



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE
LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS
INTERNACIONALES
5 de diciembre de 2024

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Lineamientos para la Participación en Foros y Acuerdos Internacionales en Materia Ambiental
DESCRIPCIÓN:	Cambio de formato e identidad institucional Actualización de lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Mtra. Camila Isabel Zepeda Lizama

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE

1

REVISIÓN:

FECHA:

19 de mayo de 2022

DESCRIPCIÓN:

Procedimiento de nueva creación "Pago de cuotas y aportaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a organismos internacionales".

Cambio de formato e identidad institucional.

Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

Firma:

APROBÓ

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), DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES (DGAAAM) Y DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS FRONTERIZOS (DGAAF)	
1. Elaboración de lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental	
2. Promoción de proyectos en materia ambiental	
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS 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.

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.



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).



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

☐

• 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:

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".

phb

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/MIS/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/GSV/HH/AFD

**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.



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. / 00432 /2025

Ciudad de México, a 03 JUN 2025

Julieta González Méndez
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas
Presente

Con fundamento a lo establecido por el artículo 6, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y derivado de la aprobación en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT, le notifico que he tenido a bien expedir el procedimiento denominado ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA AMBIENTAL, de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.

Derivado de lo anterior, le instruyo a efecto de que proceda a su registro, así como a la publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), Normateca Interna de la SEMARNAT e informar a la Unidad Administrativa correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

La Secretaria

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra

C.c.e.p Judith Rojas Velasco. Directora General de Desarrollo Humano y Organización. - Presente





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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 00432/2025

FECHA: 3 de junio de 2025

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-109-1-PROC-2025

FECHA: 7 de junio de 2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Elaboración de Lineamientos para la Participación en Foros y Acuerdos Internacionales en Materia Ambiental

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

☐

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

☐

• MANUAL DE OPERACIÓN

☐

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

☐

• LINEAMIENTOS

☐

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

☒

• INSTRUCTIVO

☐

• GUÍA TÉCNICA

☐

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES
EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Camila Isabel Zepeda Lizama

CARGO: Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Lic. Judith Rojas Velasco

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN
EN FOROS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA
AMBIENTAL
109-CAAM-01-3
05 - DICIEMBRE - 2024

NOMBRE

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

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la participación de las personas servidoras públicas 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 dichas personas.

PROCESO

PROYECTOS, FOROS Y ACUERDOS EN MATERIA AMBIENTAL INTERNACIONAL

ALCANCE

**UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA**



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

- **Coordinación.**- Se entenderá como la Coordinación de Cooperación Internacional (CCI), Coordinación de Acuerdos Ambientales Multilaterales (CAAM), Coordinación de Asuntos Fronterizos (CAF), Coordinación de Esquemas de Financiamiento Ambiental (CEFA) de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI).
- **Documento de Lineamientos.** Propuesta de documento concertado con las distintas áreas técnicas, con las acciones encaminadas a establecer la posición de México en temas de la agenda internacional, competencia de la SEMARNAT;
- **Documento de Trabajo.**- Documento elaborado por la Secretaría de cada organismo internacional o por la SEMARNAT, cuando sea el caso, para guiar el debate de las partes o miembros del foro o 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.
- **Persona Comisionada.**- Personal adscrito a las Unidades Administrativas, designado para participar en un foro u acuerdo internacional.
- **Proyectos.**- Acuerdos, convenios, programas, memoranda o cualquier otro instrumento que establezca acciones de cooperación en materia ambiental.
- **Unidad Administrativa.**- Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Comisiones Intersecretariales en las que la SEMARNAT participe, a



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN
EN FOROS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA
AMBIENTAL
109-CAAM-01-3
05 - DICIEMBRE - 2024**

cargo de programas de gestión, investigación y/o fomento en materia de medio ambiente y recursos naturales.

ACRÓNIMOS:

CAAM.- Coordinación de Acuerdos Ambientales Multilaterales

CAF.- Coordinación para Asuntos Fronterizos

CCI.- Coordinación de Cooperación Internacional

CEFA.- Coordinación de Esquemas de Financiamiento Ambiental

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

UCAI.- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La UCAI, a través de las Coordinaciones de: Cooperación Internacional, de Acuerdos Ambientales Multilaterales, Asuntos Fronterizos y Esquemas de Financiamiento Ambiental, será responsable de analizar, coordinar, elaborar y consensuar los lineamientos a que estarán sujetos las personas servidoras públicas propuestas por las Unidades Administrativas para participar 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 30 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.
- Cuando proceda, la UCAI 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 (LFTAIP).
- Cada Coordinación, en el ámbito de su competencia deberá verificar que los lineamientos para la participación en foros o acuerdos internacionales en materia ambiental contenga las prioridades nacionales, de ser el caso, considerando los posibles impactos de propuestas o iniciativas de otros países, así como las propuesta o iniciativas que México promoverá para su adopción.
- Será responsabilidad de la persona Titular de cada Coordinación la conservación y custodia de la totalidad de la documentación de lineamientos elaborados de aquellos proyectos, temas o foros en materia ambiental que le sean conferidos.



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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

109-CAAM-01-3

05 - DICIEMBRE - 2024

- Se deberán recabar con al menos 20 a 30 días de anticipación a la celebración del foro o acuerdo internacional, las propuestas, comentarios y aportaciones de las Unidades Administrativas y en su caso, de las otras Dependencias que contribuirán en la elaboración del proyecto de los lineamientos.
- En caso de diferencias de opinión entre las Unidades Administrativas y en su caso, con las otras Dependencias, la Coordinación involucrada efectuará consultas y/o celebrará reuniones de trabajo con las y los interesados, encaminadas a lograr una posición de consenso sobre la propuesta definitiva de los lineamientos a presentar por parte de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
- La recepción de la información se realiza a través del correo electrónico genérico de la UCAI.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Lineamientos

Responsable de obtenerlo: Coordinación

Periodicidad: De acuerdo con el proyecto

Unidad de medición: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Apoyo Técnico en Asuntos Internacionales Coordinación correspondiente	1	Recibe de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de los organismos internacionales los documentos de trabajo o iniciativas del foro o acuerdo internacional, con la finalidad de realizar el análisis pertinente.
	2	Revisa la información contenida en los documentos de trabajo o iniciativa presentándolos a la persona Titular de la UCAI para sus instrucciones.
	3	Envía los documentos a la Coordinación correspondiente para su análisis.
	4	Recibe de la Subdirección de Apoyo Técnico en Asuntos Internacionales, los documentos de trabajo o iniciativas remitidos del foro o acuerdo internacional e instrucciones para el análisis respectivo.
	5	Determina con base en las atribuciones del Reglamento Interior de la SEMARNAT vigente, a las Unidades Administrativas que contribuirán en la elaboración del proyecto de lineamientos para la participación en foros o acuerdos internacionales en materia ambiental, así como si contempla atribuciones de otra dependencia, considerando lo siguiente: ● Las prioridades nacionales y sus posibles impactos de propuestas o iniciativas de otros países. ● Las propuestas o iniciativas que México promoverá para su adopción.
	6	Convoca, mediante correo electrónico, a las Unidades Administrativas y en su caso, a las dependencias y/o entidades involucradas para la realización de reuniones de coordinación, en las cuales se acuerden las personas servidoras públicas que serán responsables de efectuar las propuestas, comentarios y/o aportaciones respecto a los documentos de trabajo o cualquier otro asunto que sea relevante para el foro o acuerdo internacional en materia ambiental.
	7	Elabora minuta de trabajo con los acuerdos tomados en la



Dirección de Área o Subdirección responsable		reunión.
	8	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas involucradas envíen sus propuestas, comentarios y/o aportaciones a la UCAI, con el fin de integrarlas al documento base para la elaboración del proyecto de los lineamientos para la participación en distintos foros y acuerdos internacionales en materia ambiental o definición de la posición del Sector Ambiental, adjuntando los documentos de trabajo pertinentes, y queda en espera de la respuesta.
	9	Recibe las propuestas, comentarios y/o aportaciones enviadas por las Unidades Administrativas y en su caso, por las otras dependencias, con el objeto de elaborar el proyecto de lineamientos con base en los cuales deberá regir su participación la persona servidora pública designada para participar en el foro o acuerdo internacional en materia ambiental correspondiente.
	10	Analiza las propuestas, comentarios y/o aportaciones recibidas y turna con las indicaciones correspondientes a la Dirección de Área o Subdirección responsable del foro o acuerdo internacional, la siguiente documentación para la elaboración del proyecto de lineamientos para la participación en foros o acuerdos internacionales: ● Propuestas, comentarios y aportaciones que deberán considerarse, tomando en cuenta la posición mantenida por México y las prioridades nacionales. ● Documentos de posición, iniciativas y/o informes relacionados con el país a ser presentados en los foros o acuerdos internacionales.
	11	Recibe de la Coordinación las indicaciones correspondientes, así como lo siguiente: ● Propuestas, comentarios y aportaciones que deberán considerarse, tomando en cuenta la posición mantenida por México y las prioridades nacionales. ● Documentos de posición, iniciativas y/o informes relacionados con el país a ser presentados en los foros o acuerdos internacionales.



Coordinación correspondiente	12	Integra con la información y documentos recibidos, el proyecto de lineamientos para la participación en foros o acuerdos internacionales y lo entrega a la Coordinación para su revisión.
	13	Recibe de la Dirección de Área o Subdirección responsable el proyecto de lineamientos para la participación en foros o acuerdos internacionales y procede a revisar que cuenten con la información correcta y completa (postura y prioridades nacionales)
		NO CUENTA CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	14	Instruye a la Dirección de Área o Subdirección responsable solicite a las Unidades Administrativas y/o las otras dependencias, involucradas, la información faltante.
Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	15	Realiza con la Dirección de Área o Subdirección responsable las adecuaciones procedentes al proyecto de lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental,
		Continúa en la actividad No. 16
		SI CUENTA CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	16	Presenta a consideración de la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales el proyecto de lineamientos bajo los cuales registrará su participación la persona servidora pública designada para atender el foro o acuerdo internacional en materia ambiental correspondiente.
	17	Recibe de la Coordinación el proyecto de lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental y procede verificar que el contenido cumpla con la postura y prioridades nacionales y en su caso aprueba el proyecto de lineamientos.
		NO APRUEBA EL PROYECTO DE LINEAMIENTOS
	18	Devuelve a lo Coordinación correspondiente el proyecto de lineamientos e instruye se realicen las adecuaciones procedentes regresando a la actividad No. 14
		SI APRUEBA EL PROYECTO DE LINEAMIENTOS



Coordinación correspondiente	19	Turna a la Coordinación respectiva los lineamientos aprobados para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental, con el fin de que se den a conocer a las distintas Unidades Administrativas y en su caso, a las otras dependencias involucradas.
	20	Recibe los lineamientos aprobados para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental, y procede a enviarlos mediante oficio a las Unidades Administrativas y en su caso, a las otras dependencias involucradas para sus comentarios finales quedando en espera de las respuestas.
	21	Recibe de las Unidades Administrativas y en su caso, de las otras dependencias involucradas, los comentarios finales y procede a su análisis para su incorporación en los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental
	22	Solicita a la Dirección de Área correspondiente incorpore los comentarios finales en los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental.
	23	Recibe de la Dirección de Área responsable los lineamientos para la participación en foros o acuerdos internacionales y procede a revisar que cuenten con los comentarios finales enviados por las Unidades Administrativas y en su caso, de las otras dependencias involucradas.
Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	24	Presenta nuevamente a consideración de la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales los lineamientos con los comentarios finales bajo los cuales registró su participación la persona servidora pública designada para atender el foro o acuerdo internacional en materia ambiental correspondiente.
	25	Recibe de la Coordinación, para su aprobación los lineamientos para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental y procede verificar que el contenido cumpla con la postura y prioridades nacionales y en su caso aprueba los lineamientos.
	26	Turna a la Coordinación respectiva los lineamientos definitivos aprobados para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental, con el fin de que se envíen a las áreas involucradas.



Coordinación correspondiente	27	Recibe los lineamientos aprobados para la participación en foros y acuerdos internacionales en materia ambiental, y procede a enviarlos mediante oficio a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a las Unidades Administrativas y en su caso, a las otras dependencias involucradas
	28	Archiva en su carpeta de control todos los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior y queda en espera del "Informe Reglamentario de Comisión", de parte de la o las personas servidoras públicas del sector que participaron en el foro correspondiente.
	29	Recibe vía electrónica o por oficio de la o las personas servidoras públicas del sector que participaron en el foro correspondiente, el "Informe Reglamentario de Comisión" respectivo y lo turna la Dirección de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales para ser incorporado al archivo de la UCAI para su consulta. FIN DEL PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	29
PRODUCTO O SERVICIO:	Lineamientos para la Participación en Foros y Acuerdos Internacionales en Materia Ambiental
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	20 a 30 días naturales



DIAGRAMA DE FLUJO

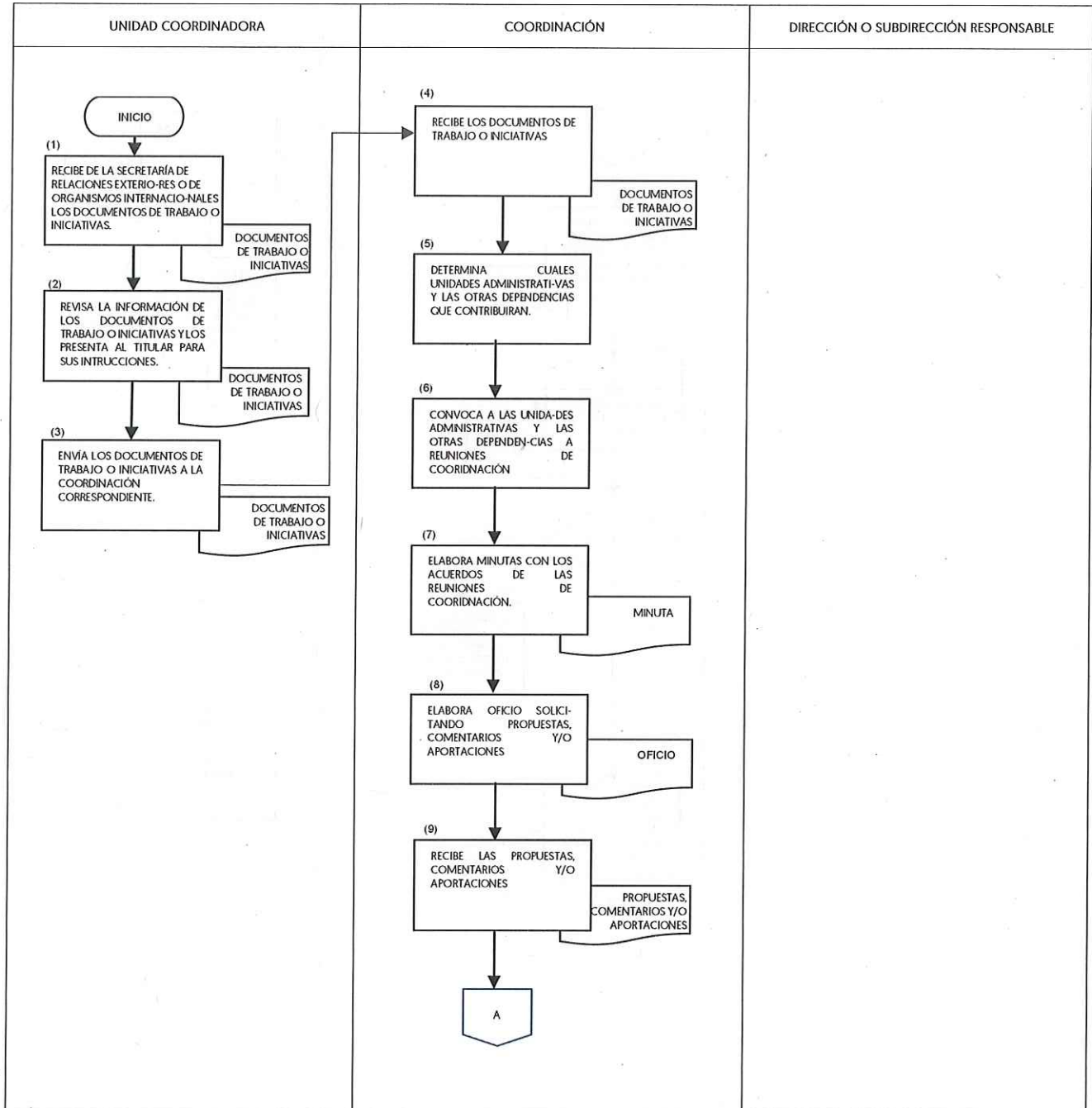




DIAGRAMA DE FLUJO

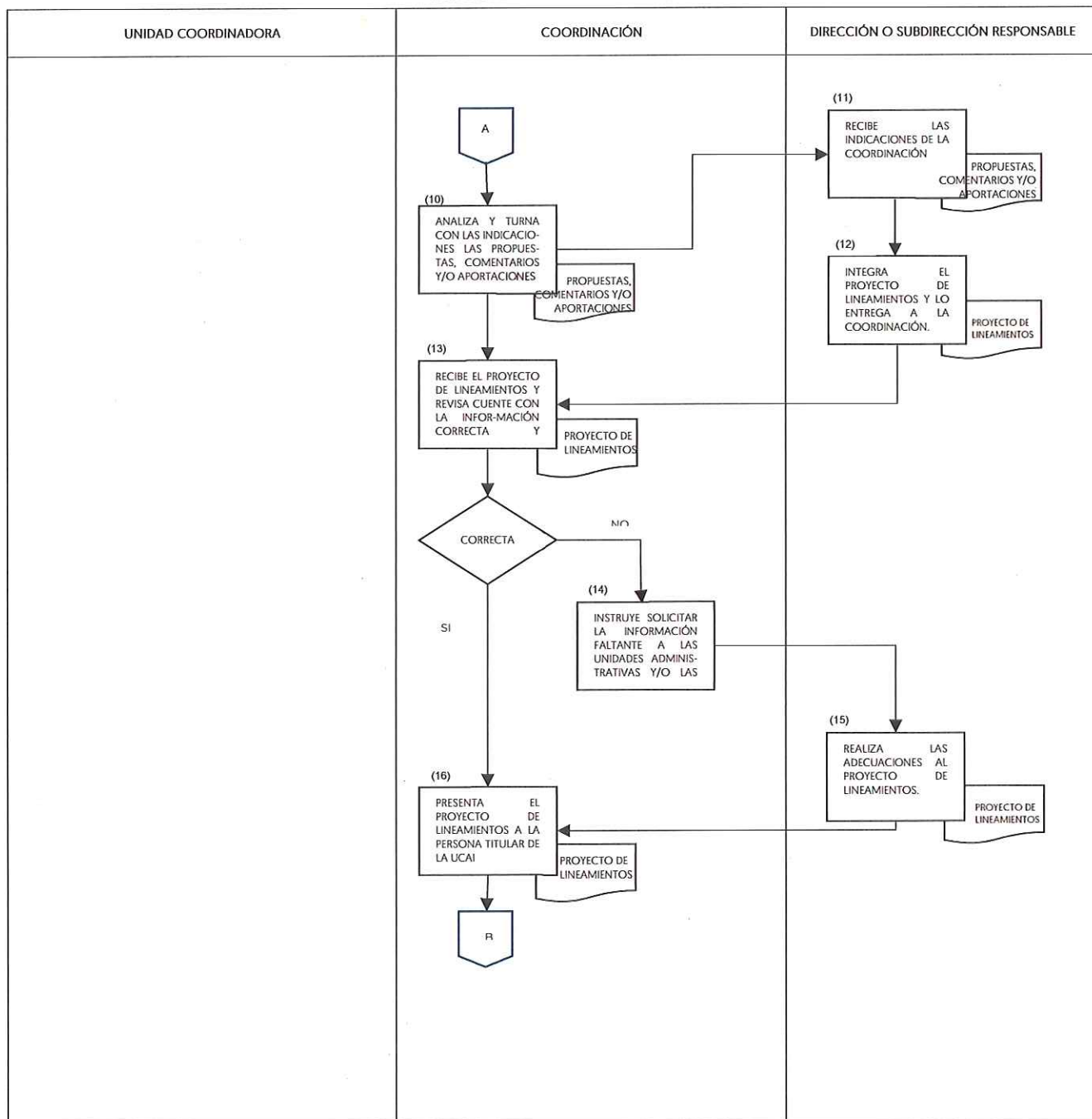




DIAGRAMA DE FLUJO

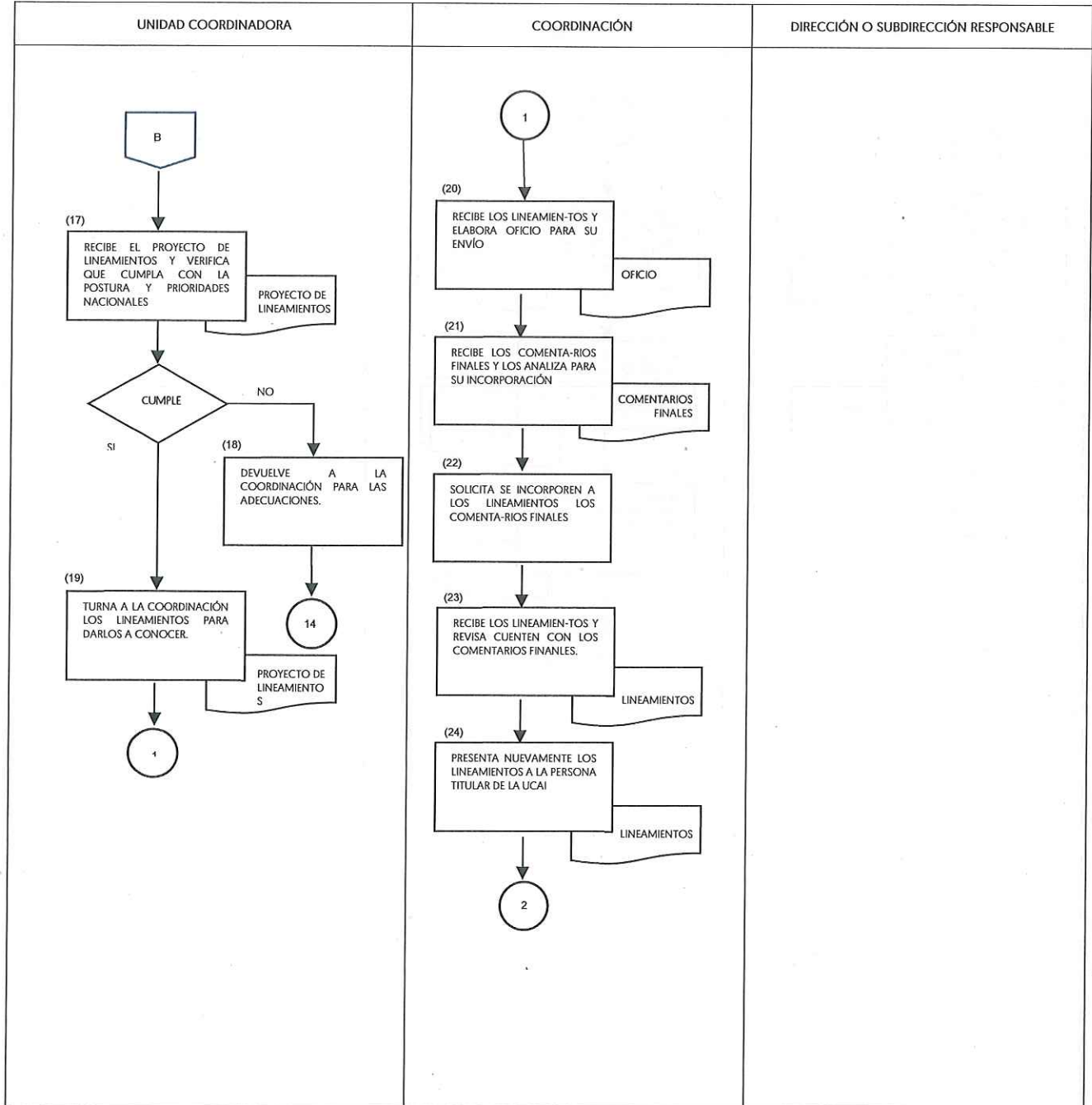
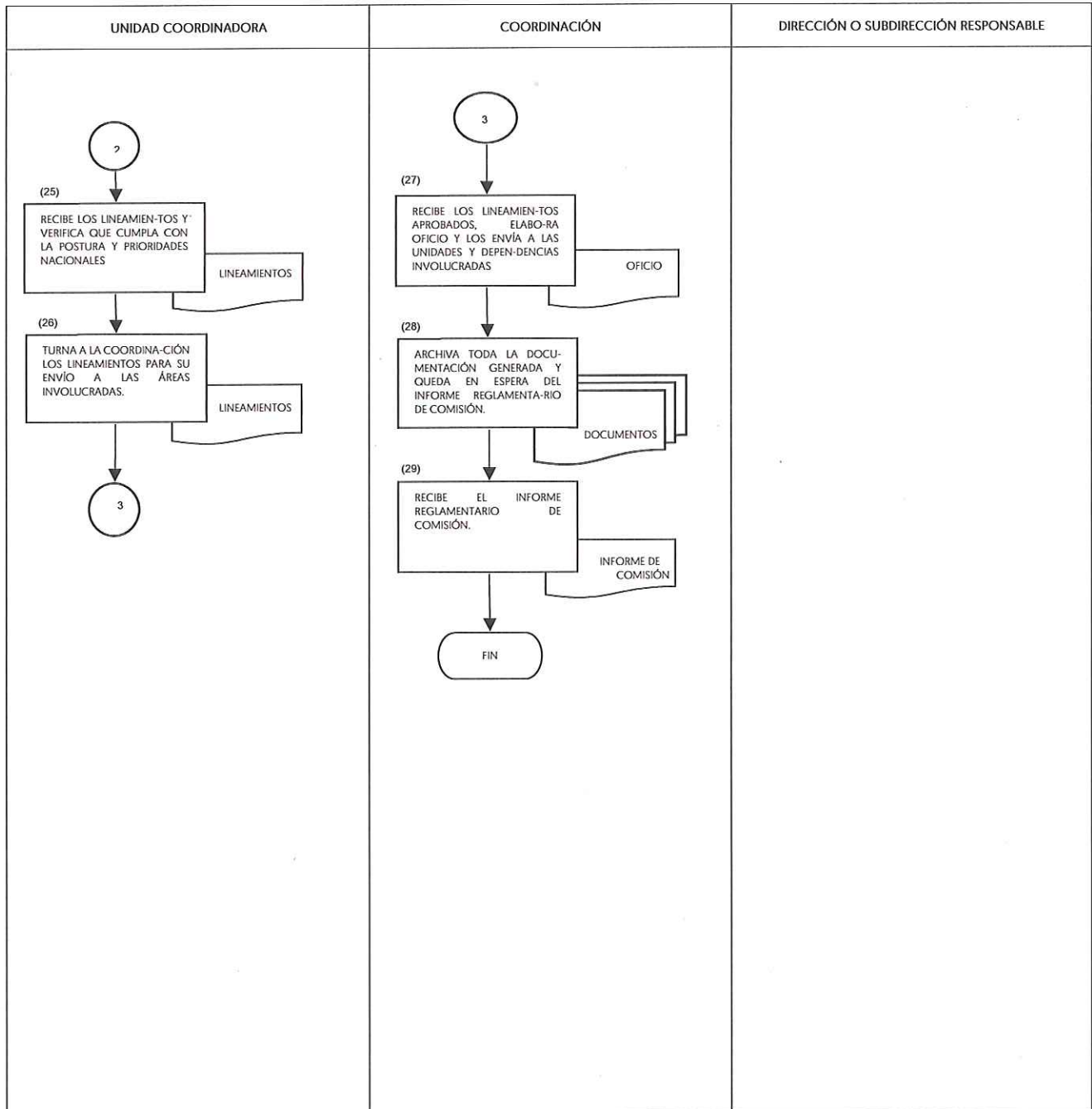




DIAGRAMA DE FLUJO





Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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

109-CAAM-01-3

05 - DICIEMBRE - 2024

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 3
FECHA: Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2024.
DESCRIPCIÓN: Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Guadalupe Rojas Torres

Cargo: Directora de la Agenda Verde

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luz María Ortiz Ortiz

Cargo: Coordinadora de Acuerdos Ambientales Multilaterales

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtra. Camila Isabel Zepeda Lezama

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

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.

PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA AMBIENTAL 109-DGA.02-2 26-OCT-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

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 
---	---

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%

PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA AMBIENTAL 109-DGA.02-2 26-OCT-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	--	---

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.
Dirección General Adjunta	2	Establece acciones a seguir y entrega los documentos recibidos a la Dirección General Adjunta pertinente para su resolución respectiva.
	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.
Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	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.
	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.
	<i>SI CONTIENE TEMAS EN LOS QUE TIENEN ATRIBUCIONES OTRAS DEPENDENCIAS</i>	
	11	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.
	<i>NO CONTIENE TEMAS EN LOS QUE TIENEN ATRIBUCIONES OTRAS DEPENDENCIAS</i>	
	13	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. <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. <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. Nota: En el caso de que hubiese modificaciones al proyecto de cooperación las realiza en coordinación con la Dirección General Adjunta respectiva.



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. 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.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	24
PRODUCTO O SERVICIO:	Proyectos de cooperación internacional promovidos
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

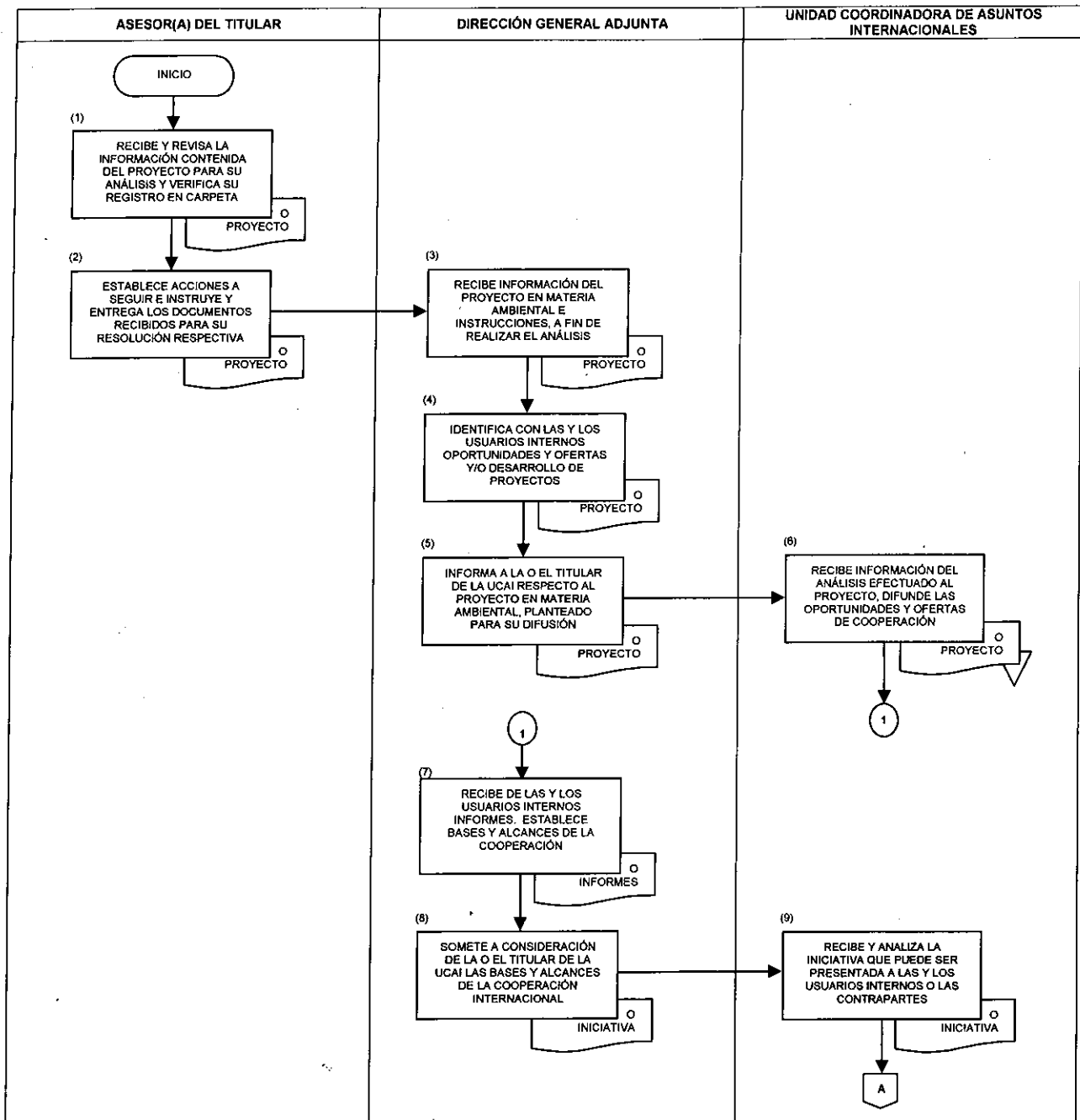


DIAGRAMA DE FLUJO

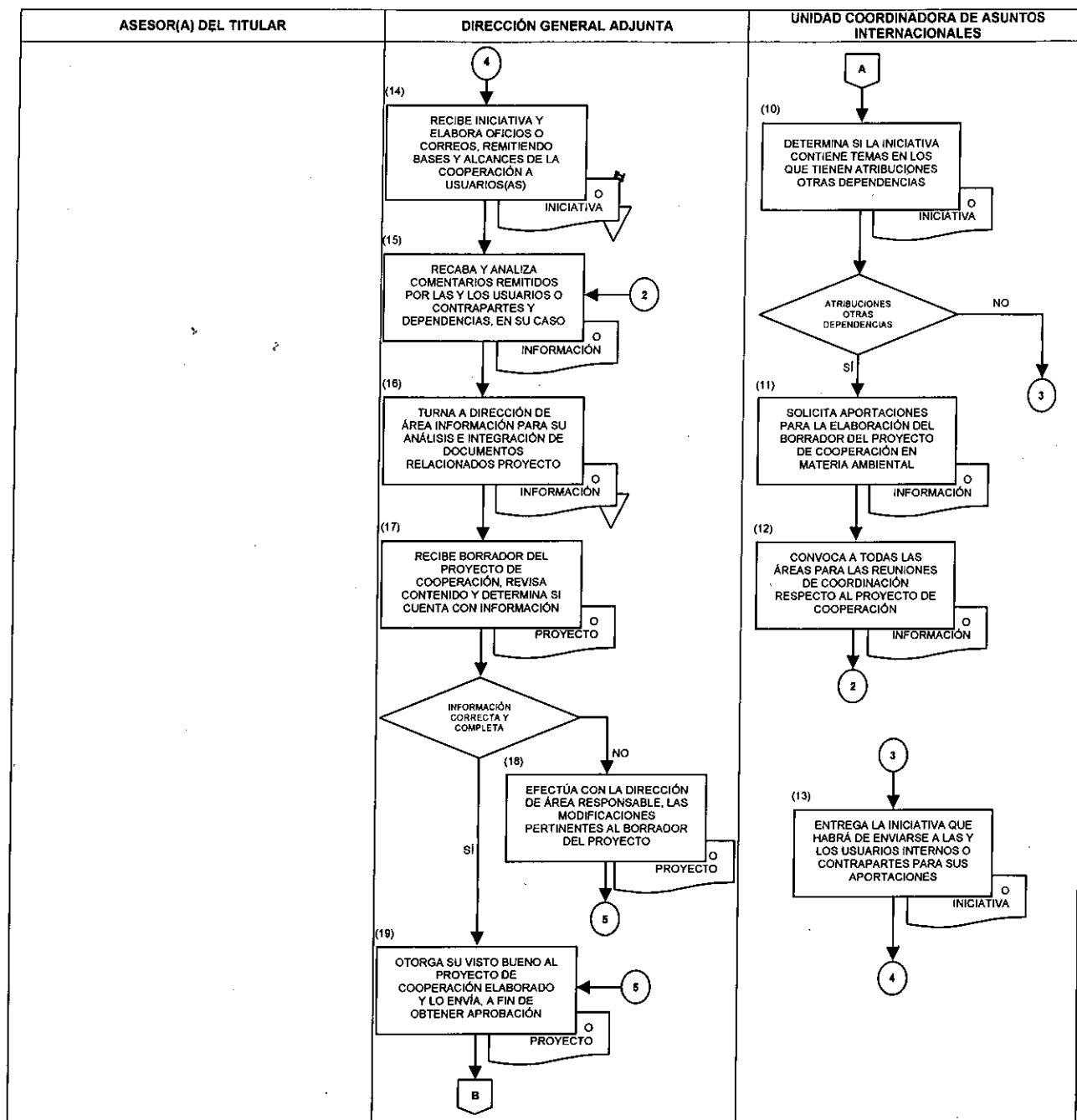
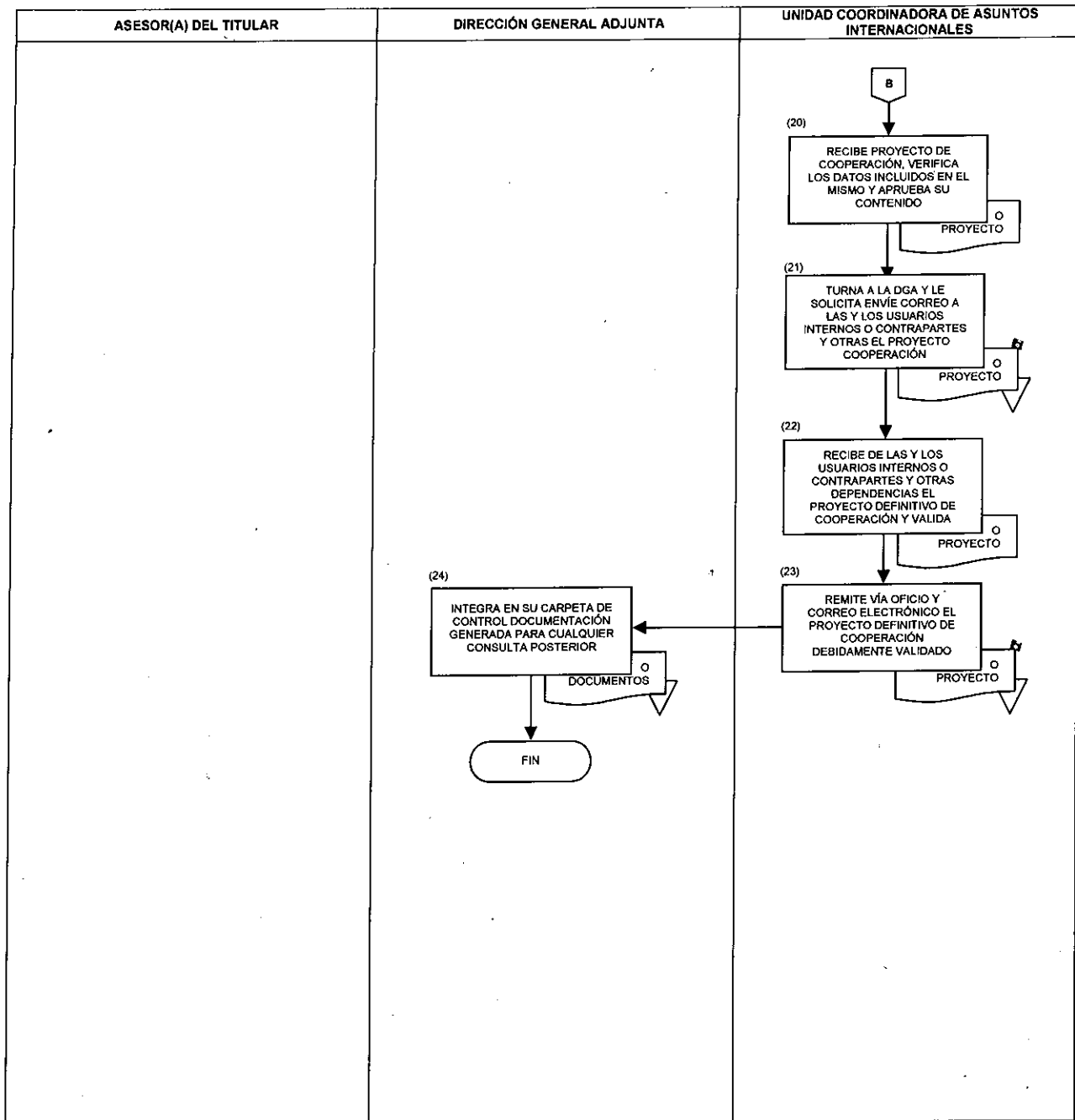




DIAGRAMA DE FLUJO



PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA AMBIENTAL 109-DGA.02-2 26-OCT-11	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
---	--

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 Villarelo

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

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

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



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 vengan 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.



- 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. <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) <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. <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. <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
		⇒ Realice el análisis correspondiente. ⇒ Requisite el documento denominado "Volante de correspondencia" (anexo 1). ⇒ Asigne a la o el responsable interno para la atención del asunto de referencia. ⇒ 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.
	7	Asigna número de referencia consecutivo a la documentación y revisa las instrucciones giradas, identificando si es necesario escanear todo el documento o no. <i>NO SE REQUIERE ESCANEAR EL DOCUMENTO</i>
	8	Escanea únicamente el documento base y continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento. <i>SÍ SE REQUIERE ESCANEAR EL DOCUMENTO</i>
	9	Procede a escanear la totalidad de la información del anexo al documento recibido.
	10	Registra el documento en el Sistema de Control de Gestión implementado por la Secretaría Técnica de la SEMARNAT, incluyendo invariablemente el documento base.
	11	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
	12	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.



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 
---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

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

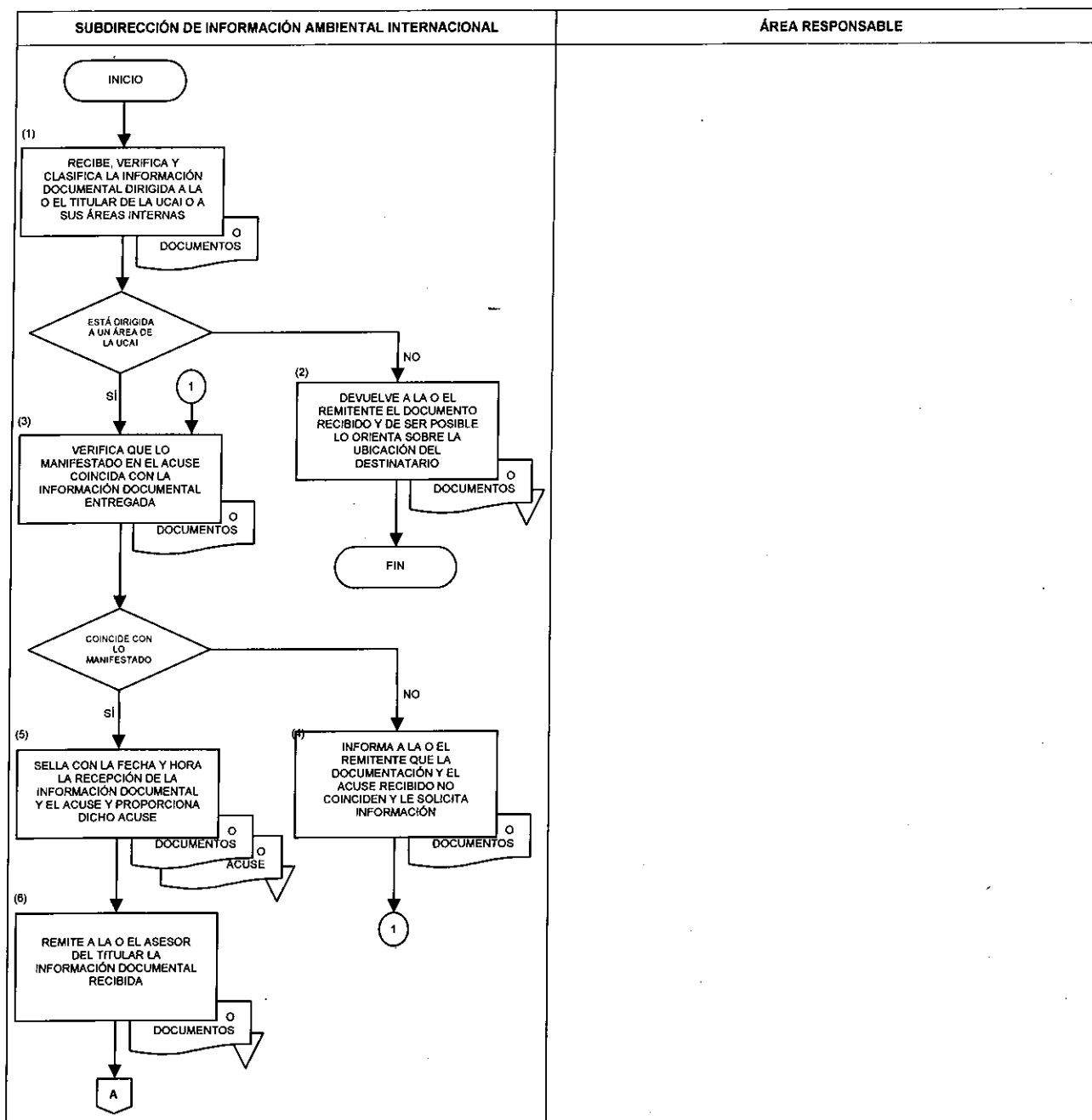
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
109-DOSOI.01-2
26 OCT.11



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

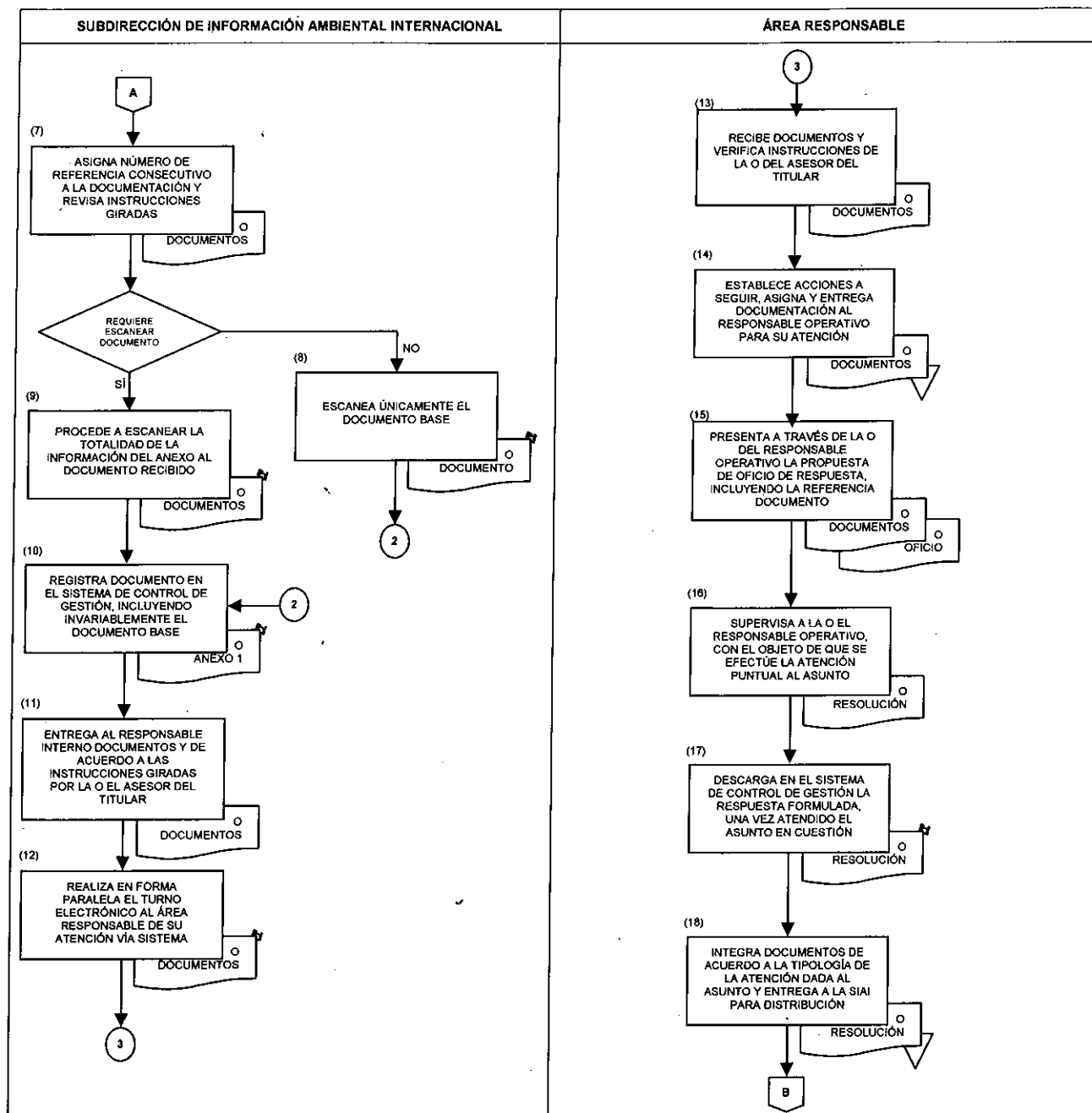
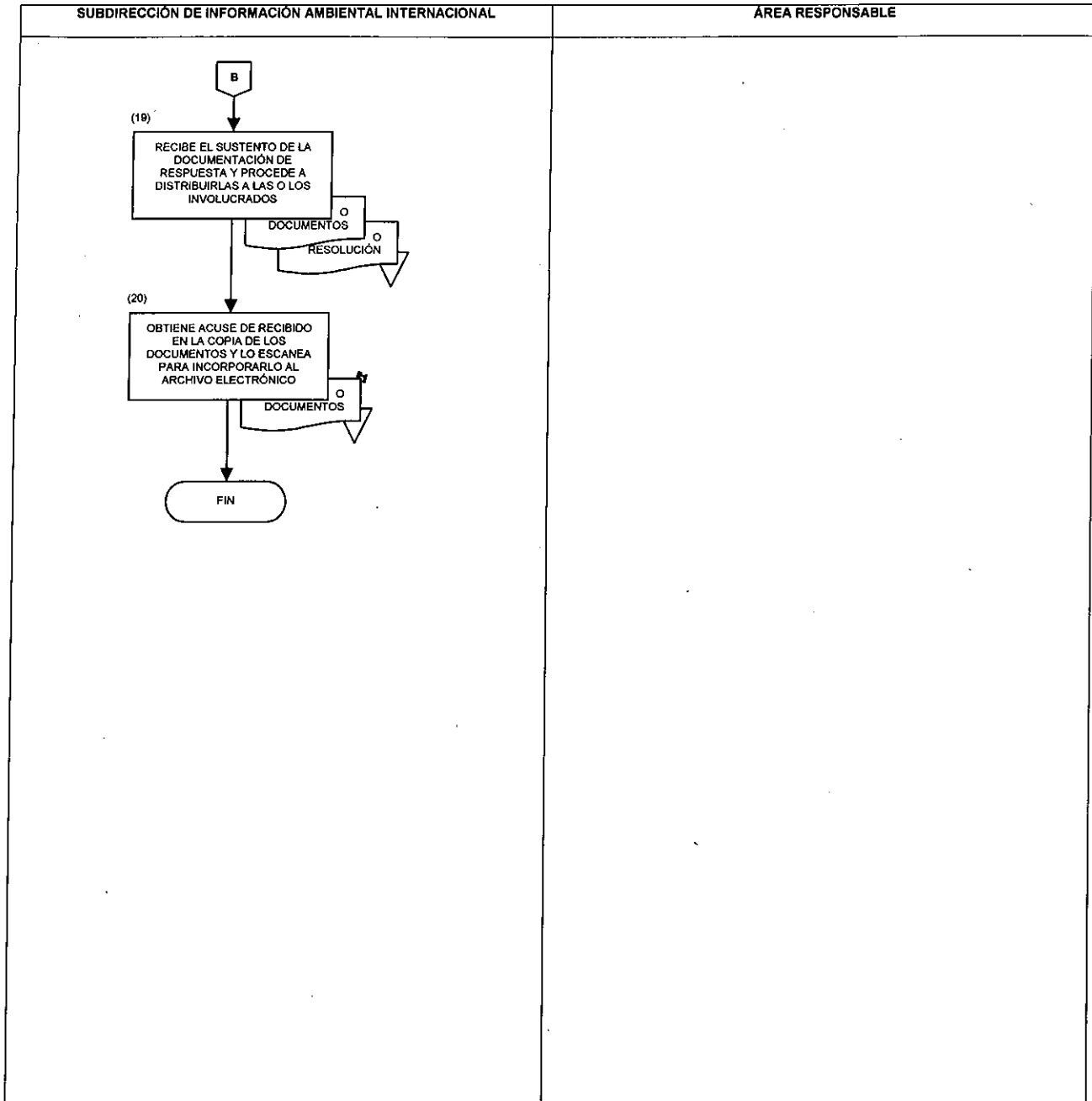




DIAGRAMA DE FLUJO



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 normal o urgente por la o el Asesor del Titular.
Escanear	9	Señalar si es necesario escanear el documento, escanear solo oficio o escanear con documentos adjuntos por la o el Asesor del Titular.
Atentamente	10	Nombre completo y cargo oficial de la persona que turno el documento.

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

ANEXO No. 1

NOMBRE: VOLANTE DE CORRESPONDENCIA

 SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Volante de correspondencia Folio: (1)
Turnado a: (2)	C.c.p.: (3)	
Fecha de recepción: (4)	Fecha del documento: (5)	
Indicaciones, favor de: (6) ☐ Preparar respuesta para firma de la ó el C. Secretario ☐ Preparar respuesta para firma de la ó el Titular de UCAI ☐ Preparar comentarios para someter el asunto a la ó el Titular de UCAI ☐ Acordar este asunto con la ó el Titular de UCAI ☐ Hacerse cargo de este asunto según corresponda ☐ Agradecer el envío ☐ Tomar nota para su información (8) Atención: Normal ☐ Urgente ☐ Escanear sólo oficio ☐ Escanear con documentos adjuntos ☐ (9)		Otras indicaciones: (7) (10) Atentamente Enrique Lendo Fuentes Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
Respuesta volante de correspondencia interno UCAI: (11) En caso de descargo de Volante de Correspondencia de la Oficina de la ó el C. Secretario, indicar n		Folio: (12) (13)

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)
Respuesta del volante de correspondencia	11	Especificar de manera clara la respuesta que se le dio al asunto turnado y remitirla a la Subdirección de Información Ambiental Internacional para descargar en el Sistema de Control de Gestión establecido.
Folio	12	Número de folio consecutivo de asuntos recibidos.
Volante de correspondencia de la Oficina de la o del C. Secretario	13	Número correspondiente al volante de correspondencia asignado por la Subdirección de Información Ambiental Internacional, si el caso lo amerita.

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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

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

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Vera Escobar

Cargo: Subdirector de Información Ambiental Internacional

REVISÓ

Firma:

Nombre: Patricia González Ramírez

Cargo: Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales

APROBÓ

Firma:

Nombre: Patricia González Ramírez

Cargo: Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 346 /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





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



2022 Ricardo
Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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 Montaña

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.

2 ppey of.



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 EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Unidad Coordinadora de Asuntos 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: Cuotas: - Factura o Notificación del organismo Contribuciones Voluntarias: - Nota diplomática o instrumento jurídico que formalice el compromiso - Acuerdo de autorización para cuotas voluntarias	Cuotas: - Correo electrónico - Factura o Notificación del organismo Contribuciones: - Nota Diplomática o instrumento jurídico - 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: Cuotas: - Correo electrónico - Factura o Notificación del organismo Contribuciones Voluntarias: - Nota Diplomática o instrumento jurídico - Acuerdo de autorización para cuotas voluntarias		1 hora



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
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. - Factura o Notificación del organismo - Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional - Documento en el cual se especifique el monto de la cuota - Oficio para solicitar a la DGPP el pago, Anexo 1 - 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. - Factura o Notificación del organismo - Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional - Documento en el cual se especifique el monto de la cuota - Oficio para solicitar a la DGPP el pago, Anexo 1 - Verificación de la cuota de México, en su caso		1 hora

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Evaluación 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". - Factura o Notificación del organismo - Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional - Documento en el cual se especifique el monto de la cuota - Oficio para solicitar a la DGPP el pago - Verificación de la cuota de México, en su caso - Comprobante de tipo de cambio - 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 EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Evaluación Internacional	11	Integra el expediente de la solicitud de pago, en dos juegos con la siguiente documentación: - Solicitud de Pago y Documentación Comprobatoria obtenidos del SICOP - Oficio para solicitar a la DGPP el pago - Factura o Notificación del organismo - Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional - Documento en el cual se especifique el monto de la cuota - Verificación de la cuota de México, en su caso - Comprobante de tipo de cambio		1 hora
	12	Envía el expediente de la solicitud de pago a la Dirección de Operación Financiera de la DGPP, recabando acuse de recibo. - Solicitud de Pago y Documentación Comprobatoria obtenidos del SICOP - Oficio para solicitar a la DGPP el pago - Factura o Notificación del organismo - Copia del tratado, convenio o acuerdo internacional - Documento en el cual se especifique el monto de la cuota - Verificación de la cuota de México, en su caso - Comprobante de tipo de cambio		1 hora

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO 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. - 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
		DIFERENCIA CAMBIARIA EN CONTRA		

 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
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO 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 - Solicitud de Pago y Documentación Comprobatoria obtenidos del SICOP	1 hora
		DIFERENCIA CAMBIARIA A FAVOR		
	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 - 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 - Recibo	1 hora
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	Cumplimiento de los compromisos internacionales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	20 horas



DIAGRAMA DE FLUJO

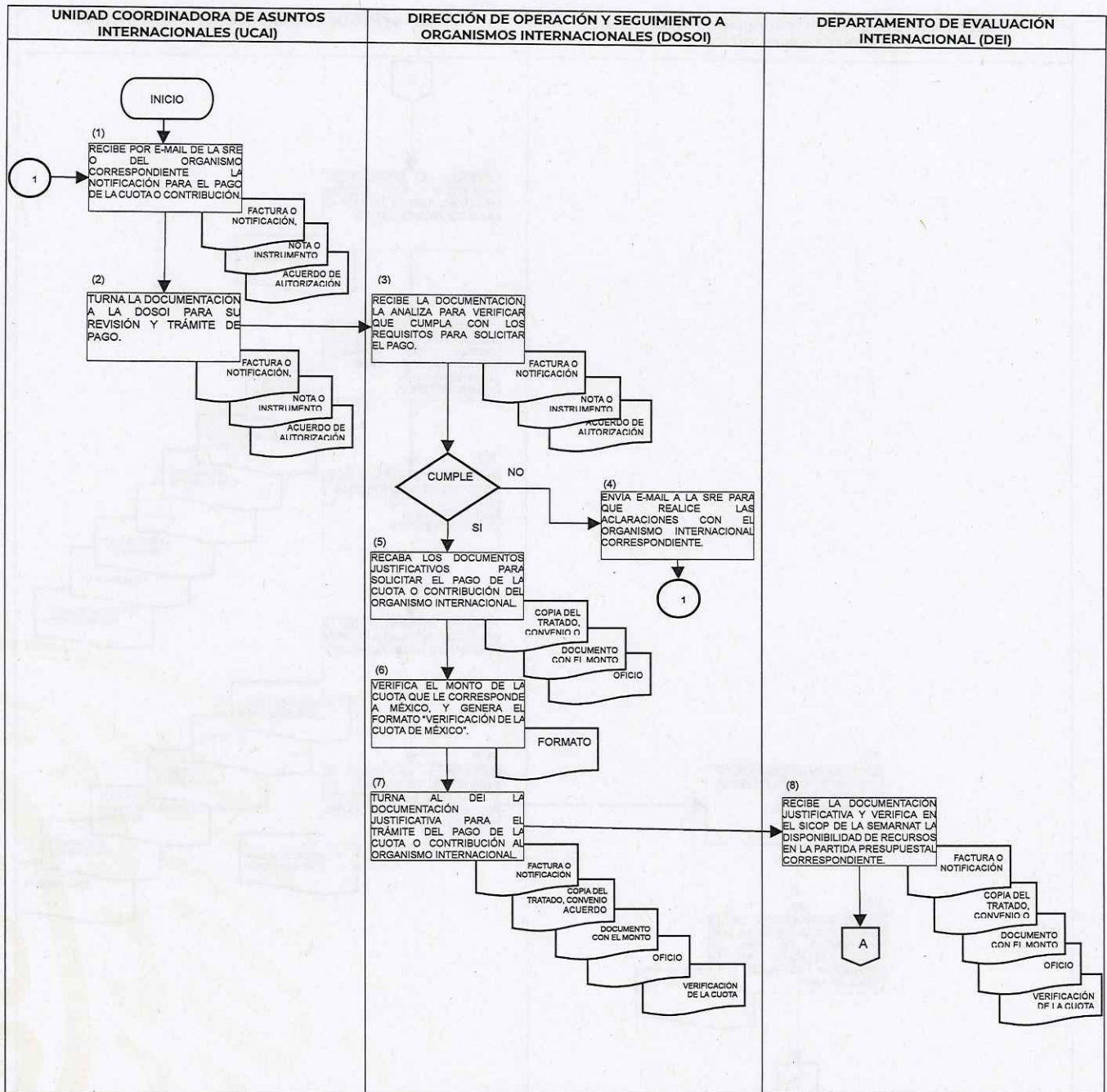




DIAGRAMA DE FLUJO

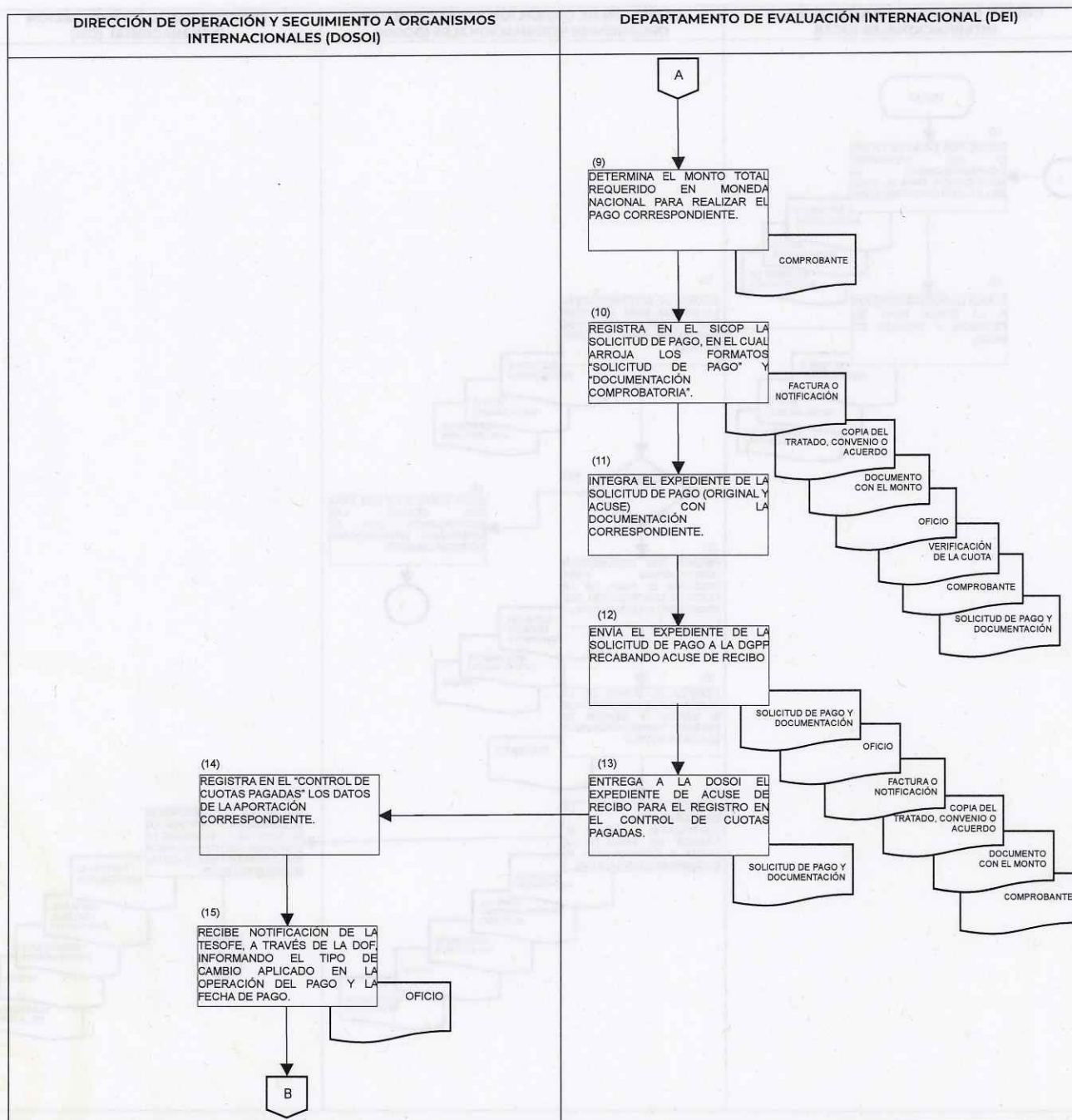
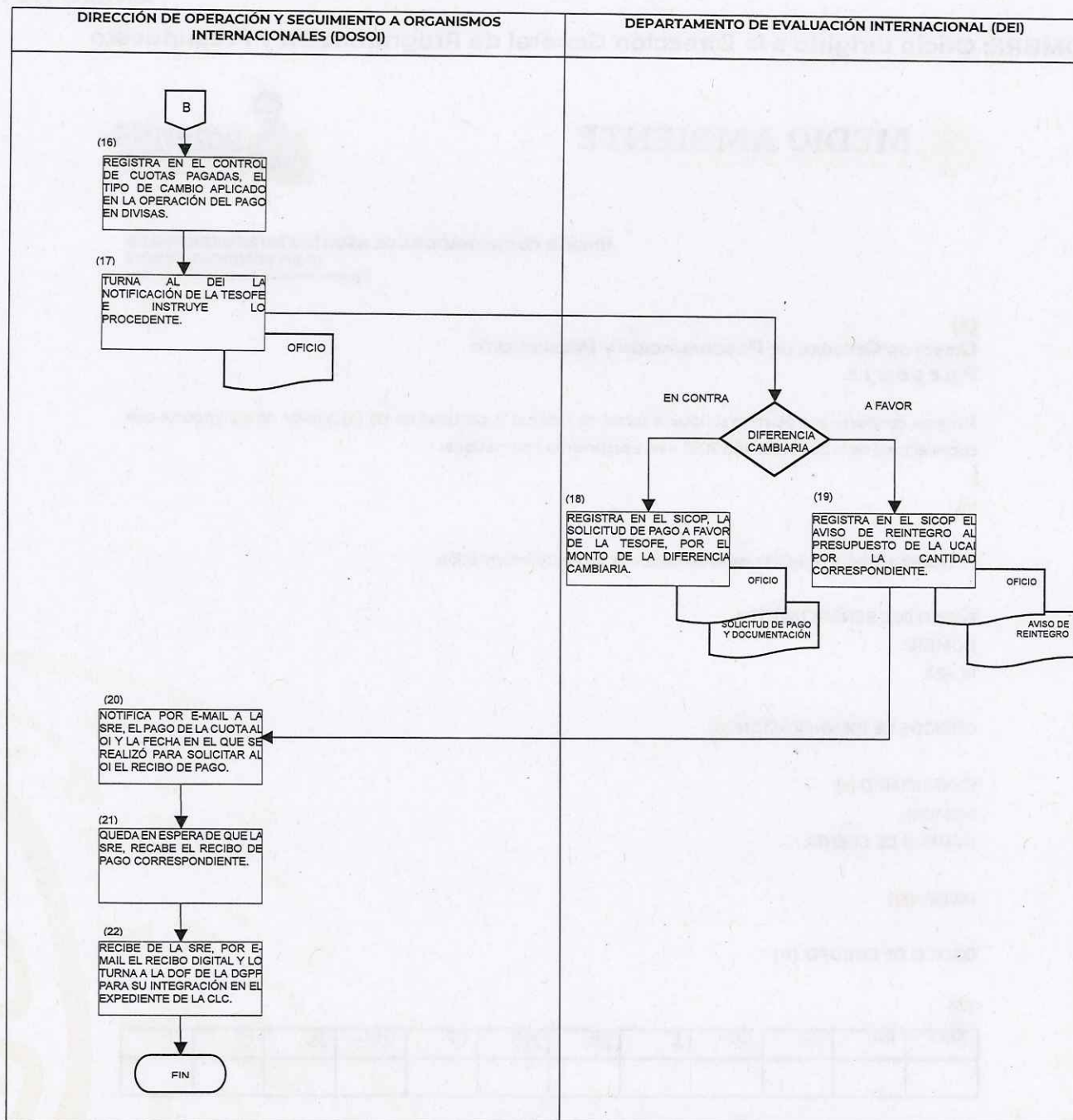




DIAGRAMA DE FLUJO



[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 Ricardo
Flores
Magón**
Presidencia de la República

UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Oficio UCAI/DOSOI/(11)/2022
Ciudad de México, 03 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	UP	CC	E	SE	AIN	PP	QBC	IC	FF	EF

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, CP. 03320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Tel (55) 54950 900 www.gob.mx/semarnat



**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Espacio	No.	Descripción
	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.

**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**

NOMBRE: Verificación de la cuota de México

ANEXO No 2

A)



MEDIO AMBIENTE

**UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS
INTERNACIONALES**

(1)

VERIFICACIÓN DE LA CUOTA DEL AÑO (2)

(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:	-----	-----
CONTRIBUCIÓN DE MÉXICO	(9)	
	=====	=====

Atentamente,

Patricia González Ramírez
Directora de Operación y Seguimiento a
Organismos Internacionales

Av. Ejército Nacional No. 225, Col. Anáhuac I Sección, CP. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México
Tel: (55) 54900 900 www.gob.mx/semarnat



**2022 Flores
Magón**



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
	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

[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

B)



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

(1)

VERIFICACIÓN DE LA CUOTA DEL AÑO (2)

(3)

(4)

Presupuesto anual 2022	(5)	(6)
Escala Ramoar (%)	(7)	
CONTRIBUCIÓN DE MÉXICO	(8)	

Atentamente,

Patricia González Ramírez
Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales

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





INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
	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

[Handwritten signature]

ANEXO No 3

[illegible]

Página 22 de 24

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Espacio	No.	Descripción
	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 faltó 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.



REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:**

1

Ciudad de México, 19 de mayo de 2022.

DESCRIPCIÓN:

**Nueva creación.
Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana
de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del
procedimiento.**

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Stephany Mariam Hernández González

Cargo: Jefa de Departamento de Evaluación Internacional

REVISÓ

Firma:

Nombre: Patricia González Ramírez

**Cargo: Directora de Operación y Seguimiento a Organismos
Internacionales**

APROBÓ

Firma:

Nombre: Miguel Ángel Zerón Cid

Cargo: 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