

ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y ACUERDOS
INTERNACIONALES EN MATERIA AMBIENTAL
109-DGA.01-2
26-OCT-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN FOROS
Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA AMBIENTAL**

OBJETIVO

Elaborar y consensuar los lineamientos que regirán la participación de las y los funcionarios del Gobierno Mexicano en foros y acuerdos internacionales relacionados con el medio ambiente que promuevan los intereses y prioridades del país en la materia, integrando para tal propósito en forma clara y precisa la posición de México sobre los asuntos a tratar y los criterios de actuación a que habrán de sujetarse dichos funcionarios(as).

PROCESO

PROYECTOS, FOROS Y ACUERDOS EN MATERIA AMBIENTAL INTERNACIONAL



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Dirección General Adjunta.- Se entenderá como la Dirección General Adjunta de Cooperación Internacional (DGACI), Dirección General Adjunta de Acuerdos Ambientales Multilaterales (DGAAAM) y Dirección General Adjunta para Asuntos Fronterizos (DGAAF) de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI).

Documento de Lineamientos.- Documento que contiene la posición de México sobre los asuntos a tratar en un foro u acuerdo internacional.

Documento de Trabajo.- Documento elaborado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que sirve de base para el debate de las partes o miembros del foro o acuerdo internacional.

Funcionarios Comisionados.- Personal adscrito a los Usuarios(as) Internos(as), designados(as) para participar en un foro u acuerdo internacional.

Iniciativa.- Propuesta que realiza una contraparte respecto algún proyecto de materia ambiental de cooperación internacional.

Otras Dependencias.- Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal involucradas en el proyecto de materia ambiental de que se trate.

Proyectos.- Acuerdos, convenios, programas, memoranda o cualquier otro instrumento que establezca acciones de cooperación en materia ambiental.

Usuarios(as) Internos(as).- Personal adscrito a las Unidades Administrativas del Nivel Central, Órganos Desconcentrados y Comisiones Intersecretariales en las que la SEMARNAT participe, a cargo de programas de gestión, investigación y/o fomento en materia de medio ambiente y recursos naturales.

**ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y ACUERDOS
INTERNACIONALES EN MATERIA AMBIENTAL**

109-DGA.01-2
26-OCT-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

DGA.- Dirección General Adjunta de Cooperación Internacional, Dirección General Adjunta de Acuerdos Ambientales Multilaterales y/o Dirección General Adjunta para Asuntos Fronterizos.

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCAI.- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI), a través de las Direcciones Generales Adjuntas de Cooperación Internacional, de Acuerdos Ambientales Multilaterales y para Asuntos Fronterizos, será responsable de analizar, coordinar, elaborar y consensuar los lineamientos a que estarán sujetos las y los funcionarios designados por las y los Usuarios Internos que participarán como representantes de México en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental.
- Los criterios definidos para verificar la competencia de la UCAI para atender los documentos de trabajo recibidos están sustentados en las atribuciones establecidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Cuando proceda, la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales tendrá que integrar las aportaciones de la SEMARNAT que enriquezcan el contenido de los lineamientos para la atención de foros u organismos internacionales en los que participan otras dependencias, a fin de conformar la posición del país.
- Los documentos de lineamientos serán considerados como reservados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 13, fracción II, y en el Artículo 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- Será responsabilidad de la o el Titular de cada Dirección General Adjunta la guarda, conservación y custodia de la totalidad de la documentación de lineamientos elaborados de aquellos proyectos, temas o foros de materia ambiental que le han sido conferidos.



- La Dirección General Adjunta involucrada deberá verificar que el borrador de lineamientos para la participación en foros o acuerdos internacionales en materia ambiental contenga las prioridades nacionales y sus posibles impactos de propuestas o iniciativas de otros países, así como las propuestas o iniciativas que México promoverá para su adopción.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Documentos de lineamientos

Responsable de obtenerlo: Dirección General Adjunta

Periodicidad: De acuerdo al proyecto

Unidad de Medición: Número de documentos de lineamientos formalizados



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Asesor(a) del Titular. Dirección General Adjunta | 1 | Recibe y revisa la información contenida en los documentos de trabajo del foro o acuerdo internacional, con la finalidad de realizar el análisis pertinente y verifica su registro de los datos necesarios en la carpeta de control establecida. |
| | 2 | Define los cursos de acción a seguir, gira instrucciones necesarias con el visto bueno de la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI) y proporciona los documentos de trabajo recibidos a la Dirección General Adjunta involucrada para su atención correspondiente. |
| | 3 | Recibe de la o el Asesor de la o el Titular los documentos de trabajo remitidos del foro o acuerdo internacional e instrucciones procedentes y procede a efectuar el análisis respectivo. |
| | 4 | Determina con base en las atribuciones del Reglamento Interior vigente a las y los Usuarios Internos que contribuirán en la elaboración del borrador de lineamientos para la participación en foros o acuerdos internacionales en materia ambiental, considerando lo siguiente: ⇒ Las prioridades nacionales y sus posibles impactos de propuestas o iniciativas de otros países. ⇒ Las propuestas o iniciativas que México promoverá para su adopción. |
| | 5 | Define si la(s) iniciativa(s) propuesta(s) contiene(n) temas en los foros o acuerdos internacionales en materia ambiental que contemplan atribuciones de otras dependencias. <i>SI CONTIENE TEMAS EN LOS QUE TIENEN ATRIBUCIONES OTRAS DEPENDENCIAS</i> |
| | 6 | Solicita las propuestas, comentarios o aportaciones a las otras dependencias por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 7 | <p>Convoca a todas las y los Usuarios Internos involucrados y de ser el caso, a otras dependencias del Ejecutivo Federal para la realización de reuniones de coordinación, en las cuales se acuerden las y los responsables para efectuar las aportaciones, propuestas y comentarios respecto a los documentos de trabajo o cualquier otro asunto que sea relevante para el foro o acuerdo internacional en materia ambiental y continúa en la actividad No. 9 de este procedimiento.</p> <p><i>NO CONTIENE TEMAS EN LOS QUE TIENEN ATRIBUCIONES OTRAS DEPENDENCIAS</i></p> |
| | 8 | <p>Elabora y turna oficios o correos electrónicos, solicitando a las y los Usuarios Internos envíen a la UCAI sus propuestas, comentarios y aportaciones que sirvan de base para la elaboración del borrador de los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental o definición de la posición del Sector Ambiental, adjuntando los documentos de trabajo pertinentes.</p> |
| | 9 | <p>Recaba al menos 20 días antes de la celebración del foro o acuerdo internacional las propuestas, comentarios y aportaciones enviadas por las y los Usuarios Internos y de otras dependencias, en su caso, con el objeto de elaborar el primer borrador de los lineamientos para la participación en foros o acuerdos internacionales en materia ambiental.</p> |
| | 10 | <p>Analiza comentarios, propuestas y aportaciones recibidas, instruye y los turna con base a las funciones asignadas, la información indispensable a la Dirección de Área responsable del foro o acuerdo internacional, una vez establecidos los compromisos, para su análisis e integración de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aportaciones, propuestas o comentarios que deberán considerarse, tomando en cuenta la posición mantenida por México y las prioridades nacionales. ⇒ Documentos de posición, iniciativas y/o informes relacionados con el País a ser presentados en los foros o acuerdos internacionales. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|--|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales | | ⇒ Integración del primer borrador de los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental o documentos de la posición del Sector Ambiental. |
| | 11 | Recibe de la Dirección de Área responsable del foro o acuerdo internacional el primer borrador de los lineamientos, revisa su contenido y determina si cuenta con la información correcta y completa. <i>NO CUENTA CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i> |
| | 12 | Realiza en coordinación con la Dirección de Área responsable las adecuaciones procedentes al borrador de los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental, continuando en la actividad No. 13. <i>SÍ CUENTA CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i> |
| | 13 | Efectúa sus aportaciones finales, otorga su Visto Bueno al borrador de los lineamientos emitido y lo envía a la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales para su revisión y aprobación. |
| | 14 | Recibe el borrador de los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental, revisa la información contenida y aprueba dicho documento. Nota: En el caso de que hubiese modificaciones al documento de lineamientos lleva a cabo conjuntamente con la Dirección General Adjunta correspondiente las correcciones necesarias. |
| | 15 | Turna a la Dirección General Adjunta correspondiente los lineamientos debidamente aprobados, a fin de que se realice su distribución a las y los Usuarios Internos involucrados. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|--|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Dirección General Adjunta | 16 | Recibe los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental aprobados y solicita a la Dirección de Área responsable tramitar su envío a las y los Usuarios Internos y, de ser el caso, a otras dependencias, según corresponda. |
| | 17 | Recibe de la Dirección de Área responsable comentarios finales a los lineamientos por conducto de las y los Usuarios Internos y otras dependencias consultadas y otorga su Visto Bueno a dichos comentarios. Nota: La Dirección General Adjunta involucrada atiende las observaciones, en caso de diferencias de opinión entre las y los Usuarios Internos y otras dependencias, efectuando consultas o llevando a cabo reuniones de trabajo con las y los interesados, con la finalidad de lograr una posición de consenso sobre la propuesta definitiva de los lineamientos y presentarlo a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales. |
| | 18 | Somete a consideración de la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales el proyecto final de los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental. |
| Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales | 19 | Recibe el proyecto final de los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales, revisa su contenido, valida el proyecto correspondiente y lo aprueba. |
| Dirección General Adjunta | 20 | Recibe a través de la o el Asesor del Titular el proyecto definitivo de los lineamientos debidamente validado y procede a enviarlo a las y los Usuarios Internos y otras dependencias y en particular a la Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| | 21 | Archiva en su carpeta de control establecida todos los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior. |

ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA AMBIENTAL
109-DGA.01-2
26-OCT-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-----------------------|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Asesor(a) del Titular | 22 | <p>Recibe vía electrónica o por oficio de las y los funcionarios comisionados de la SEMARNAT el "Informe Reglamentario de Comisión" respectivo y lo turna a la Subdirección de Información Ambiental Internacional de la Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales para ser incorporado al Sitio de Intranet de la Secretaría.</p> <p>Nota: Lo anterior, se realiza con la finalidad de que las y los Usuarios Internos y otras dependencias efectúen las consultas necesarias y se pueda dar seguimiento a los temas tratados en las reuniones internacionales.</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 22 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental aprobados y validados |
| PROCEDIMIENTO(S): | |



DIAGRAMA DE FLUJO

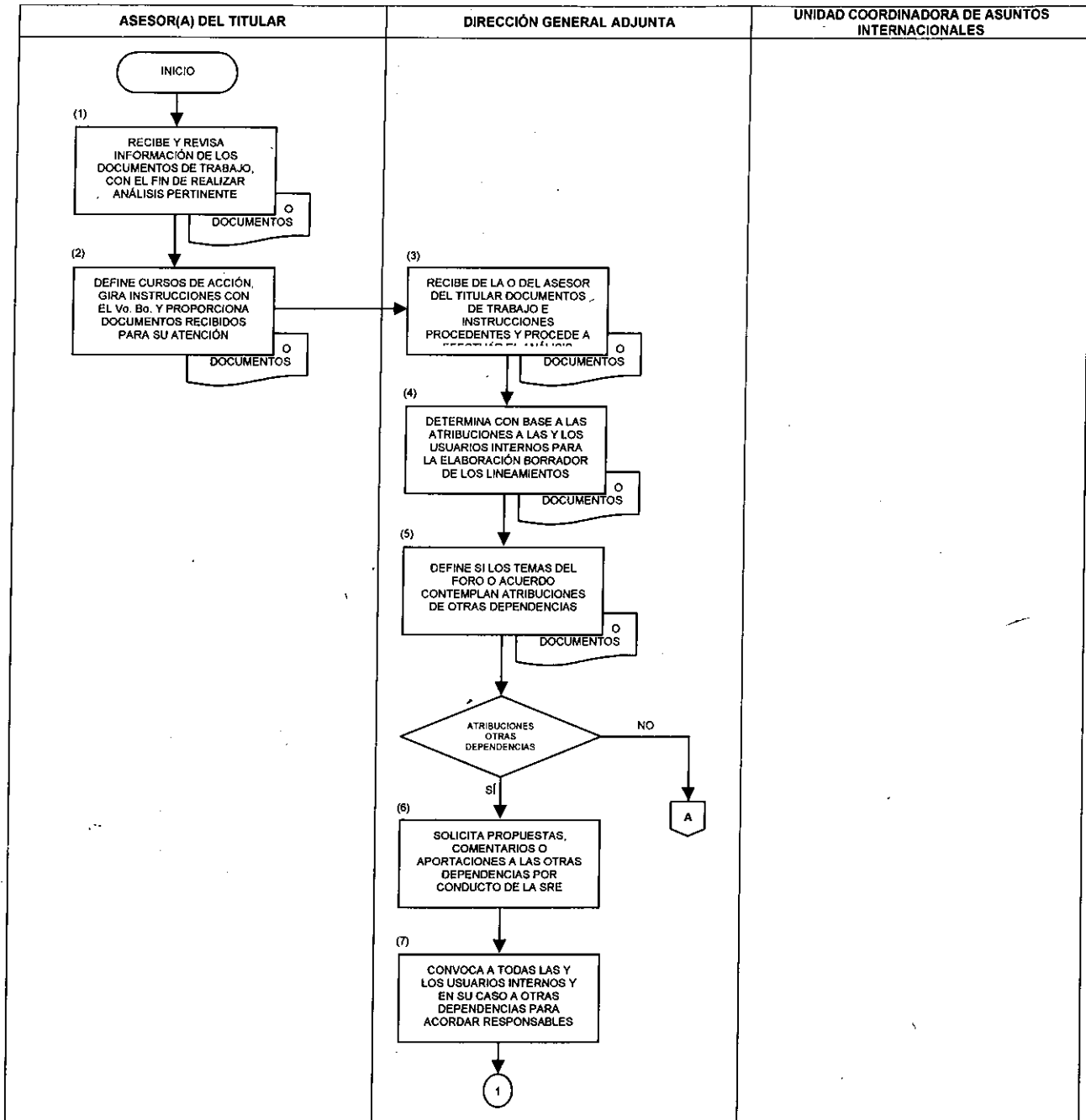




DIAGRAMA DE FLUJO

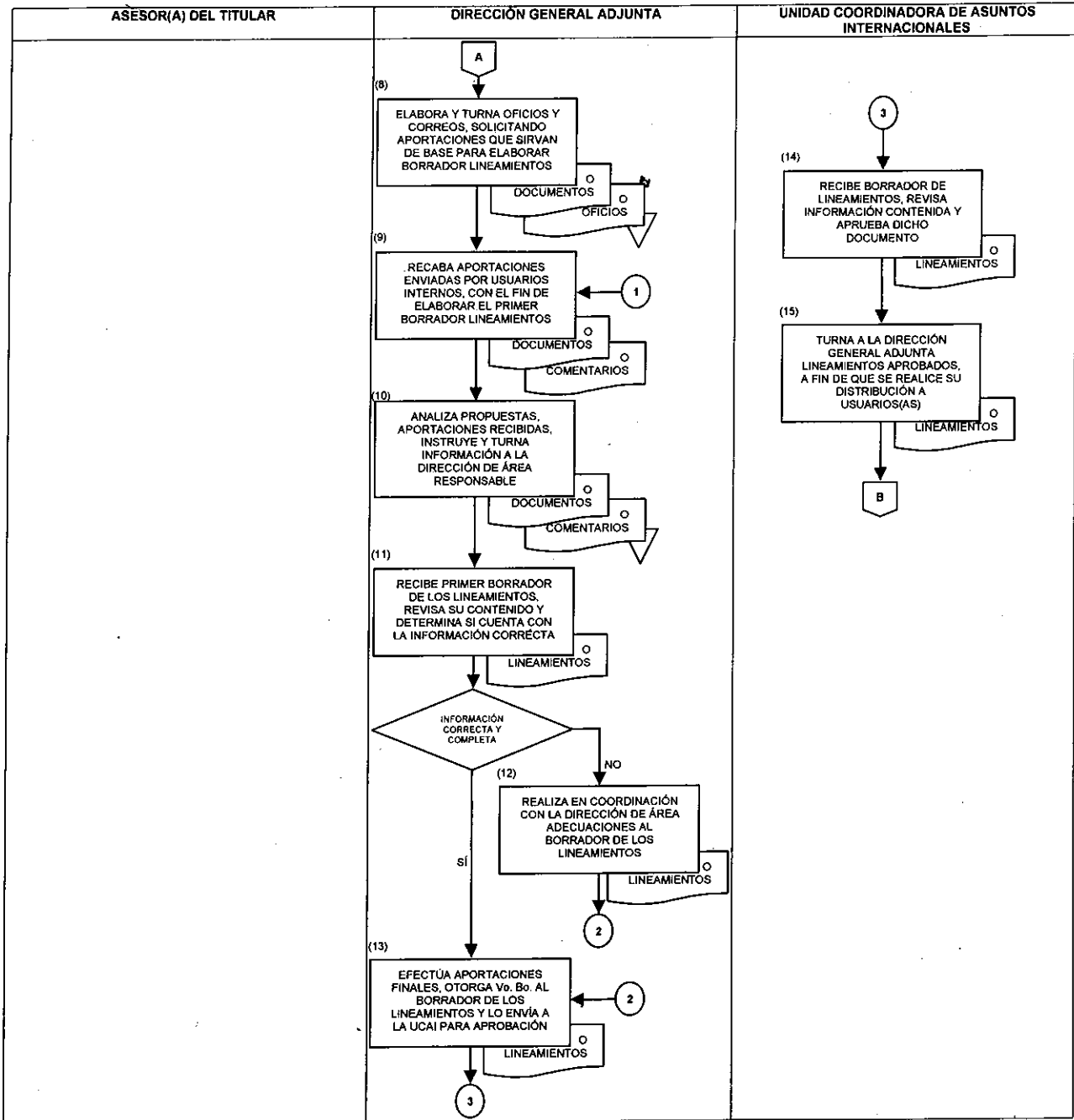
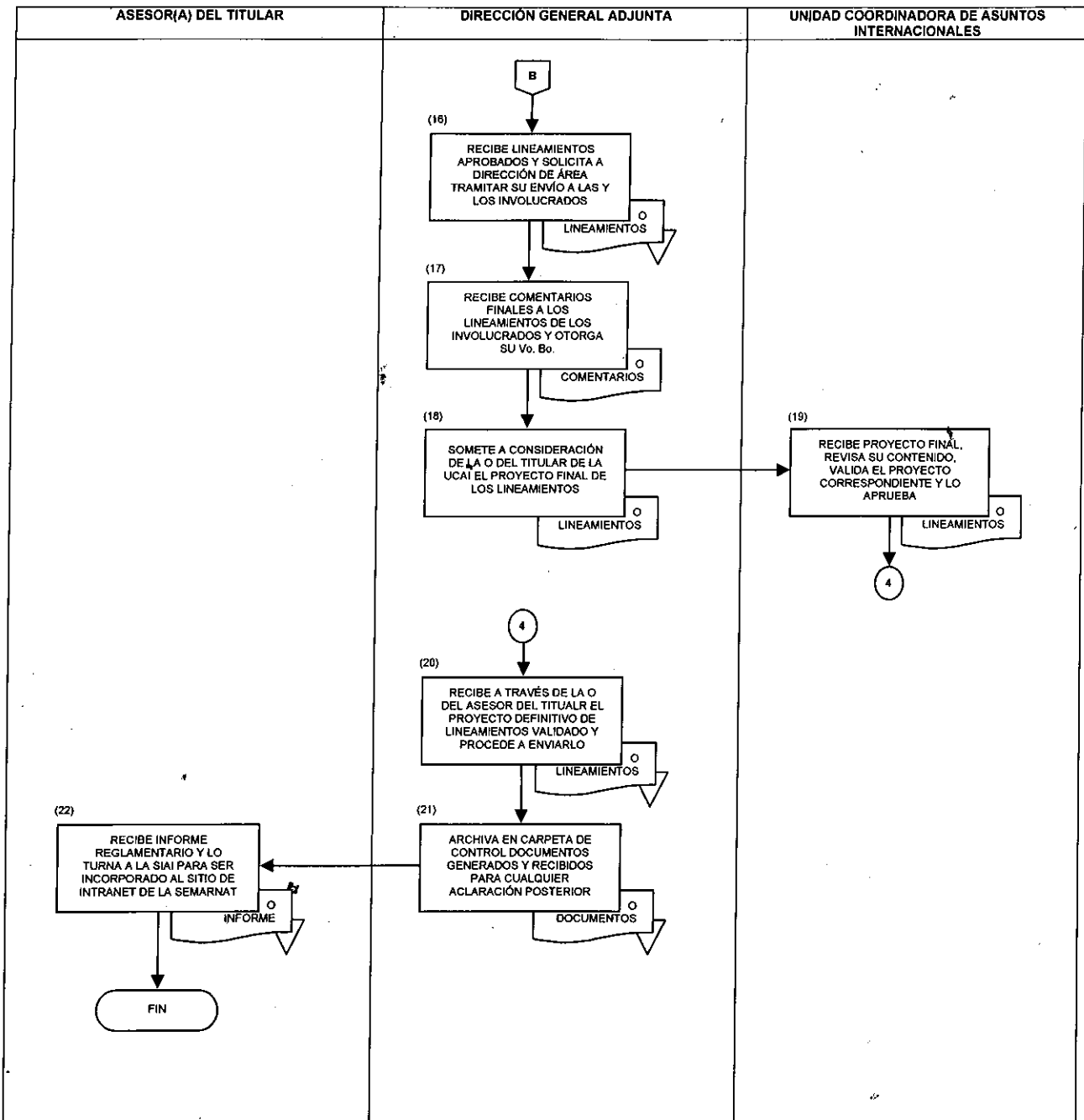




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

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

DESCRIPCIÓN: Modificación de responsable en las actividades Nos. 1, 2, 3, 20 y 22, así como modificación en la sección de acrónimos y en diagrama de flujo. Actualización del lenguaje incluyente, según al Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Guadalupe Rojas Torres

Cargo: Subdirectora de Asuntos Multilaterales de la Agenda Gris

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ives Enrique Gómez Salas

Cargo: Director para la Agenda Gris

APROBÓ

Firma:

Nombre: Santiago Lorenzo Alonso

Cargo: Director General Adjunto de Acuerdos Ambientales Multilaterales