



## REGISTRO DE REVISIONES

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> | 1  |
| <b>FECHA:</b>              | 19 de mayo de 2022   |
| <b>DESCRIPCIÓN:</b>        | <p>Procedimiento de nueva creación "Pago de cuotas y aportaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a organismos internacionales".</p> <p>Cambio de formato e identidad institucional.<br/>Actualización del lenguaje incluyendo según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.<br/>Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.</p> |

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Miguel Ángel Zerón Cid

**Cargo:** Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales



**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD COORDINADORA  
DE ASUNTOS  
INTERNACIONALES**

No. de Registro: SEMARNAT-109-2.MPROC-2011  
Fecha: 04 de Enero de 2012

**Oficialía Mayor  
Dirección General de Desarrollo Humano y  
Organización  
Dirección de Desarrollo de la Organización**



## CONTENIDO

|   | Pág. |
|---|------|
| I. INTRODUCCIÓN.....  | 2    |
| II. OBJETIVO GENERAL.....   | 4    |
| III. ALCANCE.....   | 5    |
| IV. ORGANIGRAMA.....  | 6    |
| V. POLÍTICAS GENERALES.....   | 7    |
| VI. PROCEDIMIENTOS.....   | 9    |
| DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (DGACI),<br>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ACUERDOS AMBIENTALES<br>MULTILATERALES (DGAAAM) Y DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS<br>FRONTERIZOS (DGAAF) |      |
| 1. Elaboración de lineamientos para la participación en foros y acuerdos<br>internacionales en materia ambiental  |      |
| 2. Promoción de proyectos en materia ambiental  |      |
| DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS<br>INTERNACIONALES (DOSOI)  |      |
| 1. Recepción y seguimiento de la correspondencia  |      |
| VII. GLOSARIO.....  | 10   |



## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que de respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y los artículos 10, fracción XII, 19 fracción X y 33 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos del ámbito delegacional de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos.



El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de las tres Direcciones Generales Adjuntas y Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales que integran ésta Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI). Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por las y los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los criterios para elaborar manuales de procedimientos administrativos, por lo que se encuentran alineados al Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos" y de acuerdo a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual esta integrado por su objetivo general, su alcance, el organigrama autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.



## II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.



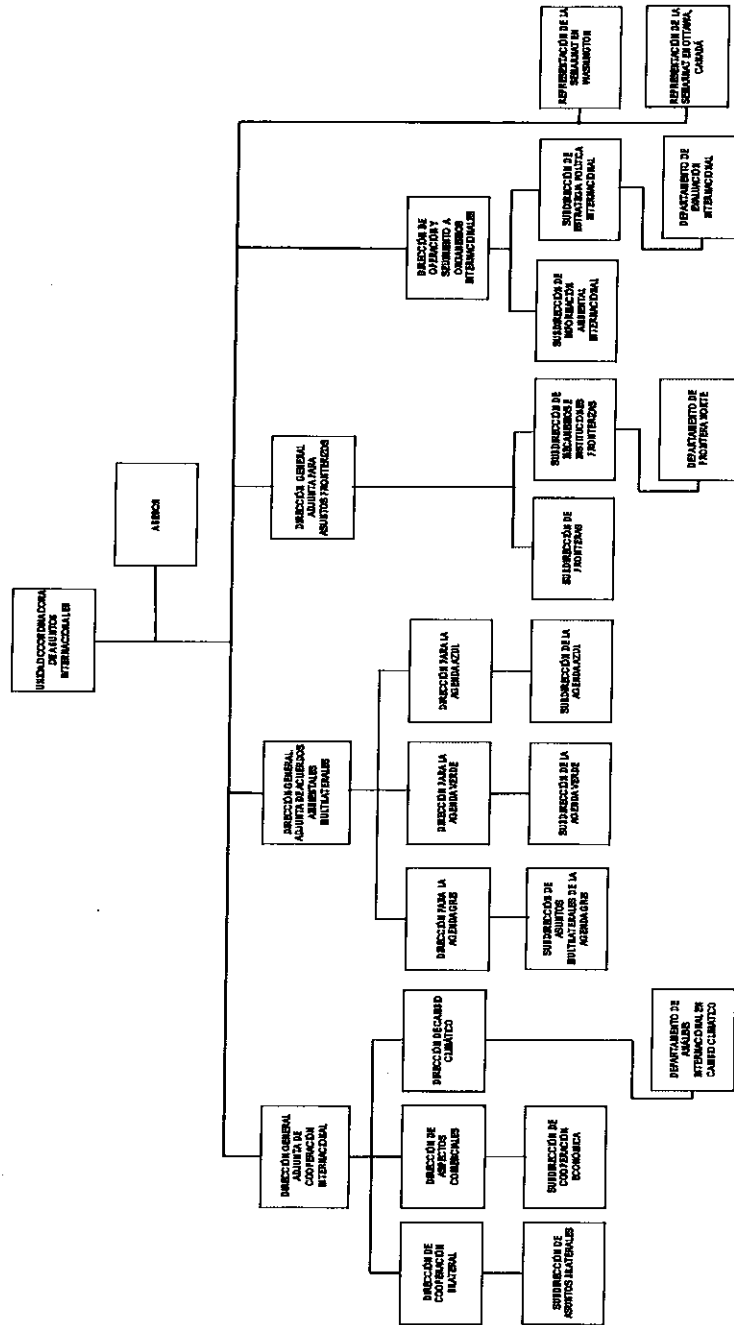
### III. ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de proyectos, foros y acuerdos en materia ambiental internacional y control de gestión documental de la UCAI, en el resto de las delegaciones federales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 13 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



## IV. ORGANIGRAMA







## V. POLÍTICAS GENERALES

- Las y los Titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y de Área de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI) tendrán las siguientes responsabilidades:
  - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
  - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
  - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los criterios para elaborar manuales de procedimientos administrativos. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos", y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para su análisis respectivo.
  - d) Designar a una persona como enlace que mantenga constante comunicación con la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el fin de facilitar la labor de revisión y actualización del Manual.



- La Dirección de Desarrollo de la Organización, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI) autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.
  - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
  - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
  - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las Direcciones Generales Adjuntas y de Área de la UCAI, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES  
SEMARNAT-109-2.MPROC-2011  
26-OCT-11**



**SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES**

**SEMARNAT**

## **VI. PROCEDIMIENTOS**



## VII. GLOSARIO

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

**Contrapartes.-** País, dependencia, agencias, organismos y/o asociaciones que participan como oferentes en un proyecto de materia ambiental de cooperación internacional con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

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

**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(as) Comisionados(as).-** Servidores(as) públicos adscritos a los Usuarios Internos, 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.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES  
SEMARNAT-109-2.MPROC-2011 1.  
26-OCT-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) participe, a cargo de programas de gestión, investigación y/o fomento en materia de medio ambiente y recursos naturales.

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



## CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**FECHA:** México D.F., 04 de Enero de 2012

**NÚMERO DE REGISTRO:** SEMARNAT-109-2.MROC-2011

### NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

### TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

- |   |                                  |                            |                       |
|---|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| • MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO         | <input type="radio"/>            | • LINEAMIENTOS             | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                  | <input checked="" type="radio"/> | • PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE OPERACIÓN                       | <input type="radio"/>            | • INSTRUCTIVO              | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO | <input type="radio"/>            | • GUÍA TÉCNICA             | <input type="radio"/> |

OTROS (ESPECIFICAR): \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: \_\_\_\_\_

#### SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE:

MTRO. ENRIQUE LENDO FUENTES

CARGO:

TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

#### EXPIDE

FIRMA:

NOMBRE:

LIC. MANUEL MARTÍNEZ Y VIVEROS

CARGO:

\*Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Oficial Mayor del Ramo, previa designación, firma el Encargado de la Dirección General de Programación y Presupuesto.\*

ph

## OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

OFICIO NÚM. OM/500/ 4326

"2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO"  
CIUDAD DE MÉXICO, 19 DIC 2011

**MTRO. ENRIQUE LENDO FUENTES**  
**TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE**  
**ASUNTOS INTERNACIONALES**  
**PRESENTE**

En el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES"**, conforme a la estructura vigente registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior, para que proceda a su difusión e implantación respectiva, no omito mencionar que las actualizaciones ante cambios en la normatividad, en la estructura orgánica funcional y/o por adecuaciones al contenido del documento, deberán remitirse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a los "Lineamientos para la Elaboración de Procedimientos Administrativos" vigentes.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**El Encargado del Despacho**  
**de la Oficialía Mayor**

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Oficial Mayor del Ramo, previa designación, firma el Encargado de la Dirección General de Programación y Presupuesto".

**Lic. Manuel Ricardo Martínez y Viveros**

C.c.p. Ing. Juan Rafael Elvira Quesada.- Secretario del Ramo.- Presente  
Lic. Luis Armando Ibarrola Covarrubias.- Titular del Órgano Interno de Control.- Presente  
Mtra. Marlen Morales Sánchez.- Directora General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente  
Lic. Gerardo Soto Venegas.- Director de Desarrollo de la Organización.- Presente

MRMV/MMS/GSV/JJH/AR

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO  
Y ORGANIZACIÓN**

OFICIO No. DGDHO/510/ 0000

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



CIUDAD DE MÉXICO, A 04 ENE 2011

**MTRO. ENRIQUE LENDO FUENTES  
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE  
ASUNTOS INTERNACIONALES  
PRESENTE**

De conformidad con el artículo 33 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y con relación al proceso de registro y expedición de manuales administrativos, le envío el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES"** debidamente validado y registrado por esta Dirección General y expedido por el C. Oficial Mayor de esta Secretaría.

Lo anterior con el propósito de que se proceda a su difusión e implementación al interior de esa unidad administrativa, en el entendido de que en caso de modificaciones posteriores a su estructura, Reglamento Interior, Manual General de Organización y al presente manual o cualquier otra normatividad aplicable en la materia, deberán ser remitidas a esta Dirección General para su gestión ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA GENERAL**

**MTRA. MARLEN MORALES SÁNCHEZ**

*"Por una cultura ecológica y uso eficiente de papel, las copias de conocimiento de éste asunto se remiten por vía electrónica"*

C.c.p.: Lic. Luis Armando Ibarrola Covarrubias.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.  
Lic. Gerardo Soto Venegas.- Director de Desarrollo de la Organización.- Presente.

MMS/GSW/H/APP



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN  
DEL MANUAL**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales**

**No. REGISTRO:** SEMARNAT-109-2.MPROC-2011

**FECHA:** México, D.F. a 04 de Enero de 2012

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Mtro. Enrique Lendo Fuentes

**Cargo:** Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

**VALIDÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Mtra. Marlen Morales Sánchez

**Cargo:** Directora General de Desarrollo Humano y Organización

**EXPIDIÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Lic. Manuel Ricardo Martínez y Viveros

**Cargo:** Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor

\*Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Oficial Mayor del Ramo, previa designación, firma el Encargado de la Dirección General de Programación y Presupuesto\*.

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.<br><br><br><br>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:<br><br>⇒ Las prioridades nacionales y sus posibles impactos de propuestas o iniciativas de otros países.<br>⇒ 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.<br><br><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"> <li>⇒ Aportaciones, propuestas o comentarios que deberán considerarse, tomando en cuenta la posición mantenida por México y las prioridades nacionales.</li> <li>⇒ Documentos de posición, iniciativas y/o informes relacionados con el País a ser presentados en los foros o acuerdos internacionales.</li> </ul> |





**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.<br><br><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.<br><br><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.<br><br>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.<br><br>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> |

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



DIAGRAMA DE FLUJO

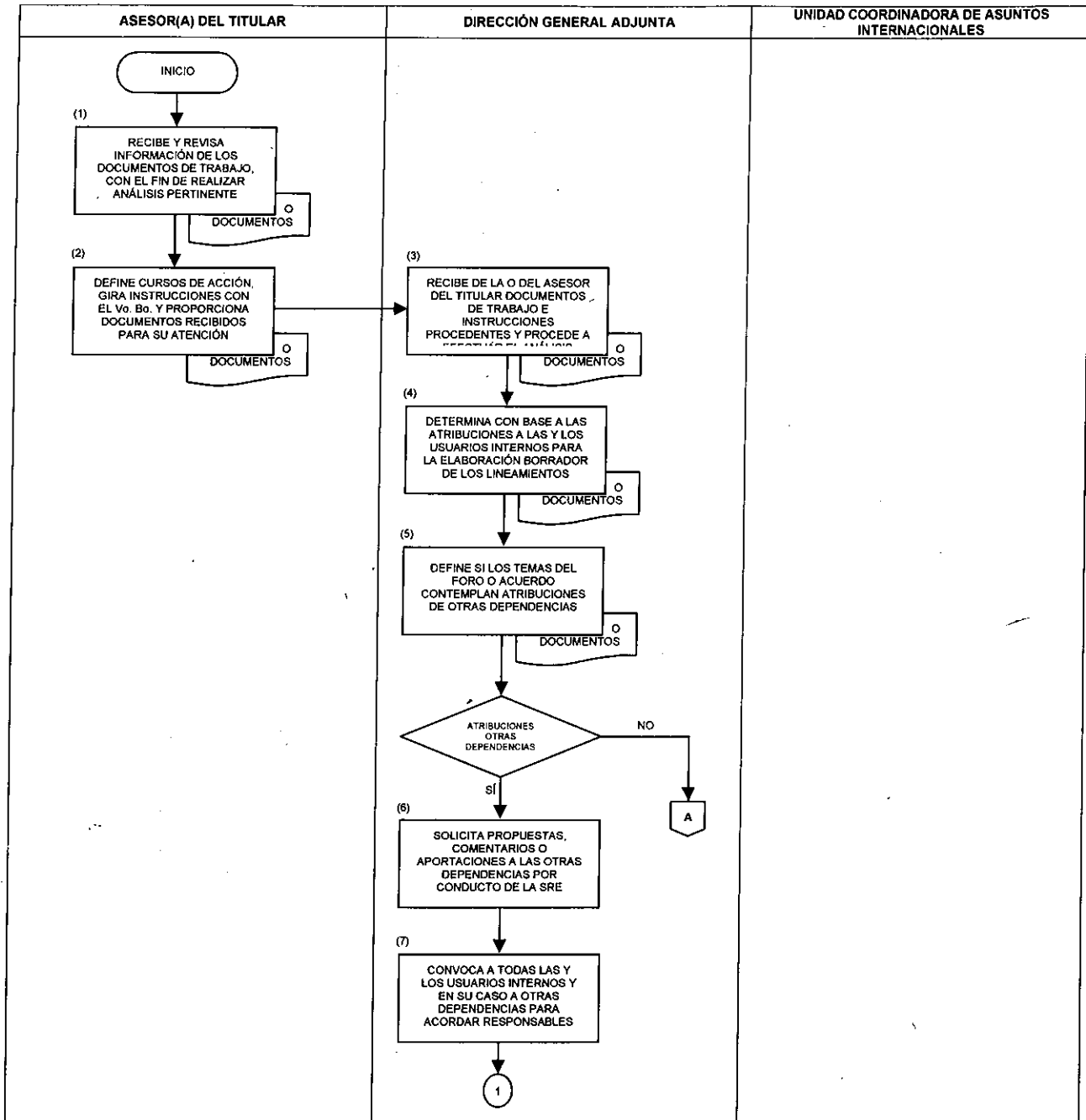




DIAGRAMA DE FLUJO

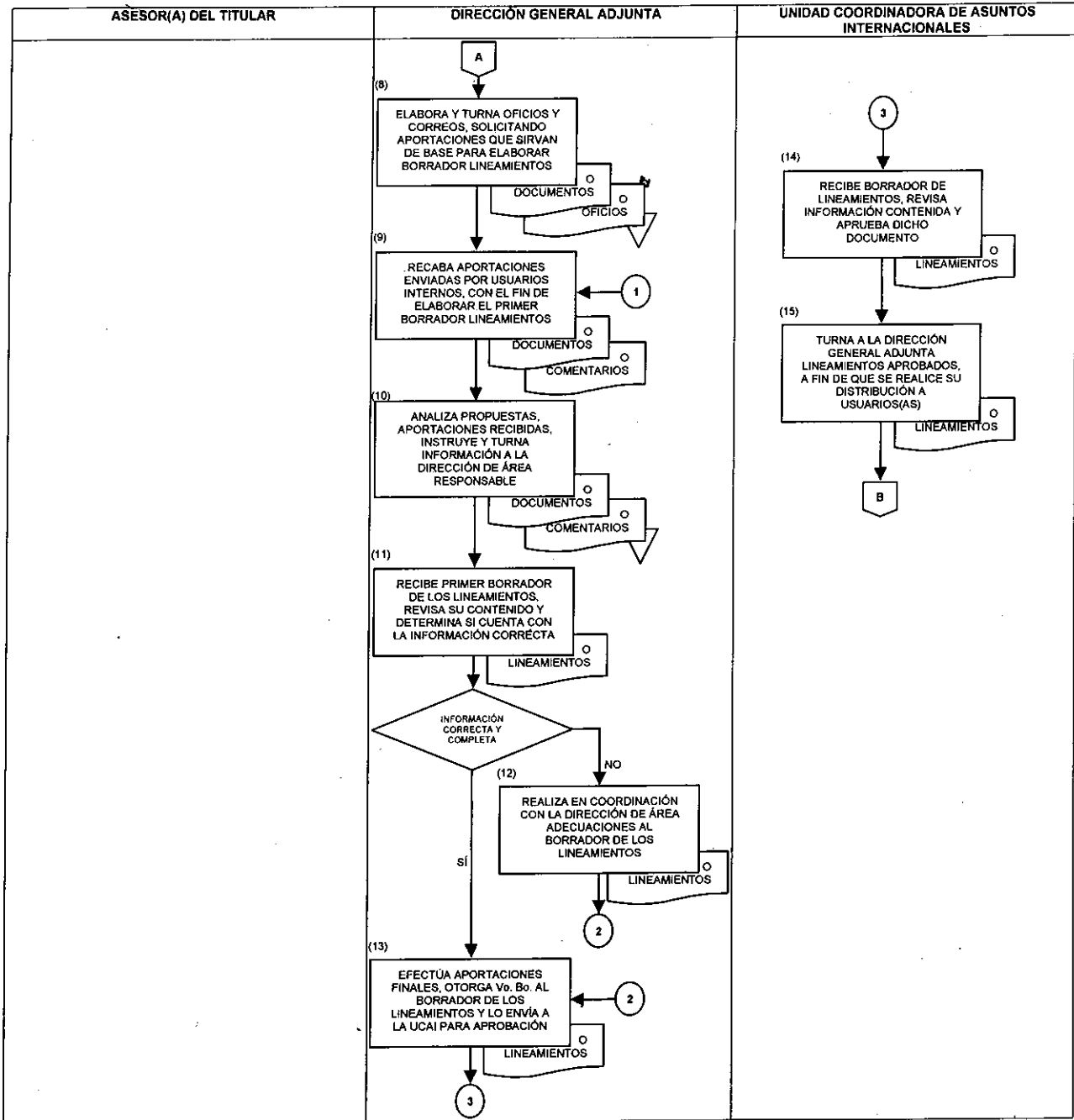
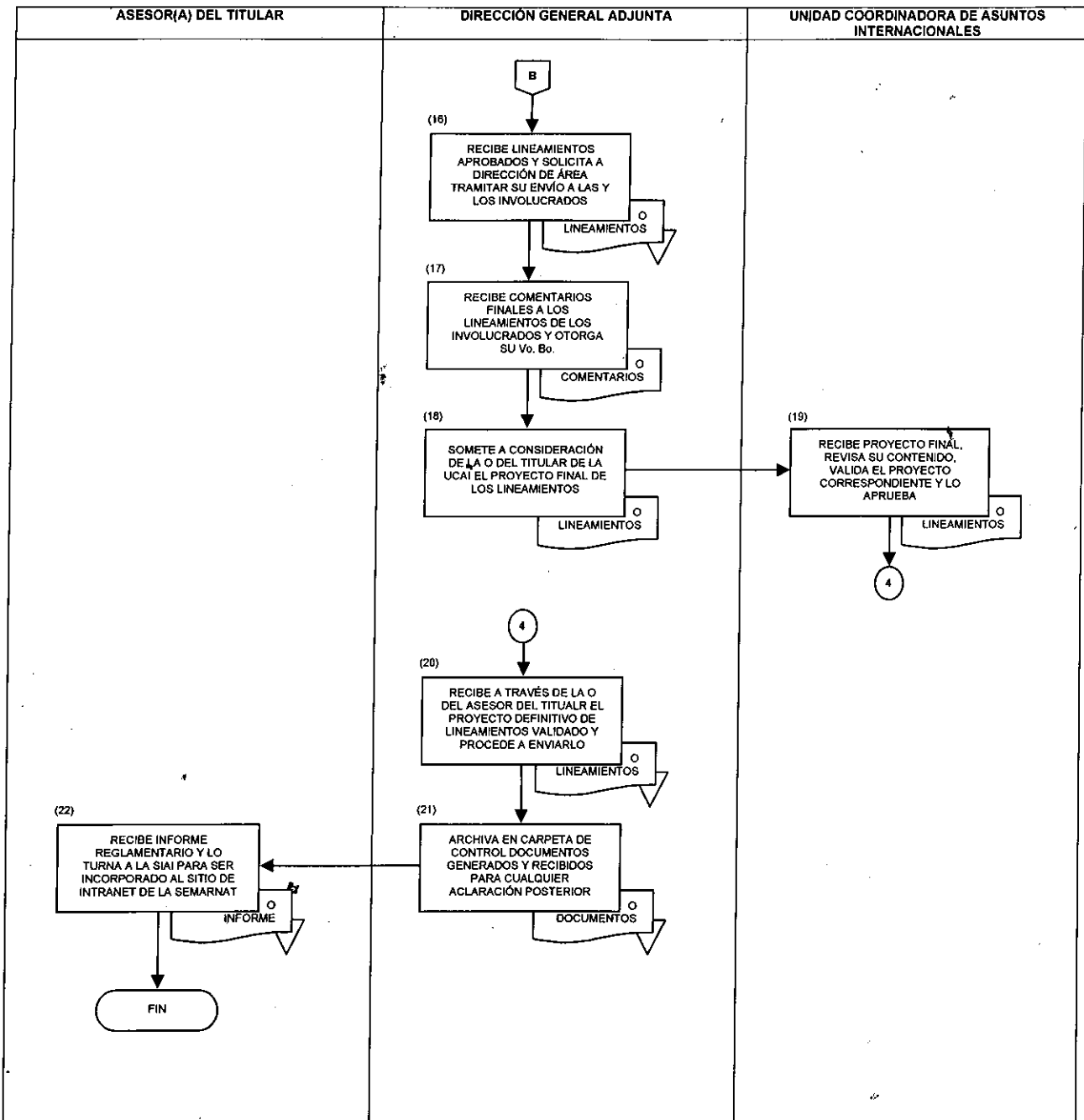




DIAGRAMA DE FLUJO





## 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

PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA AMBIENTAL  
109-DGA.02-2  
26-OCT-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## **NOMBRE**

**PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA AMBIENTAL**

## **OBJETIVO**

Impulsar la cooperación internacional para la realización en tiempo y forma de proyectos en materia ambiental dentro del Territorio Nacional, mediante la gestión, investigación y/o fomento por parte de las Unidades Administrativas del Nivel Central, Órganos Desconcentrados y Comisiones Intersecretariales en las que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) participe.

## **PROCESO**

*PROYECTOS, FOROS Y ACUERDOS EN MATERIA AMBIENTAL INTERNACIONAL*





## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Contrapartes.-** País, dependencia, agencias, organismos y/o asociaciones que participan como oferentes en un proyecto de materia ambiental de cooperación internacional con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

**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).

**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.

### ACRÓNIMOS:

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

|   |  |
|---|--|
| <p>PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA AMBIENTAL<br/>109-DGA.02-2<br/>26-OCT-11</p> |  <p>SECRETARÍA DE<br/>MEDIO AMBIENTE Y<br/>RECURSOS NATURALES</p>  |
|---|--|

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

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



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI), por conducto de las a través de las Direcciones Generales Adjuntas de Cooperación Internacional, de Acuerdos Ambientales Multilaterales y para Asuntos Fronterizos, tendrá bajo su responsabilidad analizar, elaborar y consensuar las iniciativas de cooperación internacional propuestas en proyectos de materia ambiental tanto por las contrapartes como por las áreas técnicas de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
- En su etapa de negociación, las iniciativas de cooperación internacional en proyectos de materia ambiental deberán ser consideradas como reservadas, 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.
- La o el Titular de cada Dirección General Adjunta será responsable de la guarda, conservación y custodia de la totalidad de la documentación generada de aquellos proyectos, temas o foros de materia ambiental que le han sido conferidos.
- La Dirección General Adjunta involucrada deberá analizar el proyecto de cooperación internacional en materia ambiental e identificar conjuntamente con las y los Usuarios Internos las necesidades de México, así como las oportunidades y ofertas internacionales en materia de cooperación internacional y/o desarrollo de proyectos, considerando las prioridades nacionales y sus posibles impactos.

PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA AMBIENTAL  
109-DGA.02-2  
26-OCT-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Proyectos de cooperación internacional en materia ambiental

Responsable de obtenerlo: Dirección General Adjunta

Periodicidad: De acuerdo al proyecto

Unidad de Medición: Porcentaje de proyectos formalizados (Número de proyectos formalizados /  
Número de proyectos previstos)x 100%



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                    | ACTIVIDAD |   |
|--|-----------|---|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN   |
| Asesor(a) del Titular                          | 1         | Recibe y revisa la información contenida del proyecto en materia ambiental de cooperación internacional para su análisis correspondiente y verifica su registro de los datos necesarios en la carpeta de control.   |
|  | 2         | Establece acciones a seguir y entrega los documentos recibidos a la Dirección General Adjunta pertinente para su resolución respectiva.   |
| Dirección General Adjunta                      | 3         | Recibe información del proyecto en materia ambiental de cooperación internacional, a fin de que se realice el análisis que corresponda.   |
|  | 4         | Identifica conjuntamente con las y los Usuarios Internos las necesidades de México, así como las oportunidades y ofertas internacionales en materia de cooperación internacional y/o desarrollo de proyectos, considerando las prioridades nacionales y sus posibles impactos.  |
|  | 5         | Informa a la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI) respecto al proyecto en materia ambiental, planteando las oportunidades y ofertas internacionales en materia de cooperación, asimismo las necesidades de México para su difusión tanto en las áreas técnicas de las y los Usuarios Internos como con las contrapartes correspondientes. |
| Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales | 6         | Recibe información del análisis efectuado al proyecto en materia ambiental presentado, difunde entre las y los Usuarios Internos de las áreas técnicas las oportunidades y ofertas de cooperación y promueve con las contrapartes las necesidades de México.  |
| Dirección General Adjunta                      | 7         | Recibe de las y los Usuarios Internos informes sobre la correlación entre necesidades, oportunidades y oferta, así como establece bases y alcances de la cooperación internacional en coordinación con dichos usuarios(as) y las contrapartes involucradas.   |



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                    | ACTIVIDAD |  |
|--|-----------|--|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN  |
| Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales | 8         | Somete a consideración de la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales las bases y alcances de la cooperación internacional elaboradas para la realización del proyecto.   |
|  | 9         | Recibe y analiza la iniciativa (bases y alcances de la cooperación internacional) que puede ser presentada a las y los Usuarios Internos o las contrapartes.   |
|  | 10        | Determina si la iniciativa contiene temas en los que tienen atribuciones otras dependencias.   |
|  | 11        | <i>SI CONTIENE TEMAS EN LOS QUE TIENEN ATRIBUCIONES OTRAS DEPENDENCIAS</i><br>Solicita a las otras dependencias comentarios y aportaciones para la elaboración del borrador del proyecto de cooperación en materia ambiental, ya sea directamente o a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.                                |
| Dirección General Adjunta                      | 12        | Convoca a todas las áreas técnicas 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 y comentarios respecto al proyecto de cooperación, continuando en la actividad No. 15.               |
|  | 13        | <i>NO CONTIENE TEMAS EN LOS QUE TIENEN ATRIBUCIONES OTRAS DEPENDENCIAS</i><br>Entrega a la Dirección General Adjunta involucrada la iniciativa que habrá de enviarse a las y los Usuarios Internos o las contrapartes para sus comentarios y aportaciones pertinentes.   |
|  | 14        | Recibe iniciativa y elabora oficios o correos electrónicos, remitiendo bases y alcances de la cooperación internacional a las y los Usuarios Internos o las contrapartes, con el objeto de que envíen comentarios y aportaciones que sirvan de base para la elaboración del borrador del proyecto de cooperación en materia ambiental. |



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE                                    | ACTIVIDAD |   |
|--|-----------|---|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN   |
| Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales | 15        | Recaba y analiza comentarios y aportaciones remitidos por las y los Usuarios Internos o contrapartes y de otras dependencias, en su caso.   |
|  | 16        | Turna a la Dirección de Área responsable la información indispensable, una vez establecido el proyecto, para su análisis e integración de los documentos, antecedentes, iniciativas y/o informes relacionados con el proyecto y elaboración del borrador del proyecto de cooperación correspondiente. |
|  | 17        | Recibe el borrador del proyecto de cooperación por parte de la Dirección de Área responsable, revisa su contenido y determina si cuenta con la información correcta y completa.<br><br><i>NO CUENTA CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>  |
|  | 18        | Efectúa conjuntamente con la Dirección de Área responsable las modificaciones pertinentes al borrador del proyecto de cooperación y continúa en la actividad No. 19 de este procedimiento.<br><br><i>SÍ CUENTA CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>   |
|  | 19        | Otorga su Visto Bueno al proyecto de cooperación elaborado y lo envía a la o el Titular de la UCAI, a fin de obtener su aprobación en dicho proyecto.   |
|  | 20        | Recibe el proyecto de cooperación, verifica los datos incluidos en el mismo y aprueba su contenido.<br><br>Nota:<br><br>En el caso de que hubiese modificaciones al proyecto de cooperación las realiza en coordinación con la Dirección General Adjunta respectiva.                                  |

PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA AMBIENTAL  
109-DGA.02-2  
26-OCT-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

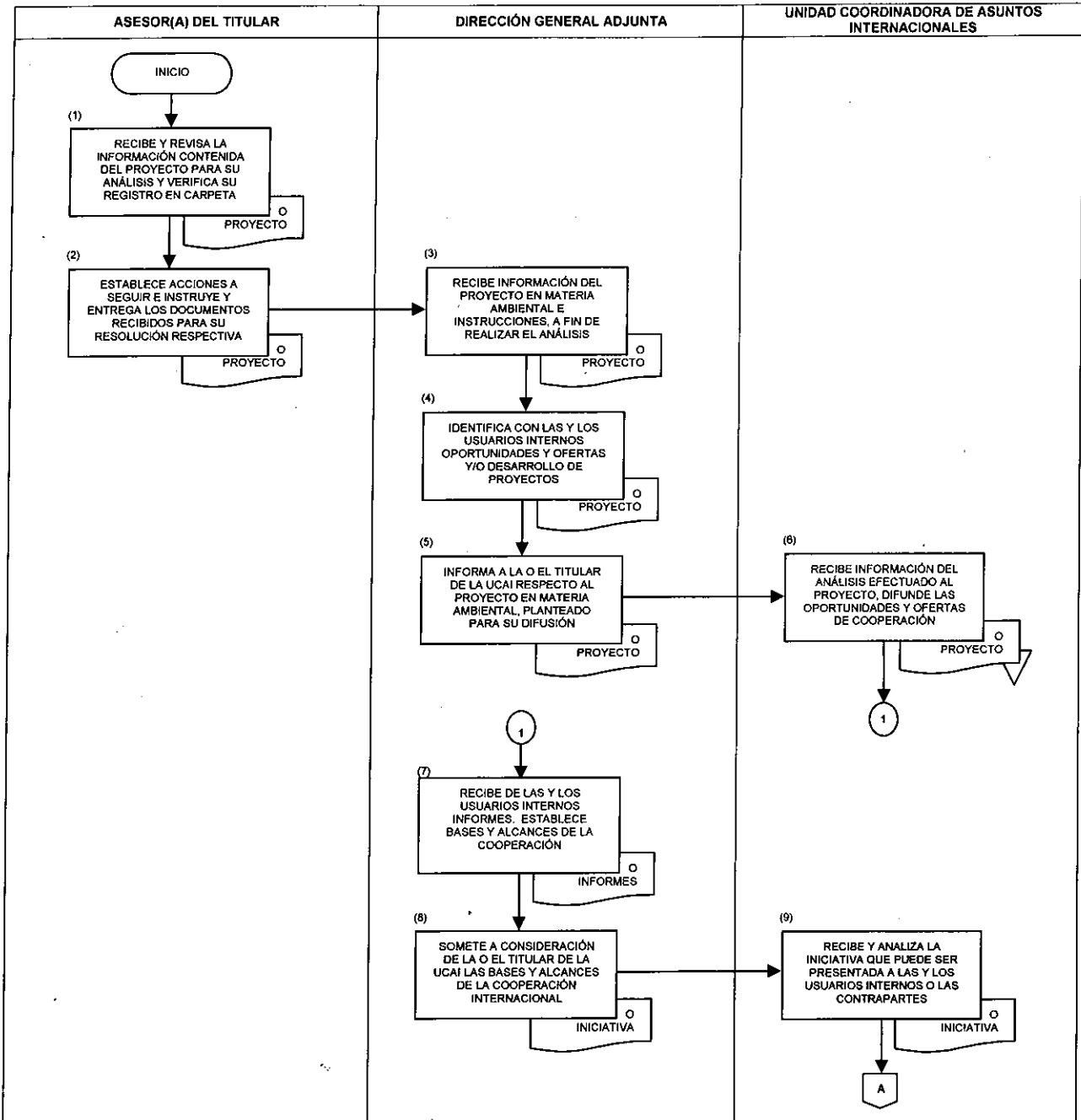
| RESPONSABLE               | ACTIVIDAD |   |
|---------------------------|-----------|---|
|                           | No.       | DESCRIPCIÓN   |
| Dirección General Adjunta | 21        | Turna a la Dirección General Adjunta correspondiente y le solicita envíe por medio de correo electrónico a las y los Usuarios Internos o contrapartes y otras dependencias el proyecto de cooperación debidamente aprobado para que procedan a su análisis definitivo.  |
|                           | 22        | Recibe de las y los Usuarios Internos o contrapartes y otras dependencias el proyecto definitivo de cooperación, otorga su Visto Bueno y valida el proyecto final de cooperación.<br><br>Nota: La Dirección General Adjunta involucrada atiende las observaciones, en caso de diferencias de opinión entre las y los Usuarios Internos o contrapartes y otras dependencias, realizando consultas o efectuando reunión de trabajo con las y los interesados, con la finalidad de lograr la propuesta definitiva del proyecto y presentarlo a la o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales. |
|                           | 23        | Remite vía oficio y correo electrónico el proyecto definitivo de cooperación debidamente validado a las y los Usuarios Internos o contrapartes y otras dependencias y en particular a la Secretaría de Relaciones Exteriores.   |
|                           | 24        | Integra en su carpeta de control toda la documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b> | 24  |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>  | Proyectos de cooperación internacional promovidos |
| <b>PROCEDIMIENTO(S):</b>     |   |



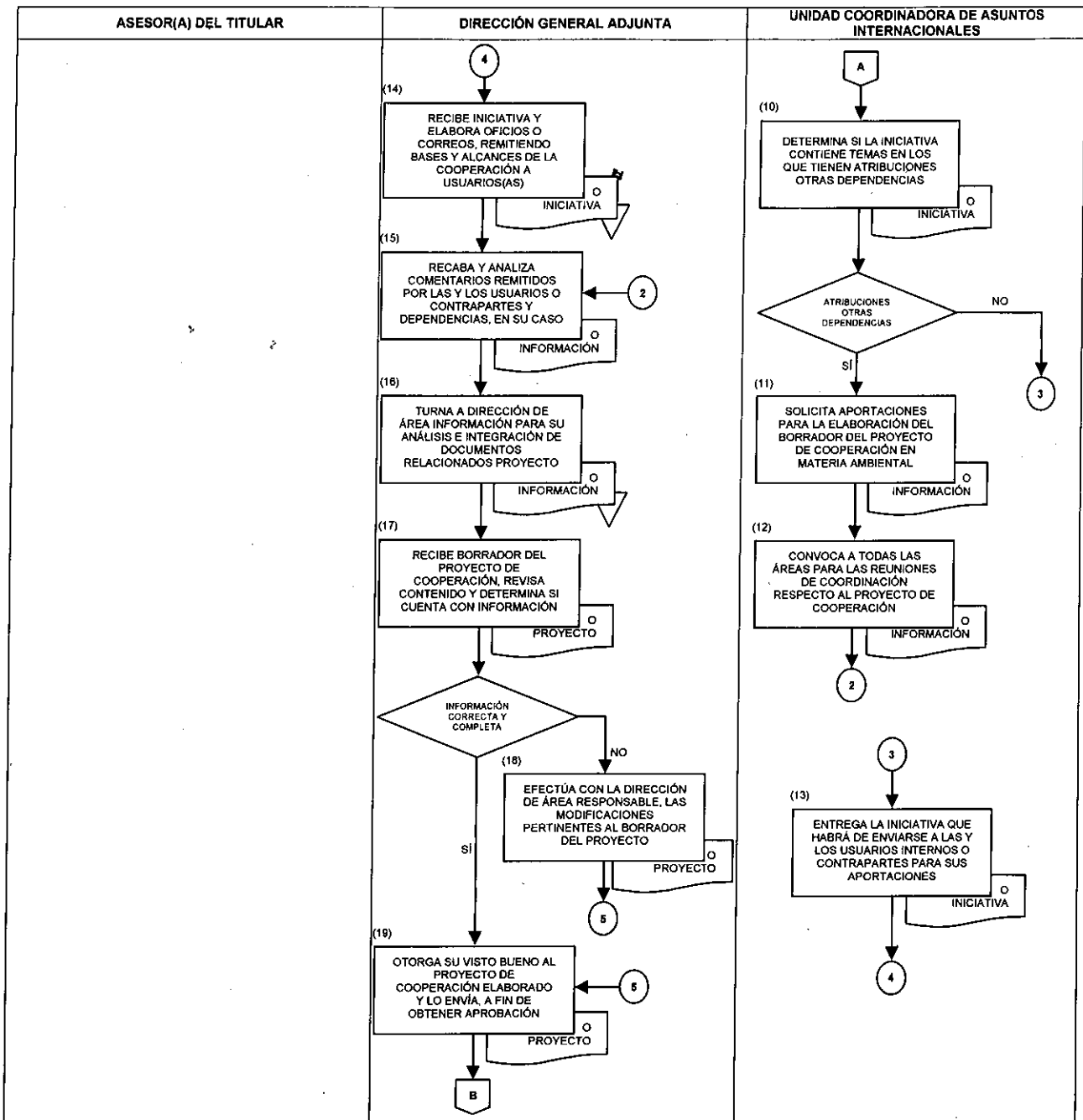


DIAGRAMA DE FLUJO



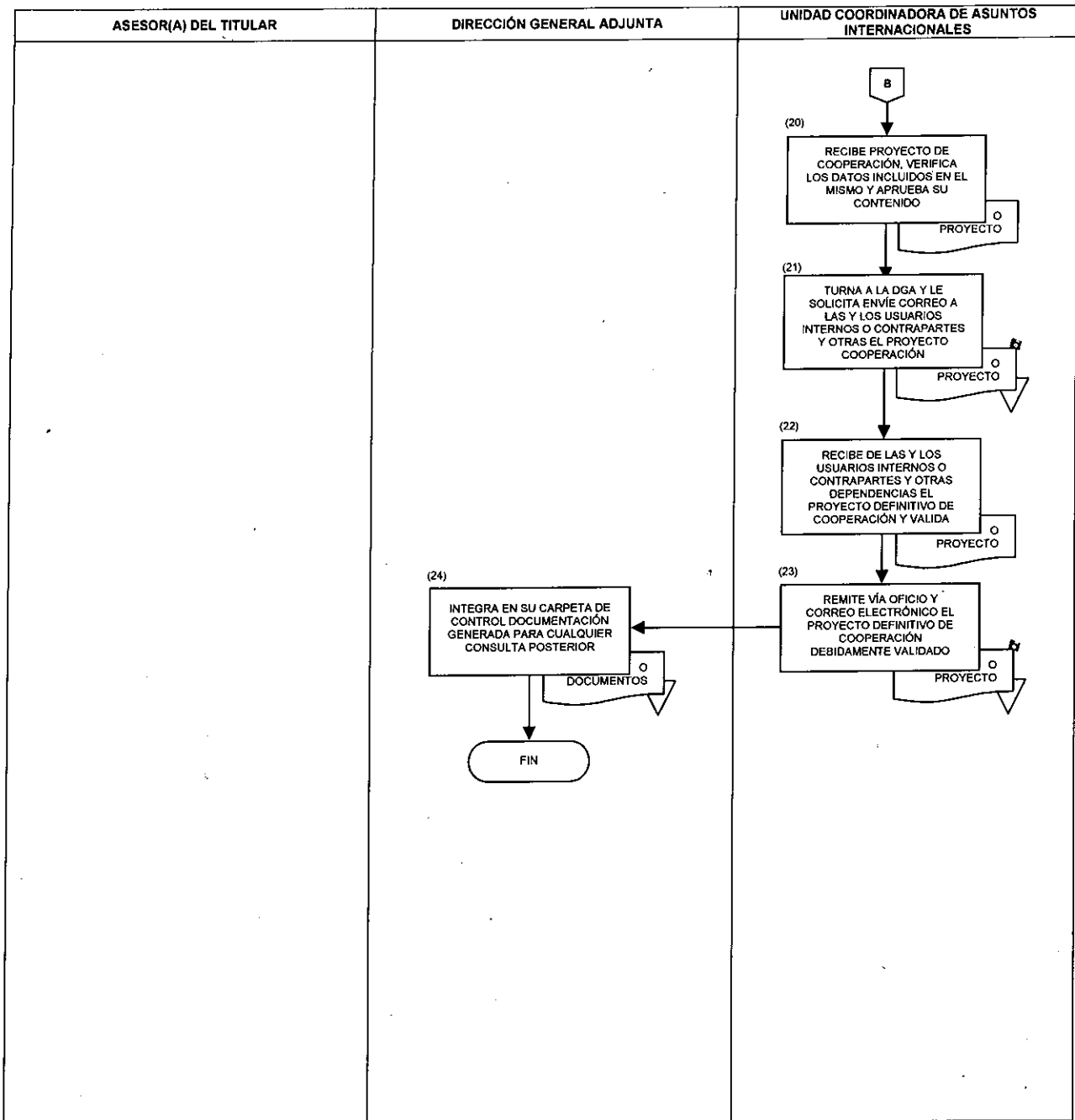


**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DIAGRAMA DE FLUJO**



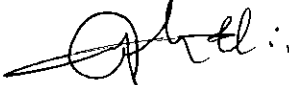
**REGISTRO DE REVISIONES**

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 2

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

**DESCRIPCIÓN:** Modificación de responsable en las actividades Nos. 1 y 2, 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:** Mario Duarte Villarello

**Cargo:** Subdirector de Asuntos Bilaterales


**REVISÓ**

**Firma:** 

**Nombre:** Ivana Fernández Stohanzlova

**Cargo:** Directora de Cooperación Bilateral



**APROBÓ**

**Firma:** 

**Nombre:** Luz María Ortiz Ortiz

**Cargo:** Directora General Adjunta de Cooperación Internacional



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

## NOMBRE

**RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA**

## OBJETIVO

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

## PROCESO

*CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL*

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



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

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

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

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

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

### ACRÓNIMOS:

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

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

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

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



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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





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

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



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

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

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Asuntos atendidos y turnados

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

Periodicidad: Bimestral

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



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |             |
|-------------|-----------|-------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN |
|             |           |             |

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

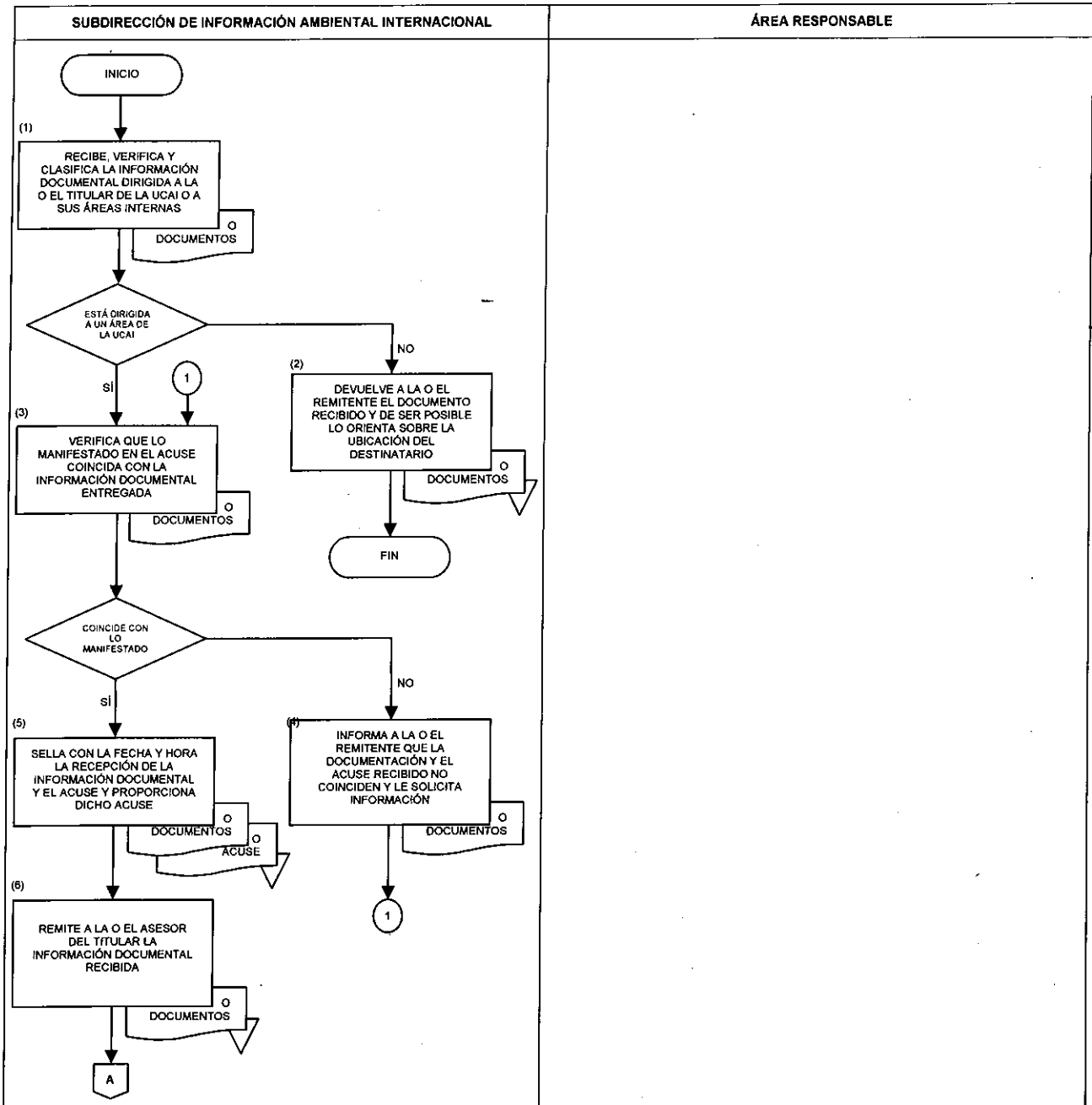
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  
109-DOSOI.01-2  
26 OCT.11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



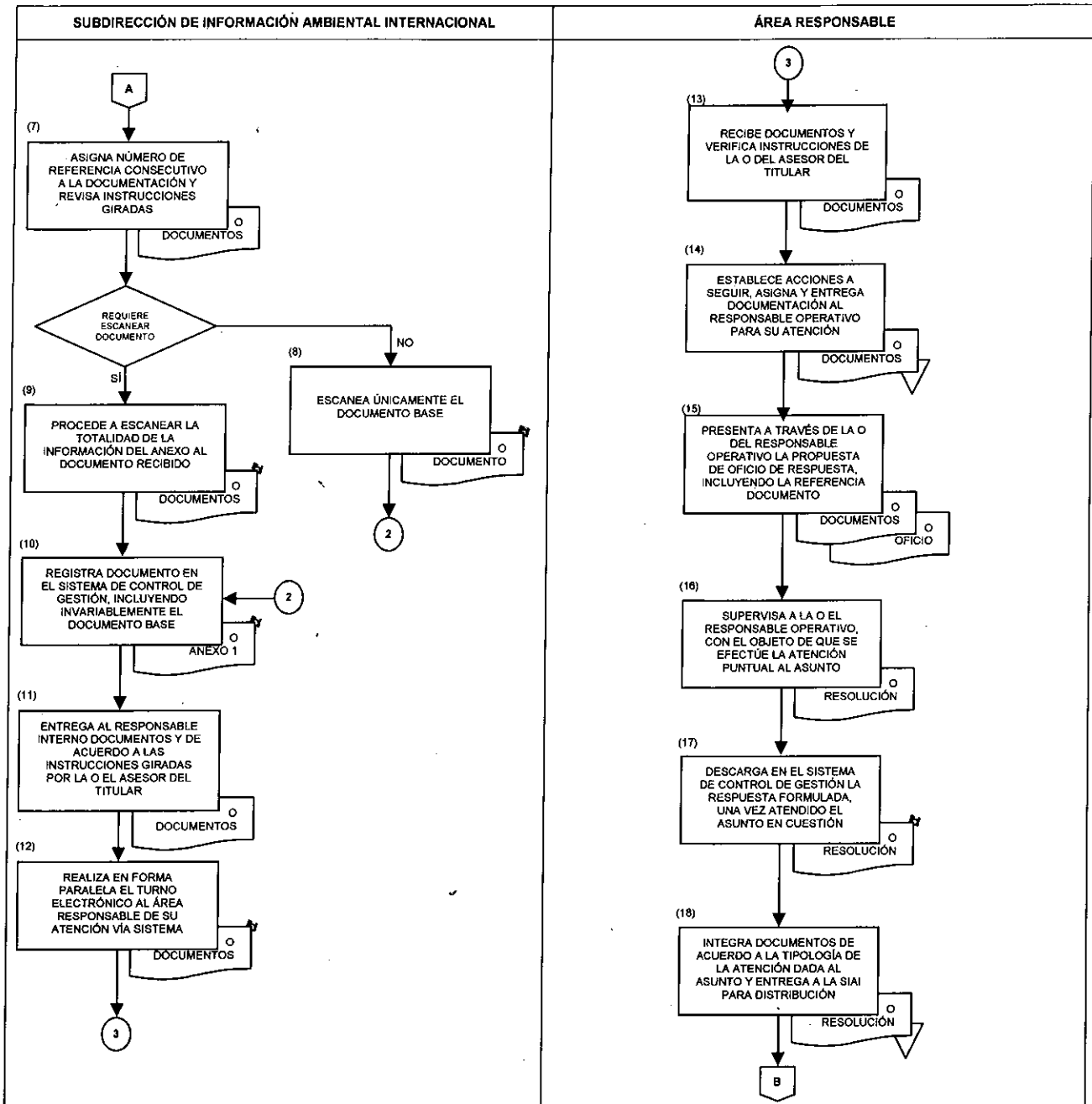
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  
109-DOSOI.01-2  
26 OCT 11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

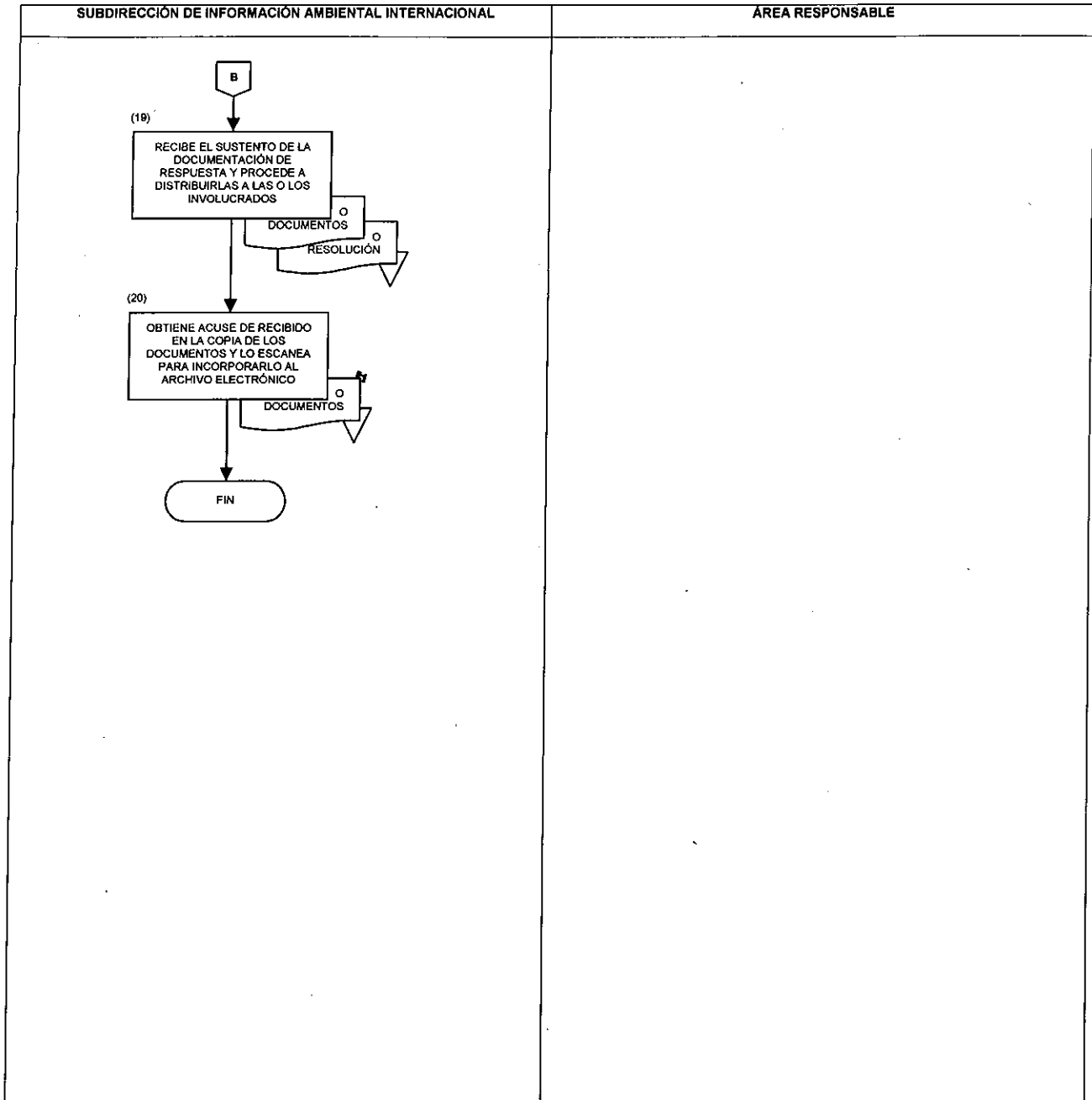
**DIAGRAMA DE FLUJO**







### DIAGRAMA DE FLUJO



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



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: VOLANTE DE CORRESPONDENCIA

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

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

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: VOLANTE DE CORRESPONDENCIA**



UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES


Volante de correspondencia

Folio: **(1)**

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

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

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

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: VOLANTE DE CORRESPONDENCIA**

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

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



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

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

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Vera Escobar

Cargo: Subdirector de Información Ambiental Internacional

REVISÓ

Firma:

Nombre: Patricia González Ramírez

Cargo: Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales

APROBÓ

Firma:

Nombre: Patricia González Ramírez

Cargo: Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 348 /2022

Ciudad de México, a 20 de junio de 2022.

**Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña**  
**Directora General de Desarrollo Humano**  
**y Organización.**  
**Presente.**

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2084/2022, fechado el día 17 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Pago de cuotas y aportaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a organismos internacionales", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Extraordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Procedimiento Pago de cuotas y aportaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a organismos internacionales".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Titular de la Unidad**

**Mtro. José Antonio Mendoza Acuña**



C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.



RVA

Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac i Sección, CP. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México Tel: (55) 54900 900 [www.gob.mx/semarnat](http://www.gob.mx/semarnat)





Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

## CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**NÚMERO DE REGISTRO:** SEMARNAT-109-01-PROC-2022

**OFICIO DE EXPEDICIÓN:** UAF/500/348/2022

**FECHA:** 29 de junio de 2022

**FECHA:** 20 de junio de 2022

### NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Pago de cuotas y aportaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a organismos internacionales

### TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES  
EDITADOS: (DOS)

### SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Miguel Ángel Zerón Cid

CARGO: Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

### REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaño

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





**NOMBRE**

**PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO  
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES A ORGANISMOS INTERNACIONALES**

**OBJETIVO**

Realizar el pago de cuotas y contribuciones voluntarias a organismos internacionales derivado de las obligaciones y compromisos contraídos por el Gobierno Mexicano y que le corresponde cubrir a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para cumplir con los compromisos internacionales.

*[Handwritten signature]*





## **DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

### **DEFINICIONES:**

**Cuota:** Aportación que deriva de obligaciones de Derecho Internacional contenidas expresamente en tratado, convenio o acuerdo internacional.

**Contribución voluntaria:** Aportación que no deriva expresamente de un tratado, convenio o acuerdo internacional. Es un compromiso internacional expresado de diversas maneras y a través de diferentes instrumentos, como la declaración oficial de un funcionario, en ocasiones del mismo titular del Poder Ejecutivo Federal. De conformidad con el Derecho Internacional consuetudinario, el canje de notas diplomáticas formaliza el compromiso de México de realizar una contribución financiera.

**Acuerdo de autorización para cuotas voluntarias:** Formato de "Acuerdo de autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales", mediante el cual se explica el motivo del pago de compromisos financieros del Gobierno de México con organismos internacionales, para aquellos compromisos que no derivan expresamente de un tratado, convenio o acuerdo internacional.

**Nota diplomática:** Conforme al Derecho Diplomático, una nota diplomática es una notificación destinada a informar de un acto o decisión importante, enviada por un sujeto de derecho internacional a otro y que normalmente es remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Misión Diplomática de un sujeto internacional acreditado.

La Nota diplomática se considera el documento justificativo para el pago de contribuciones voluntarias a organismos internacionales.

**Recibo:** Documento que comprueba la entrega de recursos por el pago de cuotas y contribuciones voluntarias a organismos internacionales. También se consideran recibos las notas de agradecimiento emitidas por los organismos internacionales por la recepción de los recursos otorgados por el Gobierno de México, las cuales contienen al menos los siguientes datos: fecha, nombre del organismo, monto y año al que corresponde la cuota o contribución voluntaria.

**Control de Cuotas pagadas:** Instrumento de control utilizado para registrar la información generada después del desarrollo de un proceso de pago que se ha concluido exitosamente.



**Verificación de cuota:** Formato de "Verificación de la cuota de México", mediante el cual se verifica el monto de la cuota señalada por cada organismo del cual se solicita el pago.

## **ACRONIMOS**

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación, realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**DOF:** Dirección de Operación Financiera.

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

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

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

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

**Unidad responsable (UR):** Unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (en este caso la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales) que es responsable de ejercer recursos para el pago de cuotas a organismos internacionales.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- México al suscribir algún tratado, convenio o acuerdo internacional adquiere derechos y obligaciones que forman parte del orden jurídico nacional, de conformidad con lo establecido por el Artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por tanto, las disposiciones en ellos contenidas, constituyen obligaciones vinculantes incluyendo las relativas al pago de cuotas, en tanto no se denuncie o México se retire del tratado, convenio o acuerdo.
- Las cuotas y contribuciones voluntarias se pagarán a los organismos internacionales en la divisa que se establezca en el tratado, convenio o acuerdo internacional, nota diplomática y en su caso el formato de autorización suscrito por el Gobierno de México.
- La UCAI, para el pago de las cuotas a los organismos internacionales relacionados con el medio ambiente, incluirá en su proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad, los recursos requeridos para el cumplimiento de estas obligaciones vinculantes.
- El monto de las cuotas las determina cada organismo internacional atendiendo a sus reglas financieras.
- La UCAI recibe de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las notificaciones para el pago de las cuotas o contribuciones a los organismos internacionales en materia de medio ambiente y de recursos naturales, que forman parte del Sistema de Naciones Unidas.
- En representación del Gobierno de México, la SEMARNAT a través de la UCAI, aprueba para cada ejercicio fiscal, el presupuesto de la Comisión de Cooperación Ambiental (CCA) y el del Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN), en los cuales se define la cuota que corresponde a cada país.
- Para el trámite de pago de cuotas será necesario contar con los siguientes documentos (recibidos en original o de manera electrónica):
  - Factura o Notificación del organismo
  - Copia del instrumento jurídico que conforme a derecho internacional formalice el compromiso de realizar la contribución financiera.
  - Documento en el cual se especifique el monto de la cuota que le corresponde a México (Presupuesto, decisión, entre otros).



- La UCAI autoriza el pago de las cuotas o contribuciones voluntarias a los organismos internacionales, mediante oficio dirigido a la DGPP el cual forma parte del expediente de pago. Anexo 1.
- La Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales verifica que la documentación emitida por el organismo internacional contenga la fecha, el nombre de dicho organismo, el monto de la cuota, el año al que corresponde la misma y los datos bancarios para el depósito.
- La Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales verifica, en los casos que proceda, el monto de la cuota que le corresponda a México. Anexo 2
- La Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales, coordina los trámites administrativos para el pago de las de las cuotas a los organismos internacionales de conformidad con la suficiencia presupuestal asignada a la UCAI.
- El Departamento de Evaluación Internacional, apoya en los trámites administrativos para el pago de las de las cuotas a los organismos internacionales.
- Para el trámite de pago de contribuciones voluntarias será necesario contar con los siguientes documentos justificativos:
  - Nota diplomática o instrumento jurídico que conforme a derecho internacional formalice el compromiso de realizar la contribución.
  - Formato de "Acuerdo de autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales", firmado por el Jefe de la UCAI, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y por la persona Titular de la Secretaría.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |   | MEDIO  | TIEMPO<br>EJECUCIÓN |
|---|-----------|---|--|---------------------|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN   |  |                     |
| Unidad<br>Coordinadora de<br>Asuntos<br>Internacionales | 1         | Recibe, por correo electrónico de la Secretaría de Relaciones Exteriores o del organismo correspondiente, la notificación para realizar el pago de la cuota o contribución a algún organismo internacional, con la siguiente documentación:<br><br>Cuotas:<br>- Factura o Notificación del organismo<br><br>Contribuciones Voluntarias:<br>- Nota diplomática o instrumento jurídico que formalice el compromiso<br>- Acuerdo de autorización para cuotas voluntarias | Cuotas:<br>- Correo electrónico<br>- Factura o Notificación del organismo<br><br>Contribuciones:<br>- Nota Diplomática o instrumento jurídico<br>- Acuerdo de autorización para cuotas voluntarias | 1 hora              |
|   | 2         | Turna la documentación a la Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales y en su caso el Acuerdo de autorización para cuotas voluntarias, para su revisión y trámite de pago:<br><br>Cuotas:<br>- Correo electrónico<br>- Factura o Notificación del organismo<br><br>Contribuciones Voluntarias:<br>- Nota Diplomática o instrumento jurídico<br>- Acuerdo de autorización para cuotas voluntarias  |  | 1 hora              |



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>MEDIO</b> | <b>TIEMPO<br/>EJECUCIÓN</b> |
|---|--|--------------|-----------------------------|
| Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales   | 3<br>Recibe la documentación, la analiza para verificar que cumpla con los requisitos para proceder a solicitar el pago de la cuota o contribución al organismo internacional correspondiente.<br><br>Cuotas:<br>- Correo electrónico<br>- Factura o Notificación del organismo<br><br>Contribuciones Voluntarias:<br>- Nota Diplomática o instrumento jurídico<br>- Acuerdo de autorización para cuotas voluntarias |              | 1 hora                      |
|   | <b>NO CUMPLE</b>   |              |                             |
|   | 4<br>Envía correo electrónico a la Secretaría de Relaciones Exteriores para solicitar proceda a realizar las aclaraciones con el organismo internacional correspondiente.<br><b>CONTINÚA CON ACTIVIDAD No 1</b>  |              | 1 hora                      |
|   | <b>CUMPLE</b>  |              |                             |
| 5<br>Recaba los demás documentos justificativos para solicitar el pago de la cuota o contribución al organismo internacional correspondiente.<br><br>- Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional<br>- Documento en el cual se especifique el monto de la cuota que le corresponde a México (Presupuesto, decisión, entre otros).<br>- Oficio dirigido a la DGPP para solicitar el pago de la cuota o contribución al organismo internacional correspondiente.<br>Anexo 1. | - Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional<br>- Documento en el cual se especifique el monto de la cuota que le corresponde a México<br>- Oficio dirigido a la DGPP   | 2 horas      |                             |



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>MEDIO</b>                         | <b>TIEMPO<br/>EJECUCIÓN</b> |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|
| Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales | 6 Verifica, en los casos que proceda, el monto de la cuota que le corresponda a México, generando el formato de "Verificación de la cuota de México", Anexo 2.   | - Verificación de la cuota de México | 1 hora                      |
|   | 7 Turna al Departamento de Evaluación Internacional, la documentación justificativa y le instruye proceda al trámite del pago de la cuota o contribución al organismo internacional correspondiente.<br><br>- Factura o Notificación del organismo<br>- Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional<br>- Documento en el cual se especifique el monto de la cuota<br>- Oficio para solicitar a la DGPP el pago, Anexo 1<br>- Verificación de la cuota de México, en su caso    |                                      | 1 hora                      |
| Departamento de Evaluación Internacional                          | 8 Recibe la documentación justificativa y verifica la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal de "Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales" registrados en el SICOP de la SEMARNAT.<br>- Factura o Notificación del organismo<br>- Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional<br>- Documento en el cual se especifique el monto de la cuota<br>- Oficio para solicitar a la DGPP el pago, Anexo 1<br>- Verificación de la cuota de México, en su caso |                                      | 1 hora                      |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE                                    | ACTIVIDAD |  | MEDIO   | TIEMPO<br>EJECUCIÓN |
|--|-----------|--|---|---------------------|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN  |   |                     |
| Departamento<br>de Evaluación<br>Internacional | 9         | Determina el monto total requerido en moneda nacional para realizar el pago correspondiente, consultado el tipo de cambio del día, adicionado por 15 centavos con el fin de cubrir posibles deslizamientos del peso comparado con la divisa de pago.   | - Comprobante de tipo de cambio                                       | 1 hora              |
|  | 10        | Registra en el SICOP de la SEMARNAT, la solicitud de pago afectando a la partida presupuestal de "Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales" y obtiene del SICOP los formatos de "Solicitud de Pago" y "Documentación Comprobatoria".<br><br>- Factura o Notificación del organismo<br>- Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional<br>- Documento en el cual se especifique el monto de la cuota<br>- Oficio para solicitar a la DGPP el pago<br>- Verificación de la cuota de México, en su caso<br>- Comprobante de tipo de cambio<br>- Solicitud de Pago y Documentación Comprobatoria obtenidos del SICOP | - Solicitud de Pago y Documentación Comprobatoria obtenidos del SICOP | 3 horas             |





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD |   | MEDIO | TIEMPO<br>EJECUCIÓN |
|--|-----------|---|-------|---------------------|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN   |       |                     |
| Departamento de Evaluación Internacional | 11        | <p>Integra el expediente de la solicitud de pago, en dos juegos con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Pago y Documentación Comprobatoria obtenidos del SICOP</li> <li>- Oficio para solicitar a la DGPP el pago</li> <li>- Factura o Notificación del organismo</li> <li>- Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional</li> <li>- Documento en el cual se especifique el monto de la cuota</li> <li>- Verificación de la cuota de México, en su caso</li> <li>- Comprobante de tipo de cambio</li> </ul>                              |       | 1 hora              |
|  | 12        | <p>Envía el expediente de la solicitud de pago a la Dirección de Operación Financiera de la DGPP, recabando acuse de recibo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Pago y Documentación Comprobatoria obtenidos del SICOP</li> <li>- Oficio para solicitar a la DGPP el pago</li> <li>- Factura o Notificación del organismo</li> <li>- Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional</li> <li>- Documento en el cual se especifique el monto de la cuota</li> <li>- Verificación de la cuota de México, en su caso</li> <li>- Comprobante de tipo de cambio</li> </ul> |       | 1 hora              |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |   | MEDIO                       | TIEMPO<br>EJECUCIÓN |
|---|-----------|---|-----------------------------|---------------------|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN   |                             |                     |
| Departamento de Evaluación Internacional                          | 13        | Entrega a la Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales, el expediente de Acuse de recibo para el registro en el Control de Cuotas Pagadas.<br>- Solicitud de Pago y Documentación Comprobatoria obtenidos del SICOP (Acuse) |                             | 15 minutos          |
| Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales | 14        | Registra en el Control de Cuotas Pagadas, Anexo 3, los datos de la aportación correspondiente.  | - Control de Cuotas Pagadas | 15 minutos          |
|   | 15        | Queda en espera de la notificación de la Tesorería de la Federación, que recibe la Dirección de Operación Financiera, en la cual se informa el tipo de cambio aplicado en la operación del pago en divisas y la fecha en que se realizó el pago.    | - Oficio de TESOFE          | 10 días hábiles     |
|   | 16        | Registra en el Control de Cuotas Pagadas, el tipo de cambio aplicado en la operación del pago en divisas, para determinar el presupuesto ejercido en la partida de "Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales".                            |                             | 15 minutos          |
|   | 17        | Turna al Departamento de Evaluación Internacional notificación de la Tesorería de la Federación e instruye lo procedente, si la diferencia cambiaria es en contra o a favor de la SEMARNAT.   |                             | 15 minutos          |
|   |           | <b>DIFERENCIA CAMBIARIA EN<br/>CONTRA</b>   |                             |                     |



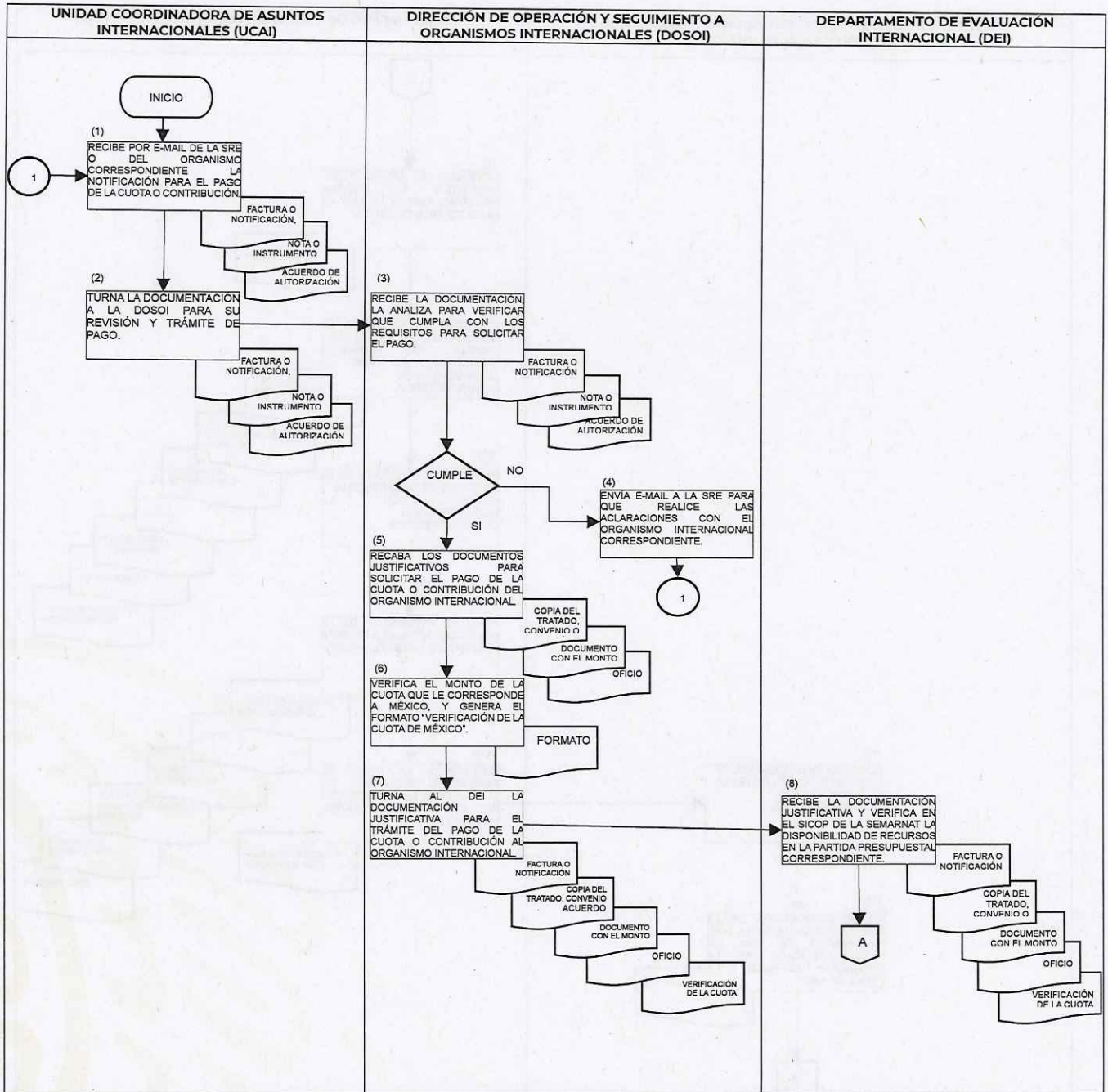
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD                           |  | MEDIO   | TIEMPO<br>EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------------|--|---|---------------------|
|   | No.                                 | DESCRIPCIÓN  |   |                     |
| Departamento de Evaluación Internacional                          | 18                                  | Registra en el SICOP de la SEMARNAT, la solicitud de pago a favor de la TESOFE, por el monto de la diferencia cambiaria en contra.   | - Oficio de TESOFE<br>- Solicitud de Pago y Documentación Comprobatoria obtenidos del SICOP | 1 hora              |
|   | <b>DIFERENCIA CAMBIARIA A FAVOR</b> |  |   |                     |
|   | 19                                  | Registra en el SICOP de la SEMARNAT, el Aviso de Reintegro al presupuesto de la UCAI por la cantidad correspondiente a la partida de "Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales".   | - Oficio de TESOFE<br>- Aviso de Reintegro  | 1 hora              |
| Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales | 20                                  | Notifica por correo electrónico a la Secretaría de Relaciones Exteriores, el pago de la cuota al Organismo Internacional y la fecha en el que éste se realizó para que soliciten al organismo internacional el recibo de pago correspondiente. | - Correo electrónico  | 1 hora              |
|   | 21                                  | Queda en espera de que la Secretaría de Relaciones Exteriores, recabe el recibo de pago correspondiente.   |   | 15 días hábiles     |
|   | 22                                  | Recibe de la Secretaría de Relaciones Exteriores, por correo electrónico el recibo digital y lo turna a la Dirección de Operación Financiera de la DGPP para su integración en el expediente de la respectiva CLC.                             | - Correo electrónico<br>- Recibo  | 1 hora              |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                      |                                     |  |   |                     |

|  |   |
|--|---|
| <b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>             | 22  |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>              | Cumplimiento de los compromisos internacionales |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b> | 20 horas  |



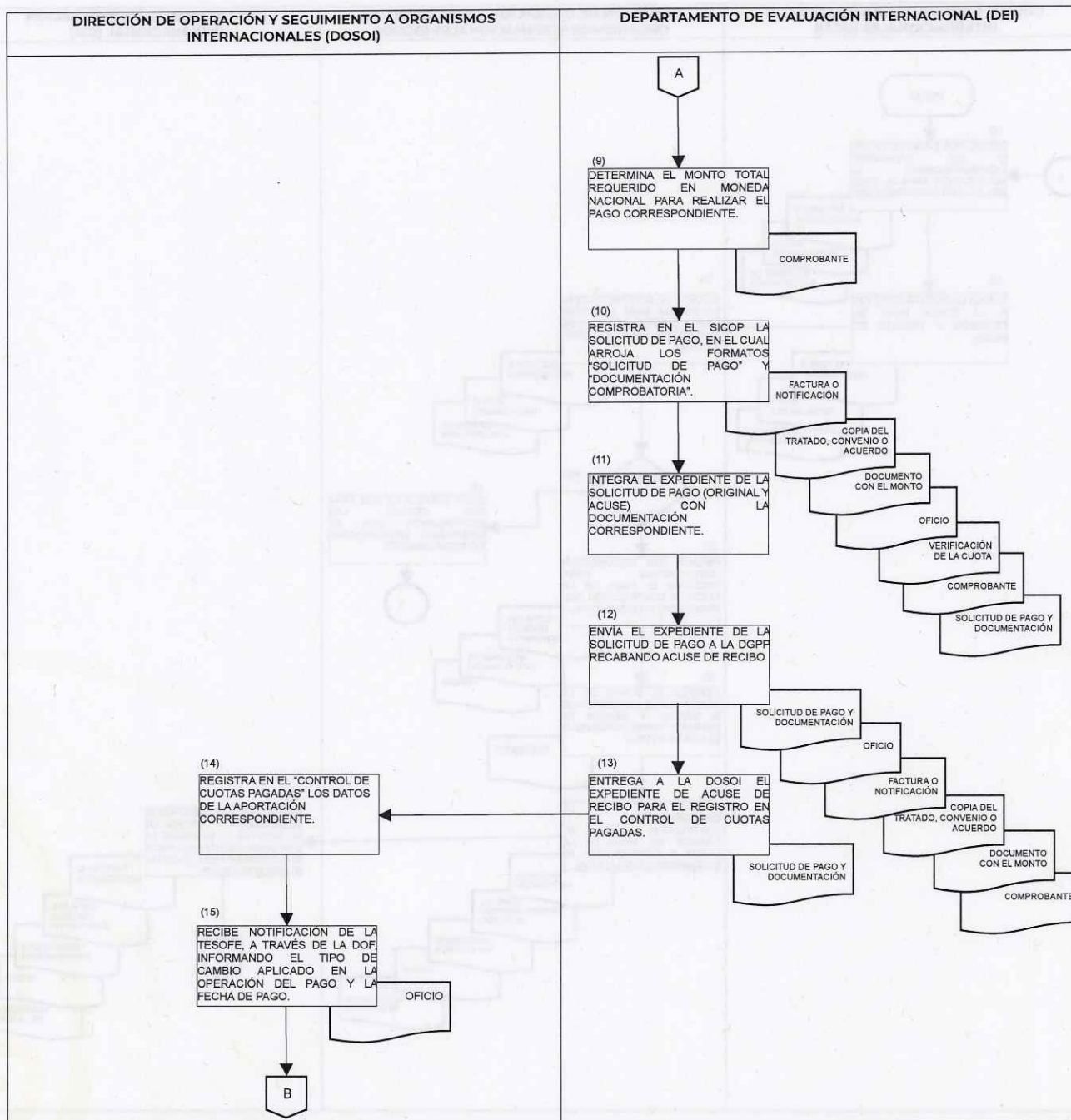
**DIAGRAMA DE FLUJO**



*x 19/5* *op.*



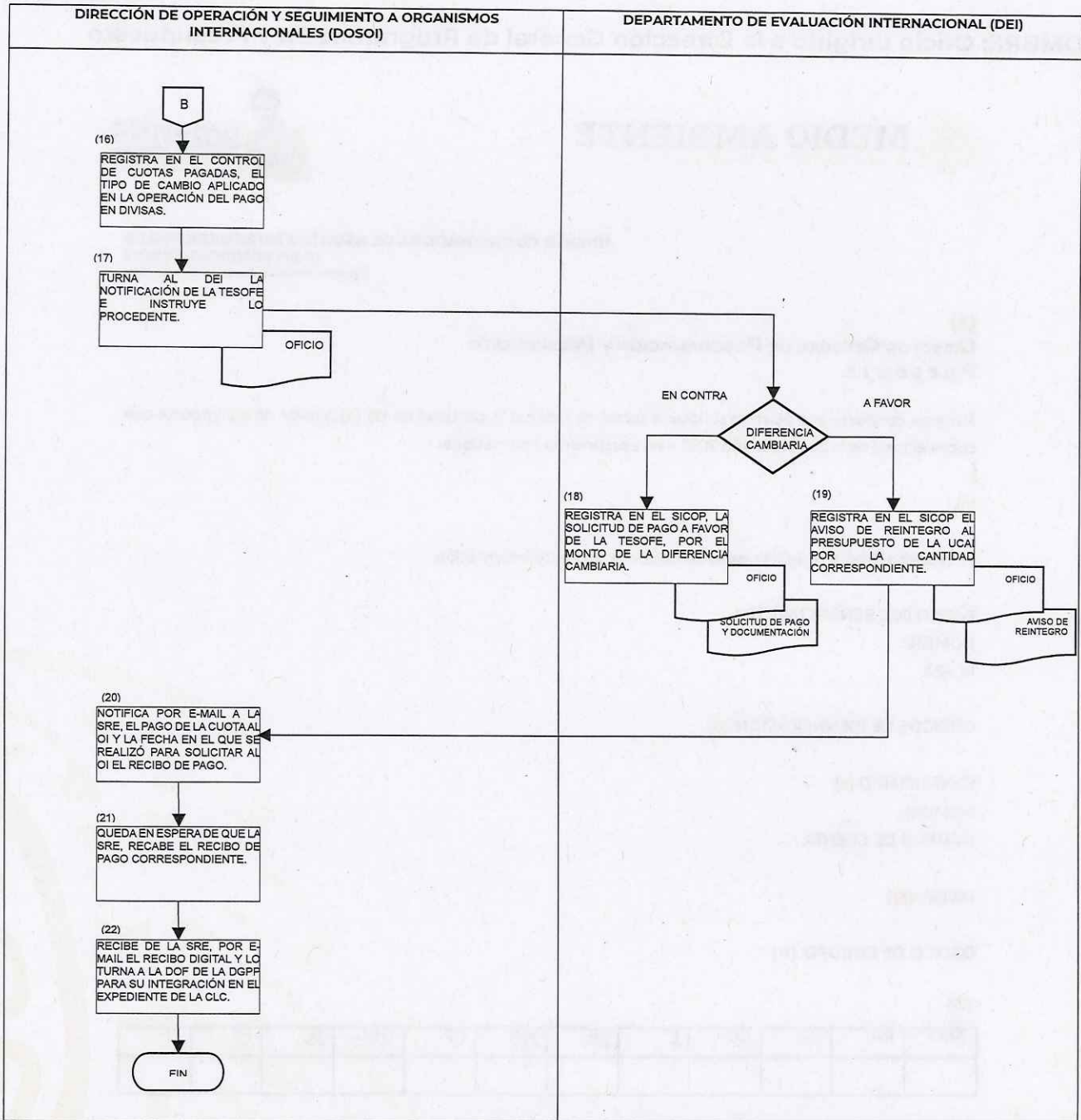
**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*



**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*

**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES A ORGANISMOS INTERNACIONALES**  
109-UCAI.01-1  
19 - MAYO - 2022

**ANEXO No 1**

**NOMBRE: Oficio dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto**



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**2022 Flores**  
Año de Magón

**UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

Oficio UCAI/DOSOI/(11)/2022

Ciudad de México, 05 de febrero de 2022

**(2)**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**PRESENTE**

Por este conducto me permito solicitar a usted, se radique la cantidad de **(3) (4)** a favor de **(5)**, importe que cubre el total de la cuota del año 2022 a este organismo internacional.

**(6)**

El depósito deberá realizarse de acuerdo con la siguiente información.

**BANCO DEL BENEFICIARIO (7)**

NOMBRE:

PLAZA:

**CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN: (8)**

**BENEFICIARIO (9)**

NOMBRE:

NÚMERO DE CUENTA:

**DIVISA: (10)**

**CÓDIGO DE ENTIDAD: (11)**

**(12)**

| ANO | RA | UB | CC | E | SE | AIN | PP | ORC | IG | FF | EF |
|-----|----|----|----|---|----|-----|----|-----|----|----|----|
|     |    |    |    |   |    |     |    |     |    |    |    |

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
**EL TITULAR DE LA UNIDAD**  
**(13)**

Av. Ejército Nacional No. 225, Col. Anáhuac I Sección, CP. 03320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Tel: (55) 54950 300 www.gob.mx/semarnat





**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

| <b>Espacio</b> | <b>No.</b> | <b>Descripción</b>  |
|----------------|------------|---|
|                | 1          | Número consecutivo del Control de oficios de la DOSOI.  |
|                | 2          | Nombre del actual Director General de Programación y Presupuesto en la SEMARNAT.                                |
|                | 3          | Monto en números de la cantidad a pagar a favor del Organismo Internacional correspondiente.                    |
|                | 4          | Monto en letra de la cantidad a pagar a favor del Organismo Internacional correspondiente.                      |
|                | 5          | Nombre completo y siglas del Organismo Internacional correspondiente.   |
|                | 6          | Información referente sobre el Organismo Internacional correspondiente.   |
|                | 7          | Datos del Banco donde el Organismo Internacional correspondiente esta dado de alta para recibir fondos.         |
|                | 8          | Datos de identificación para una transacción internacional (bancarios Swift code, IBAN, código del banco, etc.) |
|                | 9          | Nombre asignado en el banco (7) del Organismo Internacional correspondiente.                                    |
|                | 10         | Tipo de moneda que maneja el Organismo Internacional correspondiente  |
|                | 11         | Número asignado al Organismo Internacional correspondiente.   |
|                | 12         | Clave presupuestal donde se tomará el recurso para realizar el pago de la cuota.                                |
|                | 13         | Nombre del Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.  |

*[Handwritten signature]*





**NOMBRE: Verificación de la cuota de México**

**ANEXO No 2**

A)

|  |       |   |  |
|--|-------|---|--|
|  <b>MEDIO AMBIENTE</b><br>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES |       | <b>UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b> |  |
| (1)  |       |   |  |
| <b>VERIFICACIÓN DE LA CUOTA DEL AÑO (2)</b>  |       |   |  |
| (3)  |       |   |  |
|  | (4)   | (5)   |  |
| Contribuciones de todas las Partes   | (6)   |   |  |
| Por  |       |   |  |
| % de contribución al presupuesto   | (7)   |   |  |
| Igual:   | ----- | -----   |  |
| Base para el cálculo de aportación   |       |   |  |
| Por  |       |   |  |
| Escala ajustada (%)  | (8)   |   |  |
| Igual:   | ----- | -----   |  |
| <b>CONTRIBUCIÓN DE MÉXICO</b>  | (9)   |   |  |
|  | ===== | =====   |  |

Atentamente,

Patricia González Ramírez  
Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales





**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

| <b>Espacio</b> | <b>No.</b> | <b>Descripción</b>   |
|----------------|------------|--|
|                | 1          | Nombre completo del Organismo Internacional correspondiente  |
|                | 2          | Año correspondiente a la cuota a pagar   |
|                | 3          | Fundamento del pago de la cuota anual de acuerdo a los estatus del Organismo Internacional y en su caso se transcribe el párrafo |
|                | 4          | Nombre del Organismo Internacional correspondiente a la verificación   |
|                | 5          | Nombre del Organismo Internacional correspondiente a la verificación   |
|                | 6          | Monto en números de la cantidad global a favor del Organismo correspondiente   |
|                | 7          | Porcentaje correspondiente de la contribución total al Organismo Internacional   |
|                | 8          | Porcentaje que le corresponde aportar a México, determinado por un Comité del Organismo Internacional                            |
|                | 9          | Monto en números de la cuota anual que México aportará al Organismo Internacional correspondiente en el año                      |



B)



UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

| No. | Descripción                   | Importe |
|-----|-------------------------------|---------|
| 1   | (1)                           |         |
| 2   | (2)                           |         |
| 3   | (3)                           |         |
| 4   | (4)                           |         |
| 5   | Presupuesto anual 2022        | (5) (6) |
| 6   | Escala Ramojar (%)            | (7)     |
| 7   | <b>CONTRIBUCIÓN DE MÉXICO</b> | (8)     |

Atentamente,

Patricia González Ramírez  
Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales



*Handwritten signature*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

| <b>Espacio</b> | <b>No.</b> | <b>Descripción</b>   |
|----------------|------------|--|
|                | 1          | Nombre completo del Organismo Internacional correspondiente  |
|                | 2          | Año correspondiente a la cuota a pagar   |
|                | 3          | Fundamento del pago de la cuota anual de acuerdo a los estatus del Organismo Internacional y en su caso se transcribe el párrafo |
|                | 4          | Nombre del Organismo Internacional correspondiente a la verificación   |
|                | 5          | Monto en números de la cantidad global a favor del Organismo correspondiente   |
|                | 6          | Divisa utilizada por el Organismo correspondiente  |
|                | 7          | Porcentaje que le corresponde aportar a México, determinado por un Comité del Organismo Internacional                            |
|                | 8          | Monto en números de la cuota anual que México aportará al Organismo Internacional correspondiente en el año                      |

*Pago = of.*








**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

| <b>Espacio</b> | <b>No.</b> | <b>Descripción</b>  |
|----------------|------------|---|
|                | 1          | Nombre completo del Organismo Internacional correspondiente   |
|                | 2          | Tipo de moneda correspondiente para el pago al Organismo correspondiente                                    |
|                | 3          | Monto en números del pago de la cuota al Organismo Internacionales correspondiente en divisa                |
|                | 4          | Monto del pago actual abonado a la cuota anual del Organismo Internacional correspondiente                  |
|                | 5          | Valor de la divisa en pesos mexicanos   |
|                | 6          | Monto en número de la cuota a pagar en pesos mexicanos  |
|                | 7          | Valor de la divisa del día de pago en pesos mexicanos al Organismo Internacional correspondiente            |
|                | 8          | Monto en número del presupuesto que falto por pagar a causa de la variación del tipo de cambio de la divisa |
|                | 9          | Monto en número del remanente a causa de la variación del tipo de cambio de la divisa                       |
|                | 10         | Monto en números del pago de la cuota realizar  |
|                | 11         | Fecha de pago de TESOFE al Organismo Internacional.   |

*[Handwritten signature]*



**REGISTRO DE REVISIONES**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> | 1   |
| <b>FECHA:</b>              | Ciudad de México, 19 de mayo de 2022.   |
| <b>DESCRIPCIÓN:</b>        | Nueva creación.<br>Cambio de formato e identidad institucional.<br>Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.<br>Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento. |
| <b>ELABORÓ</b>             | <b>Firma:</b> <br><b>Nombre:</b> Stephany Mariam Hernández González<br><b>Cargo:</b> Jefa de Departamento de Evaluación Internacional   |
| <b>REVISÓ</b>              | <b>Firma:</b> <br><b>Nombre:</b> Patricia González Ramírez<br><b>Cargo:</b> Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales                                  |
| <b>APROBÓ</b>              | <b>Firma:</b> <br><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Zerón Cid<br><b>Cargo:</b> Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales  |

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

FECHA: 28 DE OCTUBRE DE 2011.



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES  
**SEMARNAT**

| No. | NOMBRE DEL PROCESO   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   | TIPO DE PROCEDIMIENTO | DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE  | SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE                    | DEPARTAMENTO RESPONSABLE |
|-----|--|--|-----------------------|--|---|--------------------------|
| 1   | PROYECTOS, FOROS Y ACUERDOS EN MATERIA AMBIENTAL INTERNACIONAL | ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA AMBIENTAL | TÉCNICO               | DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES Y/O PARA ASUNTOS FRONTERIZOS |   |                          |
| 2   | PROYECTOS, FOROS Y ACUERDOS EN MATERIA AMBIENTAL INTERNACIONAL | PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA AMBIENTAL  | TÉCNICO               | DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES Y/O PARA ASUNTOS FRONTERIZOS |   |                          |
| 3   | CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                  | RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  | ADMINISTRATIVO        | DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS INTERNACIONALES  | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL INTERNACIONAL |                          |

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 3

LIC. ENRIQUE LENDO FUENTES  
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES