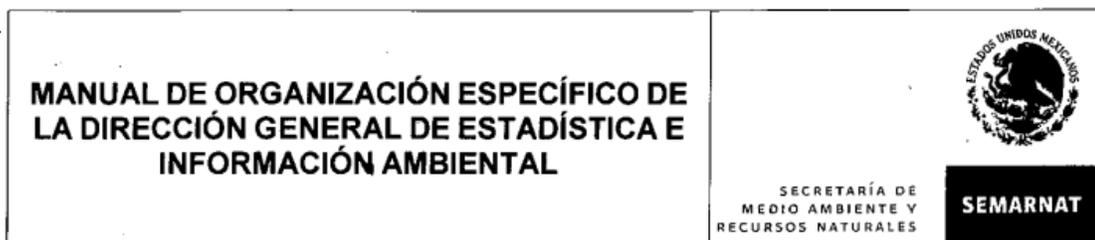
Misión y visión de la SEMARNAT. Disponible en:

<http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/que-hacemos> (12 de octubre de 2015).

<http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/mision-y-vision> (12 de octubre de 2015).

<http://www.semarnat.gob.mx/temas/estadisticas-ambientales> (12 de octubre de 2015).

Anexo A. Funciones de la Dirección de Estadísticas Ambientales



- Atender solicitudes de información y/o asesorías en materia de estadísticas ambientales, tanto internas como externas a la Semarnat.

Anexo B. Funciones de la Dirección General de Estadísticas Ambientales



DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES

OBJETIVO:

Planificar y conducir la integración de la información estadística en el Sistema Nacional de Información de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SNIARN), así como el desarrollo e implementación de productos de difusión dirigidos a distintos tipos de usuarios, a fin de fortalecer la gestión ambiental, fundamentar la toma de decisiones y facilitar el ejercicio del derecho a la información ambiental.

FUNCIONES:

- Establecer acuerdos de colaboración con áreas generadoras, usuarias y promotoras de estadísticas ambientales, que incluyan secretarías federales y estatales de gobierno, instituciones académicas y organizaciones sociales en general, y que permitan contar con información suficiente y oportuna, así como aumentar la difusión y uso de la información estadística ambiental documentada.
- Evaluar, junto con las unidades administrativas competentes de la Semarnat, la información estadística ambiental de tipo estructural contenida en sus registros a efecto de lograr mejorar su calidad y adecuarla a las necesidades de información de los usuarios, en congruencia con el SNIARN.
- Coadyuvar a las unidades administrativas competentes de la Semarnat, en la revisión y mejora de sus sistemas de registro de información estadística ambiental, a fin de garantizar la disponibilidad de información actualizada.
- Promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Semarnat, la realización de investigaciones, encuestas y muestreos que sean necesarios para satisfacer necesidades de información en materia de estadísticas ambientales, o para mejorar la calidad de ésta, en congruencia con el tipo de información que deba formar parte del SNIARN.
- Promover la coordinación con dependencias de la administración pública federal, para obtener la información estadística requerida por la Semarnat para el ejercicio de sus atribuciones.
- Construir y administrar la base de datos estadísticos del SNIARN, con la perspectiva de desarrollo sustentable.
- Apoyar la coordinación e instrumentación de los sistemas de información estadística ambiental que existan en la Semarnat, en congruencia con el SNIARN, que puedan ser consultados por el público en general.
- Diseñar productos de información estadística ambiental, tanto impresos como electrónicos, dirigidos a distintos tipos de usuarios.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización



37 de 112

Anexo C. Evidencia del Diagnóstico

CUESTIONARIO

12

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

El personal debe saber que Hacer

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

saben su trabajo

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

NO todos cuentan con equipo de computo.

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros _____

CUESTIONARIO

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

Es de vez para mejorar de sus pasos del personal

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

para no tener que perderse los oficios

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros

En algunos la directora no envía las respuestas antes de la fecha que se manifiesta en el oficio

CUESTIONARIO

10

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

Se cumpliría con el seguimiento de los proyectos en el tiempo y forma

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

Existencia de control y el personal sabría los pasos para mejorar con los respaldos de los oficios que mandan

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

Desear que no se guarden los oficios que elaboramos

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros _____

CUESTIONARIO

9

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

Ayudara a que responda la directora el o los
oficios

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

Tendríamos un mejor seguimiento de los oficios
de los proyectos

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

No se revolucionarían o traspapelarían los oficios

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros _____

CUESTIONARIO

8

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

ALGUNOS DE LOS COMPAÑEROS NO SE INVOLUCRAN EN SU TRABAJO

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

PORQUE LA RESPUESTA DE LOS DOCUMENTOS QUE NOS MANDAN, LLEGARÍAN A SU DESTINO Y NO NOS ENVIARÍAN OTRO

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, DOCUMENTO sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque? SOLICITANDO LA RESPUESTA

- A) Si
- B) No

EN OCASIONES PORQUE TAMBIÉN SERÍA MEJOR OBSERVARLO EN FÍSICO

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros _____

CUESTIONARIO

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

SABRIAMOS QUE HACER CADA QUEN EN SU AREA.

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

NO HABRIA DESORGANIZACION

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

MEJORARIA EL TRABAJO.

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros

6

CUESTIONARIO

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

El personal de esa área conocen sus límites a seguir

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

Se hanario adecuadamente el límite

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

No perdiera tiempo en buscar en expediente

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros _____

CUESTIONARIO

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

El personal estaría enterado de lo que debe realizar.

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

El personal cumpliría y agilizaría los trámites.

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

Sería más agíl el trámite.

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros _____

CUESTIONARIO

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

Mejor organización

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

Mejoría de trabajo

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

Agilizar el trámite

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros _____

CUESTIONARIO

3

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

A) Si

B) No

C) No sé

Se tendría más control

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

A) Si

B) No

Habría más control de todo el procedimiento administrativo

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

A) Si

B) No

Porque se regularía los trámites

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

A) Asistente de directivo

B) Directivo

C) Recepción de documentación

D) Otros _____

CUESTIONARIO

2

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

Si podría como poder realizar estos trabajos que se requieren en el área

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

todos estarían interesados de sus trabajos

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

no habna tanto papelaria

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las respuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros

CUESTIONARIO

El objetivo del presente cuestionario es conocer e identificar los problemas que se encuentran en el proceso administrativo de los proyectos que atiende la Dirección de Estadísticas Ambientales.

Anónimo.

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas, indique por favor su respuesta lo más precisa que sea posible. Los resultados obtenidos serán utilizados con fines de mejorar el proceso de control de los proyectos de la Dirección antes mencionada.

¡GRACIAS!

1.- ¿Qué parte del proceso administrativo crees que está obstaculizando la continuidad del trámite de los proyectos de esta dirección?

- A) Recepción de documentación
- B) El visto bueno y digitalización de los documentos de información
- C) Tramitar emisión de la documentación ante las instancias correspondientes
- D) Creación de expedientes

2.- ¿Crees que tener un manual de procedimientos sería una opción de mejora para beneficiar con el seguimiento administrativo de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No
- C) No sé

Siempre y cuando se lleve a cabo.

3.- ¿Sería de utilidad un manual de procedimientos que integren el control, organización y sistematización de los oficios y expedientes de los proyectos, porque?

- A) Si
- B) No

Para su pronta referencia.

4.- ¿Te gustaría poder visualizar en tu computadora el oficio que vas a atender, sin necesidad de tenerlo físicamente, a menos que sea necesario, porque?

- A) Si
- B) No

Para trabajarlo prontamente.

5.- ¿En dónde crees que existe deficiencia del manejo de la documentación de la DEA por lo tanto, esté afecte emitir las repuestas en tiempo y forma?

- A) Asistente de directivo
- B) Directivo
- C) Recepción de documentación
- D) Otros _____