



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

**C. Secretario.**

Lic. Mónica Ruiz Huerta.

**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Dra. Irma Adriana Gómez Cavazos.

**Titular de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.**

Lic. Mónica Pérez López.

**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.**

C.P. María Guadalupe Cosío Nuño.

**Coordinadora Administrativa.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.

**Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.**

Dictaminó:

Lic. Yaneli Verazas Meza.

Julio de 2006.

MO- UREC-500



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. ATRIBUCIONES	13
VI. MISIÓN Y VISIÓN	14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VIII. ORGANIGRAMA	16
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	17
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	34

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	2 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los Artículos 7 fracción XVIII, 12 y 33 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto ha brindado el apoyo a la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, para la elaboración del presente manual, con el fin de mantener un registro actualizado de sus atribuciones que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa área.

En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública, con objeto de mantenerlo actualizado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	3 de 36



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

## **II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.**

El manual pretende alcanzar los siguientes propósitos:

Presentar una visión en conjunto de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar.

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

Servir de instrumento para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.

Fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	4 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Las relaciones económicas y de cooperación internacional es uno de los principios rectores de la política exterior de México, expresado en el artículo 89 de la Constitución vigente.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente (Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus modificaciones posteriores), en el artículo 28 fracción primera, se establece que a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) le corresponde: promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte.

En la minuta presidencial del 11 de mayo de 1977, se establece que la coordinación de las Comisiones Mixtas de Cooperación Económica pase a ser responsabilidad de la Secretaría de Relaciones Exteriores función que venía desempeñando la Secretaría de Comercio.

En 1978, se crea la Subsecretaría "D" que asume las funciones de la Coordinación Ejecutiva de Cooperación Internacional para el Desarrollo (D.O.F. del 18 de abril de 1978).

Con la finalidad de lograr un mayor grado de eficiencia, en la consecución de los objetivos y metas que tenía encomendadas la Subsecretaría "D", con fecha 17 de octubre de 1979 cambia su denominación por Subsecretaría de Asuntos Económicos.

En julio de 1985, a raíz de los lineamientos de ajuste y racionalidad se suprime la Subsecretaría de Asuntos Económicos y en consecuencia a partir del 23 de agosto de ese año las funciones de ésta son repartidas entre la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales.

En 1993 a la Dirección General de Relaciones Económicas Multilaterales, le encomendaron dar seguimiento a la relación económica de México con los Estados Unidos de América, con el objetivo de apoyar desde la SRE, las negociaciones que culminaron con la firma del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

La Dirección General de Relaciones Económicas Multilaterales, vio incrementadas significativamente sus cargas de trabajo, debido a una participación más dinámica y decidida que nuestro país emprendió en la escena internacional: defensa más activa de su derecho a un desarrollo económico acorde con sus objetivos de bienestar nacional, mayor involucramiento en los foros económicos multilaterales para responder al fortalecimiento de los organismos económicos especializados de Naciones Unidas y la coordinación al interior de la Cancillería del análisis cuyo objetivo era ofrecer recomendaciones y políticas de actuación en los temas relativos a energía, finanzas y comercio internacional.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	5 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

El 10 de marzo de 1995, la Secretaría de Relaciones Exteriores llevó a cabo una modificación en su organigrama con el propósito de hacer más eficientes sus labores. El área económica de la Secretaría dependiente en su conjunto de la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales, también fue reestructurada. Ésta contempló el establecimiento de la Dirección en Jefe para Asuntos Económicos y Multilaterales, así como la división de las labores propiamente económicas, tanto bilaterales como multilaterales, en una misma subsecretaría, a fin de que la Cancillería hiciese un mejor uso de los recursos humanos con que cuenta y para contribuir de manera más eficiente en el desarrollo nacional.

Con el ingreso de nuestro país al esquema de cooperación Asia Pacífico (en 1995), se creó la Dirección General de Relaciones Económicas con Asia-Pacífico y Norteamérica.

En ese mismo año, a la Dirección General de Relaciones Económicas Multilaterales le fueron asignadas las regiones de Europa, Asia y África, convirtiéndose en la Dirección General de Relaciones Económicas Multilaterales y con Europa, Asia y África.

Por acuerdo Presidencial, el 19 de enero de 1998, la Secretaría de Relaciones Exteriores se reestructuró integralmente, en esa ocasión fueron creadas una Subsecretaría para América del Norte y Europa, una Subsecretaría para América Latina y Asia Pacífico y la Subsecretaría para Naciones Unidas, África y Medio Oriente.

Esta reestructuración en la Cancillería, originó la desaparición de la Dirección General de Relaciones Económicas Multilaterales y con Europa, Asia y África.

Los temas multilaterales pasaron a la Dirección General de Organismos Internacionales Especializados y los de Asia y África a otras direcciones generales.

Con esta reestructuración, se crearon la Dirección General de Relaciones Económicas para América del Norte y Europa y la Dirección General de Relaciones Económicas para América Latina y Asia Pacífico cuyas funciones quedaron establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1998.

A la Subsecretaría para América Latina y Asia Pacífico, quedaron adscritas las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Relaciones Económicas para América y Asia Pacífico; Dirección General para América Latina y el Caribe; Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales; Dirección General de Asia Pacífico y sus Organismos y la Sección Mexicana de la CILA México-Guatemala-Belice.

En tanto que las Direcciones Generales de Relaciones Económicas con América del Norte y Europa, para América del Norte, para Europa y la de Protección y Asuntos Consulares quedaron adscritas a la Subsecretaría para América del Norte y Europa.

Con la llegada de la nueva administración federal, en diciembre del 2000, se empezaron a gestar cambios en la estructura orgánica de la Cancillería, los cuales quedaron plasmados en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. del 10 de

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	6 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

agosto de 2001), destacándose el establecimiento de la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.

La creación de una subsecretaría abocada a los asuntos económicos trajo como consecuencia la reasignación de las actividades entre las direcciones generales dependientes de las diferentes subsecretarías, conforme a la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad (políticos, económicos, multilaterales, regionales, bilaterales, etc.).

De conformidad con el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 10 de agosto de 2001 y sus reformas del 11 de octubre de 2001, a los capítulos VI artículos 12, 18 y 20), a la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional quedaron adscritas la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales, la Dirección General de Negociaciones Económicas Internacionales, la Dirección General de Promoción Económica Internacional, la Dirección General de Organismos de Cooperación Económica y de Desarrollo y la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica.

En el año 2002 se efectúa una nueva reestructura con la que se suprime la Dirección General de Organismos de Cooperación Económica y de Desarrollo y sus funciones las absorben las Direcciones Generales de Cooperación Técnica y Científica y la de Negociaciones Económicas Internacionales.

Posteriormente, en el artículo Segundo transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de noviembre de 2002, se derogan los artículos primero al cuarto del acuerdo por el que se creó la Coordinación General Plan Puebla-Panamá.

En agosto de 2004, como resultados de ajustes y racionalidad del Gobierno Federal, la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional se convierte en Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, cambio que quedó formalizado en el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado en el D.O.F. el 26 de agosto de 2004.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	7 de 36





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## IV.- MARCO JURÍDICO.

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 7 abril 2006.

### **Tratados Internacionales.**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.

D.O. F. 28 abril 1988.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes.**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F 29 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	8 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 enero 1992.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 enero 1994.  
Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 agosto 1994.  
Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.  
D.O.F. 21 mayo 1999.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 marzo 2002.  
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5 junio 2002.  
Última reforma: D.O.F. 24 abril 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2002.  
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	9 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.  
D.O.F. 14 diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 marzo 2006.

### **Códigos.**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).  
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 agosto 1931.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 agosto 1934.  
Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	10 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Última reforma: D.O.F. 28 junio 2006.

## **Reglamentos.**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 agosto 2001.  
Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20 agosto 2001.  
Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 23 agosto 2002.  
Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 junio 2006.

## **Decretos, Acuerdos y Manuales.**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.  
D.O.F. 22 diciembre 2005.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	11 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 2 marzo 2006.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F. 18 agosto 2005.

### **Otras Disposiciones.**

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

Enero 2005.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	12 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

### **V.- ATRIBUCIONES.**

**(Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, D.O.F. 10 agosto 2001, última reforma D.O.F. 26 agosto 2004).**

ARTÍCULO 12. Al frente de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional habrá un Jefe de Unidad, quien tendrá, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, así como desempeñar las funciones y comisiones que el propio Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de sus actividades;
- III. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que en materia de organismos económicos y promoción económica internacionales, relaciones económicas bilaterales, y cooperación técnica y científica, realicen las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas que dicte el Secretario, y
- IV. Realizar las demás atribuciones que le confieran el Secretario dentro del marco de su competencia y las disposiciones legales aplicables que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como las que corresponden a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	13 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

### **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

La Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional se ha fincado el propósito de planear, difundir, facilitar, gestionar y ampliar el ámbito de las relaciones económicas y de cooperación internacional, a través de una estructura flexible vinculada a los diferentes niveles de gobierno federal, estatal y municipal así como a los sectores social y privado, las universidades e instituciones de educación superior y las organizaciones no gubernamentales.

#### **VISIÓN.**

Consolidar un Sistema Internacional permanente en materia de relaciones económicas y de cooperación internacional que impulse el desarrollo y la estabilidad nacional de manera integral sostenida y sustentable.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
UREC-500	01/07/2006	2.0	14 de 36



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

## **VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

1.0. Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.

1.0.0.0.1. Chofer.

1.0.1. Secretaría Particular.

1.1. Coordinación de Asesores.

1.1.1. Asesor de Cooperación Técnica y Científica (SEM).

1.1.0.1. Asesor de Promoción Económica Internacional.

1.1.0.0.1. Asesor de Negociación Económica.

1.1.0.0.2. Asesor de Relaciones Bilaterales.

1.0.0.1. Dirección de Control de Gestión.

1.0.2. Coordinación Administrativa.

1.0.2.0.1. Subdirección de Recursos Materiales.

1.0.2.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

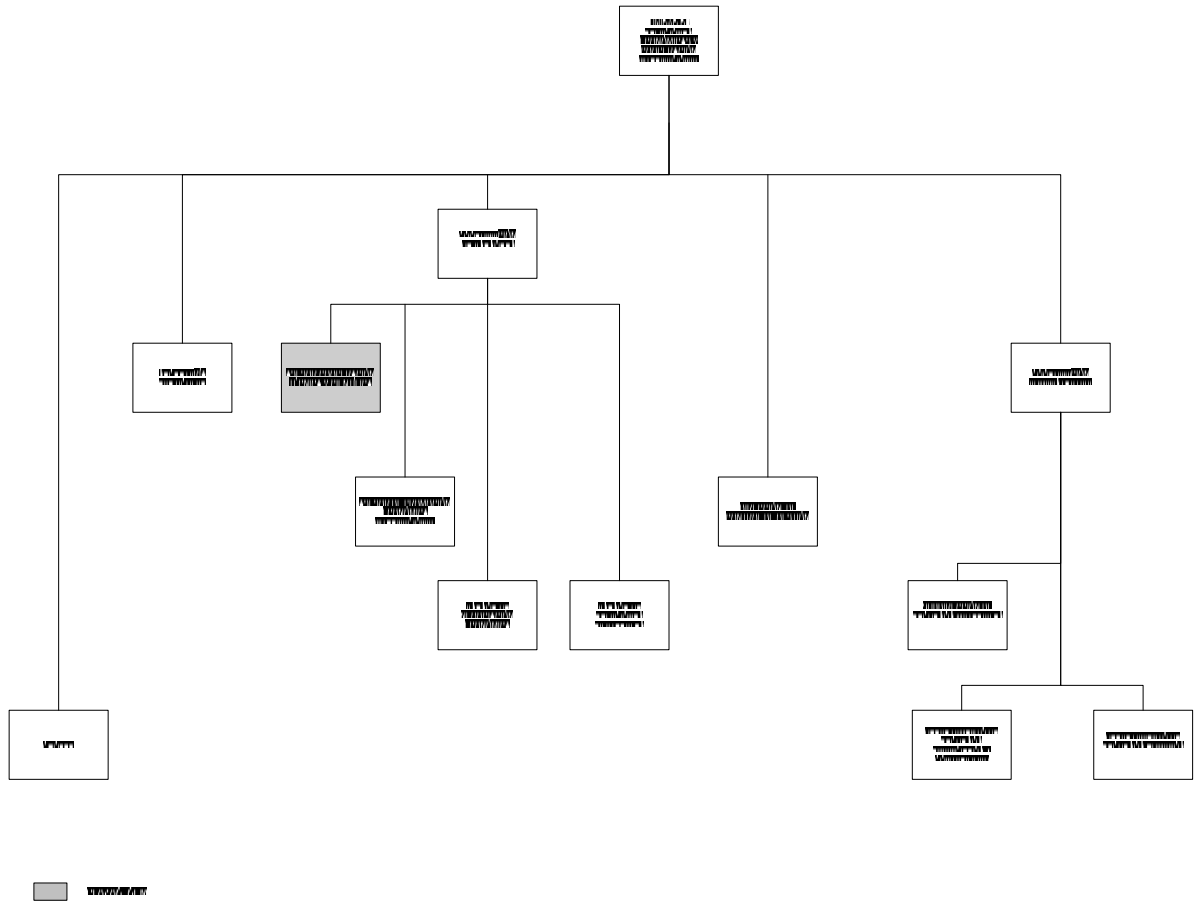
1.0.2.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	15 de 36



## VIII.- ORGANIGRAMA.



CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	16 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

#### OBJETIVOS.

Fortalecer, ampliar y consolidar las relaciones económicas y de cooperación internacional de México con los países del mundo, a través de la participación eficiente del Sector Público y Privado en los foros Bilaterales y Multilaterales.

Cumplir con la política exterior a efecto de mantener y ampliar los contactos con los países con los que México tiene relaciones diplomáticas en su ámbito regional, de conformidad con la naturaleza y enlaces de los intereses nacionales, procurando, al mismo tiempo, la consecución de los mismos.

Garantizar que las relaciones económicas y de cooperación internacional de México sean un agente de cambio social, canalizándolas hacia las prioridades de un desarrollo económico, así como racionalizar y hacer más efectiva la cooperación que México ofrece a otros países.

Apoyar la inserción de México en la nueva dinámica económica internacional, de conformidad con lo que establece el Plan Nacional de Desarrollo.

#### FUNCIONES.

Fomentar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de relaciones económicas y de cooperación internacional para el desarrollo;

Suscribir convenios o bases en materia de relaciones económicas y de cooperación internacional, así como los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

Incentivar y cuando proceda coordinar y apoyar las actividades de los organismos sociales, privados y organizaciones no gubernamentales relacionadas con las relaciones económicas y de cooperación internacional;

Establecer los criterios y coordinar las acciones en materia de relaciones económicas y de cooperación internacional con las diferentes entidades de la Administración Pública Federal tanto centralizada como paraestatal, así como con los gobiernos estatales y municipales;

Representar a la Secretaría en foros nacionales e internacionales en materia de relaciones económicas y de cooperación internacional;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	17 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Gestionar, conocer y en su caso, administrar los recursos internos destinados a las relaciones económicas y de cooperación internacional y los que por este concepto el país reciba de otras naciones e instituciones multilaterales o internacionales;

Conducir, coordinar y supervisar las labores de los servidores públicos de las relaciones económicas y de cooperación internacional acreditados en las misiones diplomáticas y consulares de México;

Fungir como enlace entre la Secretaría y el sector privado nacional e internacional en materia de relaciones económicas y de cooperación internacional;

Fortalecer y difundir la política de México en materia de relaciones económicas y de cooperación internacional;

Fomentar el acceso de la Administración Pública Federal al intercambio de información y a las labores de análisis comparativo, así como de evaluación y de diseño de políticas en todos los ámbitos del quehacer gubernamental que tienen lugar en los foros de relaciones económicas y de cooperación internacional;

Difundir a través de las actividades de las relaciones económicas y de cooperación internacional, el impulso al comercio y a la inversión hacia nuestro país;

Describir, diseñar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de inversión hacia nuestro país;

Preparar estudios y análisis sobre la viabilidad de los proyectos en materia de las relaciones económicas y de cooperación internacional;

Investigar los mecanismos de financiamiento y asesorar a los agentes involucrados en los proyectos de relaciones económicas y de cooperación internacional y desarrollo en los que participan instituciones financieras multilaterales y otras fuentes de financiamiento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Impulsar los contactos con terceros países, bloques de países y organismos internacionales, con miras a desarrollar acciones de relaciones económicas y de cooperación internacional conjunta, y realizar el seguimiento de las acciones y proyectos que se deriven de ellos, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	18 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

### **CHOFER.**

#### **OBJETIVO.**

Apoyar al titular de la unidad en la oportuna atención en su traslado, a los diferentes puntos dónde se llevan a cabo reuniones concernientes a ésta.

#### **FUNCIONES.**

Trasladar de manera oportuna y confiable al titular de la unidad, a los diferentes lugares para la atención de reuniones de trabajo;

Mantener en buen estado el vehículo asignado;

Reportar las fallas detectadas en el vehículo asignado y verificar la adecuada realización de las reparaciones realizadas;

Atender los asuntos encomendados por el titular de la unidad, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	19 de 36



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

## **SECRETARÍA PARTICULAR.**

### **OBJETIVOS.**

Apoyar al titular de la unidad en la oportuna atención de los asuntos concernientes a ésta, así como en la definición de los proyectos en materia de Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional.

Coadyuvar en el seguimiento de las acciones de las Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional enmarcadas en los programas y proyectos entre México y otros países.

### **FUNCIONES.**

Dar seguimiento a los programas y proyectos de Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional para el desarrollo;

Preparar la documentación necesaria para evaluar las Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional que el Gobierno Mexicano ofrece a otros países;

Elaborar los documentos para ponencias y/o conferencias sobre las actividades de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional;

Atender a las personas que soliciten audiencia con el titular de la unidad y así se le ordene;

Vigilar y turnar la correspondencia recibida en la unidad;

Proporcionar la información y apoyo documental que se requiere para la tramitación de asuntos y toma de decisiones;

Supervisar la integración de los expedientes y construir con ellos el archivo de la unidad, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	20 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## COORDINACIÓN DE ASESORES.

### OBJETIVO.

Apoyar al Titular de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional sobre la adecuada promoción en la participación eficiente del Sector Público y Privado en los foros Bilaterales y Multilaterales en el campo de las relaciones económicas y de cooperación internacional.

### FUNCIONES.

Organizar los trabajos para la conceptualización y planeación de los proyectos de la unidad, así como el seguimiento y evaluación de los proyectos de relaciones económicas y de cooperación internacional y la elaboración del informe de labores de la unidad;

Integrar la información correspondiente para la formulación del informe presidencial y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo;

Revisar los trabajos especiales solicitados a la unidad relacionados con informes del Titular del Ramo, Giras Presidenciales, Giras de Trabajo del Titular del Ramo, Reportes, Estadísticas, etc;

Coordinar hacia el interior de la unidad las reuniones y grupos de trabajo para dar cumplimiento a los acuerdos secretariales, así como el cumplimiento de Planes y Programas de Modernización de la Administración Pública Federal;

Fungir como enlace entre la oficina del titular de la unidad y las áreas sustantivas de la unidad, además de fungir como organizador de relaciones interinstitucionales;

Asistir a diferentes reuniones y grupos de trabajo en nombre y representación del titular de la unidad;

Coordinar con las autoridades administrativas que correspondan, la planeación y el diseño de las políticas de las Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional;

Verificar con las dependencias de la Administración Pública Federal, que se cumplan los principios, objetivos y prioridades de los programas nacionales de desarrollo en materia de Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional;

Coadyuvar en la formulación de los lineamientos y directrices que normen la participación de México en los foros bilaterales y multilaterales en el campo de las Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	21 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

### **ASESOR COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA (SEM).**

#### **OBJETIVO.**

Apoyar al titular de la unidad en la implementación de proyectos para el cumplimiento de los principios, objetivos y prioridades de los programas de la unidad en materia de Cooperación Técnica y Científica.

#### **FUNCIONES.**

Elaborar reportes y dar seguimiento a los Compromisos Presidenciales relacionados con la ejecución de la cooperación internacional para el desarrollo;

Coadyuvar en la elaboración los trabajos solicitados a la unidad en materia de Cooperación internacional como informes para las giras Presidenciales, giras de Trabajo del Titular del Ramo, reportes, presentaciones ,estadísticas, etc;

Mantener y actualizar el Portal de Internet de difusión oportunidades educativas y laborales en el extranjero, ofrecidas en el marco de la cooperación internacional;

Apoyar al Coordinador de Asesores en la realización de seminarios, conferencias y reuniones internacionales, relativos a las funciones y competencia de la unidad;

Ser el enlace de la unidad para el seguimiento de los temas de cooperación técnica, científica y tecnológica y en el fomento a la participación de las instituciones mexicanas de los sectores público y privado;

Auxiliar al jefe de la unidad en los foros en materia de cooperación técnica, y científica, así como en el seguimiento del cumplimiento de los convenios básicos y acuerdos complementarios de cooperación;

Fungir como enlace entre la unidad y la dirección general para el seguimiento a la participación de México en los paneles sectoriales de identificación y estructuración de proyectos y actividades de los programas de cooperación técnica, científica y tecnológica, bilateral y multilateral, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
UREC-500	01/07/2006	2.0	22 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

### **ASESOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL.**

#### **OBJETIVO.**

Apoyar al titular de la unidad en la implementación de las estrategias para el cumplimiento de los principios, objetivos y prioridades de los programas nacionales de desarrollo en materia de Promoción Económica Internacional.

#### **FUNCIONES.**

Elaborar los trabajos especiales solicitados a la unidad relacionados con la compilación de los informes del titular del ramo, documentos para las visitas de Estado y de trabajo del Presidente de la República, giras o visitas de trabajo, informes, estadísticas, etc.;

Apoyar en la coordinación de seminarios, conferencias y reuniones internacionales, relativos a la promoción económica de México en el exterior;

Fungir como enlace de la unidad en la realización de misiones económicas y comerciales mexicanas en el exterior, y asistirles en la consecución de sus objetivos generales y específicos;

Apoyar al coordinador de asesores en los trabajos de las misiones económicas y comerciales que se organicen en México procedentes del extranjero;

Ser el enlace entre la Secretaría y las empresas y organismos del sector privado de México y entre éstos y sus contrapartes en el exterior, con el fin de identificar áreas susceptibles de promoción de negocios en el ámbito internacional;

Auxiliar al jefe de la unidad en las participaciones en eventos públicos, privados y académicos, dirigidos a difundir y promover las relaciones económicas de México con el exterior, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	23 de 36





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## ASESOR DE NEGOCIACIÓN ECONÓMICA.

### OBJETIVO.

Apoyar al titular de la unidad en la implementación de la estrategia de coordinación de la participación de México en Organismos Económicos Regionales y Multilaterales.

### FUNCIONES.

Realizar los trabajos especiales solicitados a la unidad en relación con los Organismos Económicos Regionales y Multilaterales, tales como reportes especiales, estadísticas, material para giras Presidenciales, visitas oficiales y de trabajo etc;

Apoyar al Coordinador de asesores en la elaboración estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México en los organismos y mecanismos económicos internacionales;

Apoyar al jefe de la unidad en el seguimiento de la presentación y promoción de candidaturas de México ante los organismos de competencia de la unidad;

Fungir como enlace en la unidad para dar seguimiento al tema de la participación de México en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo, en los temas económicos del Consejo Económico y Social, así como en los demás organismos económicos;

Auxiliar al Coordinador de asesores en la integración de información sobre los propósitos y servicios que ofrecen los Organismos Económicos Regionales y Multilaterales de los que México es parte con el fin de aprovechar nuestra membresía en beneficio de los objetivos de desarrollo;

Apoyar al jefe de la unidad en las negociaciones de instrumentos bilaterales y multilaterales en materia de libre comercio y de promoción y protección recíproca de inversiones, acuerdos para impedir la doble tributación, y acuerdos de carácter sectorial;

Apoyar al jefe de la unidad en la negociación y participación en tratados, acuerdos y convenios económicos que se celebren en los mecanismos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;

Coadyuvar en la realización de reuniones convocadas por organismos económicos internacionales, así como en las instancias donde se presenten los temas de su competencia;

Servir de enlace y apoyo de la unidad para la participación del gobierno de México y la promoción de intereses del país en los foros internacionales de cooperación y desarrollo económico;

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	24 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## ASESOR DE RELACIONES BILATERALES.

### OBJETIVO.

Apoyar al titular de la unidad en la implementación de las estrategias para el cumplimiento de los principios, objetivos y prioridades de los programas nacionales de desarrollo en materia de Relaciones Económicas Bilaterales.

### FUNCIONES.

Elaborar los trabajos especiales solicitados a la unidad relacionados con la compilación de los informes del titular del ramo, documentos para las visitas de Estado y de trabajo del Presidente de la República, giras o visitas de trabajo, informes, estadísticas, etc.;

Integrar la información correspondiente para la formulación del Informe Presidencial y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo;

Fungir como enlace de la unidad para dar seguimiento a la aplicación de las directivas de las misiones diplomáticas para el pleno cumplimiento a los convenios y proyectos en materia económica adoptados en las reuniones bilaterales o visitas de alto nivel;

Apoyar al jefe de la unidad en el análisis de la información sobre políticas de fortalecimiento y ampliación de las relaciones económicas de México con otros países;

Colaborar con el coordinador de asesores en la elaboración de estudios y documentos informativos sobre las relaciones económicas bilaterales de México, con objeto de complementar el análisis realizado por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos privados mexicanos;

Apoyar a las áreas de la unidad en la preparación de visitas de alto nivel y comisiones bilaterales de cooperación económica de México con el mundo, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	25 de 36



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

## **DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.**

### **OBJETIVO.**

Servir como área de apoyo a la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional y a las direcciones generales que la conforman.

### **FUNCIONES.**

Coordinar y supervisar el registro y control de gestión de los asuntos relacionados en materia de Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional asignados a las áreas que conforman la unidad, de acuerdo a las políticas establecidas para su aplicación;

Coordinar el archivo de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional

Coordinar la ejecución de los proyectos vigentes de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional y las áreas que la conforman;

Gestionar la información de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, que satisfaga las necesidades propias de las actividades generadas;

Apoyo a la Secretaría Particular y Coordinación de Asesores de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional;

Apoyar con la logística cuando México participe en foros bilaterales y multilaterales en el campo de las Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional;

Apoyar la corrección de estilo en formatos enviados para firma del Canciller, el Titular de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, el Coordinador de Asesores y el Secretario Particular, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	26 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

### OBJETIVO.

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relativas al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional de acuerdo a las atribuciones, normas y lineamientos establecidos, con el fin de coadyuvar con las unidades sustantivas en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.

### FUNCIONES.

Establecer y aplicar las directrices más adecuadas para el proceso interno de organización, programación y presupuestación con las áreas adscritas a la unidad;

Supervisar los movimientos del personal, así como los servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la unidad y cumplir la normatividad impuesta para lo relacionado a la contratación, bajas, promociones, licencias o incidencias del personal asignado a la unidad;

Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de las direcciones generales adscritas a la unidad y tramitar el suministro de acuerdo al mismo;

Supervisar y autorizar los movimientos del mobiliario y equipo y vigilar la actualización del inventario físico asignado a las diversas unidades administrativas de la unidad;

Coordinar la integración y el trámite del anteproyecto del Presupuesto de la unidad y las áreas que la conforman ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Coordinar y supervisar el registro y control del presupuesto autorizado a la unidad de acuerdo a las políticas establecidas para su aplicación;

Supervisar el manejo del ejercicio del Fondo Revolvente asignado a la unidad;

Establecer el control y seguimiento de los programas, proyectos en materia de relaciones económicas y de cooperación internacional así como de los fondos que se apliquen en las diferentes áreas de la unidad;

Administrar y supervisar el ejercicio de los fondos especiales, así como la presentación de los informes financieros de acuerdo a los avances de los proyectos de la unidad;

Organizar y coordinar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las áreas de la unidad;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	27 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Supervisar el envío de la mensajería de documentación oficial;

Verificar el cumplimiento por parte de las áreas responsables de la entrega oportuna de los informes relacionados con los avances programáticos de la unidad;

Colaborar en coordinación con la Dirección General de Protocolo, en la realización de eventos, reuniones, conferencias, etc. que programe la Unidad o cualquiera de las áreas que la conforman;

Proporcionar a las áreas que conforman la unidad la normatividad necesaria actualizada;

Integrar la información necesaria para efectuar cambios de las estructuras orgánicas autorizadas a fin de mantener actualizados los manuales de organización de la unidad y las áreas que la conforman, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	28 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

### OBJETIVO.

Coadyuvar a la óptima distribución, aprovechamiento y administración de los Recursos Materiales asignados a la unidad y las áreas que la conforman.

### FUNCIONES.

Tramitar la documentación correspondiente para el ingreso, baja del mobiliario y equipo asignado a la unidad y áreas que la conforman ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;

Realizar el trámite para dar de alta y baja el mobiliario y equipo asignado a la unidad y áreas que la conforman ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;

Elaborar las órdenes de trabajo del parque vehicular asignado a la unidad y áreas que la conforman, así como llevar el control historial de cada vehículo;

Elaborar las ordenes de trabajo de mantenimiento, cerrajería, carpintería etc., de la unidad y áreas que la conforman;

Gestionar el Suministro de los bienes muebles y artículos de consumo que requieren la unidad y las diversas áreas que la conforman;

Elaborar el levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles, gestionar su rehabilitación y reportar a la Subdirección de Recursos Materiales las bajas de los bienes que por su estado físico, no sean susceptibles de reparación y/o mantenimiento;

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la unidad, e integrar el de las direcciones generales adscritas;

Supervisar y evaluar el buen funcionamiento de los bienes informáticos asignados, así como estar en coordinación con la Dirección General de Telecomunicaciones e Informática para el mantenimiento preventivo y correctivo de dichos bienes;

Gestionar el suministro de todos los recursos materiales y equipos requeridos;

Coordinar y supervisar que se mantenga actualizado el inventario físico de los bienes muebles asignados a las diversas direcciones generales de la unidad y las labores de recepción y distribución de bienes muebles que conforman el activo fijo,

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	29 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Coordinar y supervisar que se mantenga actualizado el parque vehicular de la unidad y áreas que la conforman así como estar al pendiente en las labores de entrega y recepción de los vehículos, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
UREC-500	01/07/2006	2.0	30 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.

### OBJETIVO.

Integrar la información financiera de manera oportuna, clara y fehaciente, que permita una oportuna toma de decisiones y mantener actualizados los reportes presupuestales y los registros contables, de los programas en los que la unidad maneja el control financiero;

### FUNCIONES.

Recibir por parte de las áreas que forman la unidad, las solicitudes de pasajes y viáticos nacionales e internacionales y verificar el correcto llenado de las mismas para dar trámite a las firmas de autorización;

Elaborar los avisos de comisión nacional e internacional del jefe de la unidad y recabar firmas de autorización;

Iniciar trámite de autorización de viáticos y pasajes la Coordinación Administrativa del C. Secretario y presentarlo ante la Dirección de Comisiones y Traslados de la DGPOP, una vez recabadas las firmas autorizadas, avisar al área interesada y turnar solicitud (original si es comisión nacional y copia en caso de ser internacional) a la Subdirección de Pasajes y Viáticos;

Verificar y apoyar a las áreas que integran la unidad, para que entreguen en tiempo y forma las comprobaciones de pasajes y viáticos autorizados;

Elaborar y entregar en tiempo y forma, las comprobaciones de las comisiones autorizadas al titular de la unidad;

Llevar un registro y control, mediante el cual se dé seguimiento al presupuesto ejercido por mes en esta partida;

Elaborar y dar seguimiento a las comisiones autorizadas por el titular de la unidad, mediante correo electrónico, al personal adscrito en las diversas representaciones diplomáticas, con cargo al presupuesto de esta unidad;

Realizar conciliación mensual entre los registros correspondientes al presupuesto ejercido por concepto de pasajes y viáticos que maneja esta unidad, contra los que integra la DGPOP, a fin de determinar si existen diferencias y en su caso aclararlas;

Apoyar en lo que a pasajes y viáticos se refiere para la integración del anteproyecto de presupuesto;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	31 de 36





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Operar contablemente el registro y control del presupuesto autorizado y ejercido de los programas que la unidad maneja a través de la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica, entre México y el Caribe. (U.I.O. CARICOM);

Elaborar el registro del presupuesto por proyecto;

Elaborar el registro de los depósitos para la operación;

Elaborar a petición de la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica las pólizas y cheques que correspondan para realizar los pagos;

Recibir los estados de cuenta del banco y realizar las conciliaciones;

Elaborar el estado presupuestal del programa, por proyecto;

Turnar a petición de la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica, la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido del proyecto que previamente se solicite;

Operar el manejo y control del fondo revolvente, registros, conciliación bancaria e informe mensual;

Elaborar, llevar seguimiento y registrar las notas de instrucción presupuestal mediante las cuales se ejerce el presupuesto de la unidad;

Realizar a solicitud de la Secretaria Particular de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, las cotizaciones y reserva de vuelos para el personal de la misma;

Participar conjuntamente con el coordinador administrativo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, su justificación y calendarización y,

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	32 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

### OBJETIVO.

Coadyuvar a la administración, distribución y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional y de las áreas que la conforman, de acuerdo a las atribuciones normas y lineamientos establecidos.

### FUNCIONES.

Efectuar ante la instancia respectiva los trámites necesarios para el ingreso, bajas y demás incidencias de personal;

Mantener actualizado los registros de plazas y plantillas de personal;

Distribuir los comprobantes de pago y/o cheques de caja por concepto de sueldo, bono de productividad, vales de despensa y cheques para el pago del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), enviando los comprobantes y acuses a la Dirección General Adjunta de Personal;

Tramitar la documentación correspondiente ante la Dirección General Adjunta de Personal, sobre pagos extraordinarios, quinquenios, aguinaldos, trabajador del mes, constancias de servicios, constancias de percepciones y retenciones, solicitudes del seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado;

Tramitar ante otras unidades administrativas el otorgamiento de servicios y prestaciones ordinarias y extraordinarias a las que tiene derecho el personal;

Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal operativo, así como el reporte de tiempo extraordinario, elaboración de las cédulas del trabajador del mes;

Mantener el control y guarda de los expedientes del personal;

Elaborar el reporte mensual de pago de tiempo extraordinario así como el reporte de asistencia del personal que presta su servicio social, para su trámite correspondiente;

Apoyar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;

Apoyar a los funcionarios en la elaboración de declaraciones patrimoniales y de ISR, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	33 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**ACUERDO:** Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

**CANCILLER:** 1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación; 2. Secretario de una misión.

**CONVENIO:** acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**CONSEJERO:** Funcionario de una embajada o misión ubicado jerárquicamente por debajo de un embajador o ministro. En embajadas donde este último no existe el consejero es el viceseefe de la misión (aunque, en las más pequeñas, el que sigue al embajador puede no tener este grado). En una embajada grande, el segundo en jerarquía puede ser un ministro, o ministro consejero, en cuyo caso los titulares de las secciones más importantes poseen el grado de consejero. Los cargos de consejero político, económico o administrativo son notorios y muy respetados en el ámbito diplomático.

**DECRETO:** Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

**DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	34 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**EMBAJADA:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político.

Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

Funciones misión: Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61), sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en:

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
- Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del estado anfitrión.
- Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.

Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**JEFE DE CANCELLERÍA:** Funcionario de una embajada o representación diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo y administrativo. Generalmente suele ser el titular de la sección política. También se lo denomina "Canciller".

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LFRASP):** Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	35 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MISIÓN:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**TRATADO:** Nombre genérico por el que se denomina cualquier Acuerdo entre dos o más estados (u otros sujetos de Derecho Internacional), sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismos.

**REGLAMENTO:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación una dependencia o un servicio.

**VISIÓN:** Representa el escenario altamente deseado que se quiere alcanzar por la dependencia, institución o unidad administrativa.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
UREC-500	01/07/2006	2.0	36 de 36



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

TITULAR DE LA UNIDAD DE RELACIONES  
ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Firma autógrafa

Dra. Irma Adriana Gómez Cavazos

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Firma autógrafa

C.P. María Guadalupe Cosío Nuño  
Coordinadora Administrativa

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2006