



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.



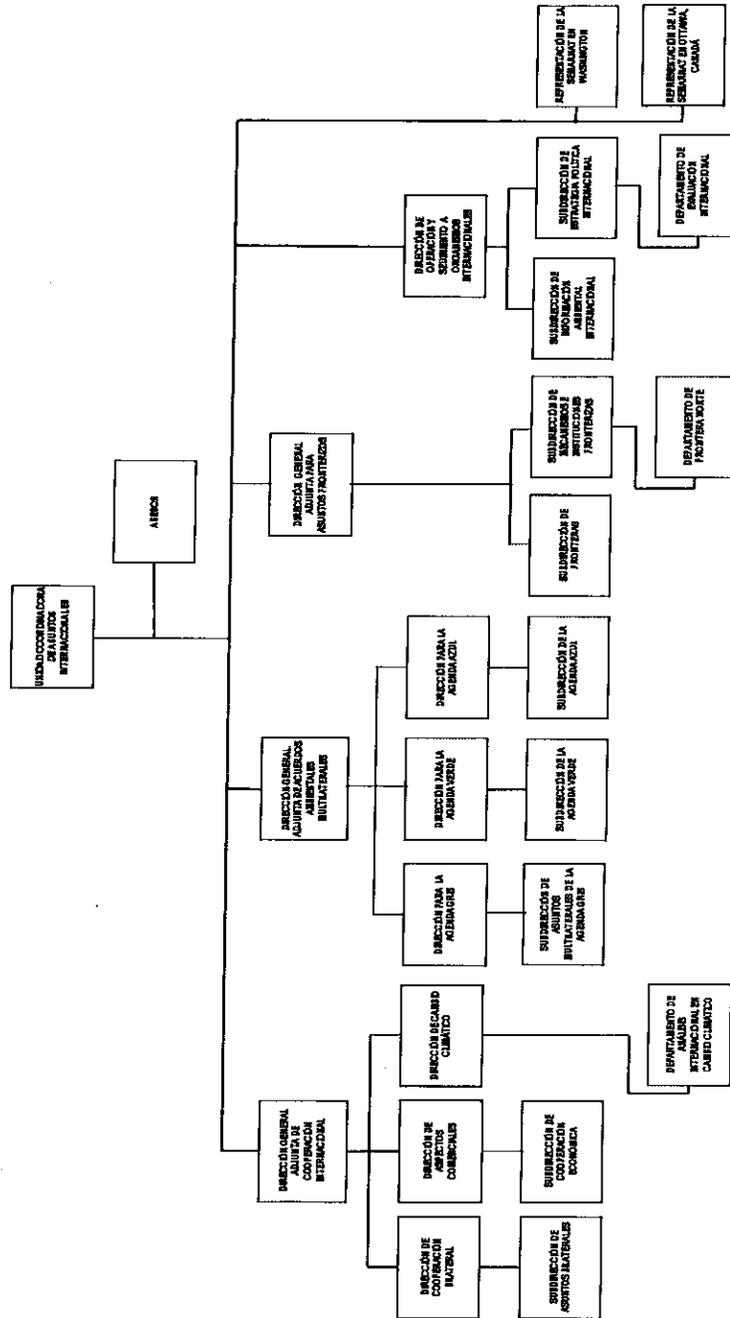
III. ALCANCE

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.



IV. ORGANIGRAMA





V. POLÍTICAS GENERALES

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



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

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



**SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**

SEMARNAT

VI. PROCEDIMIENTOS



VII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

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

