SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

# "MECANISMO DE GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, PARA LA TOMA DE DECISIONES"

(PR-AMEXCID-05)

Dr. José Antonio Meade Kuribreña.
**Secretario.**

Lic. Juan Manuel Valle Pereña.
**Director Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.**

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
**Oficial Mayor.**

Lic. Luis Juan Vives López.
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Mtro. Cesar Manuel Remis Santos.
**Director General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales.**

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
**Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.**

Dictaminó:

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
**Subdirectora de Organización – DGPOP.**

Marzo de 2013

PR-AMEXCID-05

Versión 1

## 1. Propósito.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para elaborar los materiales de apoyo requeridos para la generación y difusión de información económica en reuniones de alto nivel, la concertación con autoridades de los diferentes países en las reuniones de alto nivel, así como la participación en la mediación de trámites y comunicaciones con los gobiernos de otros países para el fortalecimiento de las relaciones económicas.

## 2. Alcance.

El presente procedimiento, aplica a la Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales (DGCREB), la Dirección General Adjunta de Cooperación y Relaciones Económicas con América Latina y el Caribe y Asia-Pacífico, la Dirección General Adjunta de Cooperación y Relaciones Económicas con América del Norte, Europa y África y Medio Oriente, así como las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de las distintas regiones en que está dividida la Dirección General (América del Norte, América Latina y el Caribe, Europa, Asia-Pacífico y África y Medio Oriente).

Este procedimiento considera las acciones encaminadas hacia el fortalecimiento de las relaciones económicas bilaterales de México en el mundo, mediante el apoyo en la generación y difusión de información económica necesarias para la toma de decisiones y la buena práctica en la mediación y tramitación de asuntos económicos.

## 3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 89, fracción X)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículo 28, fracción I
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo (general)
- Ley del Servicio Exterior Mexicano (general)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (artículos 2, fracción V y 40)
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (general)

## 4. Responsabilidades.

El Director General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales es el responsable de dirigir el análisis y sistematización de los procedimientos necesarios en la generación de información económica, de vigilar el envío de información y la participación en las agendas de negociaciones que participa el Gobierno de México.

Los Directores Generales Adjuntos de la Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales (DGCREB) serán los responsables de la revisión y autorización de contenidos en los flujos de información que salgan de la Dirección General.

Los Directores de Área de la DGCREB serán responsables de verificar el contenido correcto de los insumos preparados, generar las instrucciones necesarias para cumplir con el adecuado tratamiento de los asuntos así como la verificación de las agendas para las diferentes reuniones concertadas.

Los Subdirectores de Área de la DGCREB, serán los responsables de la elaboración de materiales diversos y de la gestión necesaria para el correcto cumplimiento de lo solicitado por las Direcciones de Área. Las Jefaturas de Departamento, al igual que los subdirectores serán responsables de la preparación de insumos, realización de comunicaciones para atender los trámites solicitados y la concertación de citas en la agenda económica de la Dirección General.

## 5. Definiciones.

**Comunicación:** son aquellas comunicaciones oficiales que transmiten hacia el interior o exterior información de temas específicos, pudiendo ser: correo electrónico, memorándum, oficio memoranda para información y acuerdo superior, Agendas Anotadas, Tarjetas de Apoyo, Notas Económicas Bilaterales.

**Declaración conjunta:** Es una manifestación formal de voluntad, con la que se da testimonio de intencionalidad en el plano político, por llevar a efecto determinadas acciones que han sido previamente consensuadas.

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

**Ficha electrónica:** Unidad de información que guarda el Sistema de Gestión de las Relaciones Económicas Bilaterales (SIGREB). Donde se almacena por tema lo más importante de las relaciones económicas de México con todos los países.

**Foros internacionales:** Espacios de encuentro entre representantes de los diversos actores de la comunidad internacional, en los que se negocian, discuten o exponen, mediante normas y reglas de funcionamiento propias, posiciones sobre temas diversos, cuya índole abarca lo político, jurídico, económico, cultural, cooperación, ambiental, etc.

**Materiales de apoyo:** Son todos aquellos instrumentos con finalidad de dar el apoyo con información económica actualizada y oportuna para las reuniones de alto nivel, que permitan la precisión de la interlocución de los temas acordados, mismo que son: Agendas Anotadas, Tarjetas de Apoyo, Notas Económicas Bilaterales, temas de conversación, programa de actividades, información necesaria para la concertación de citas de alto nivel.

**Memorándum:** Tradicionalmente era un tipo de nota diplomática, de carácter solemne. En la evolución posterior, el memorándum ha ido perdiendo su carácter especial. Aún se sigue utilizando para cuestiones más solemnes o importantes o para temas desarrollados con una mayor extensión o detalle.

**Notas diplomáticas:** Comunicaciones escritas que intercambian las embajadas con la Secretaría o Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor, en estos escritos se tratan todas las cuestiones relacionadas con la gestión oficial de la misión diplomática. Puede formularse de dos maneras: como nota formal o como nota verbal..

**Organismo u Organización Internacional:** Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios Estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada.

**AMEXCID:** a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

**APF:** Administración Pública Federal.

**DGCREB:** Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales.

**Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE):** en México el titular de la cartera, ministerio o Cancillería.

**Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

## 6. Políticas y lineamientos.

1. La DGCREB es la responsable de analizar y examinar permanentemente el desarrollo económico interno y externo de los países en cada región del mundo, para el diseño, generación y difusión de información económica que permita la toma de decisiones en las diferentes reuniones de alto nivel en las que participe el Gobierno de México.
2. La DGCREB es la instancia dentro de la Cancillería, con la responsabilidad de coadyuvar en la concertación de la agenda económica bilateral de México con todos y cada uno de los países, y con las dependencias del Ejecutivo Federal involucradas, que conlleve a la realización de reuniones de alto nivel.
3. La DGCREB, será la responsable de transmitir las solicitudes de información, tramitación y verificación de información con carácter económico, apoyándose para este propósito de las Embajadas y Misiones de México en el exterior, el tiempo de respuesta a estas solicitudes dependerá única y exclusivamente del empleado por las Embajadas para lograr el propósito.
4. El mecanismo de atención de la gestión de la Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales, se enmarca en las siguientes temáticas:
   I. Insumos documentales entre los que se destacan Agendas Anotadas, Tarjetas de Apoyo, Notas Bilaterales Económicas, Estudios Económicos, entre otros.
   II. Apoyo en la concertación de citas y agendas para reuniones bilaterales, comisiones mixtas y encuentros de alto nivel.
   III. Mediación en la atención de trámites o procedimientos, necesarios en otros países solicitados por la Dependencia o viceversa, como pueden ser validación de documentos oficiales y requerimientos por cumplir para la internación de productos mexicanos en los diferentes países.
5. Conforme a las temáticas particulares y regiones geográficas serán consideradas para la comunicación, recepción y envíos de estudios y/o documentos de las diferentes Direcciones de Área de acuerdo a la región geográfica.
6. La comunicación interna de la Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales, estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.
7. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento.

## 7. Descripción de actividades.

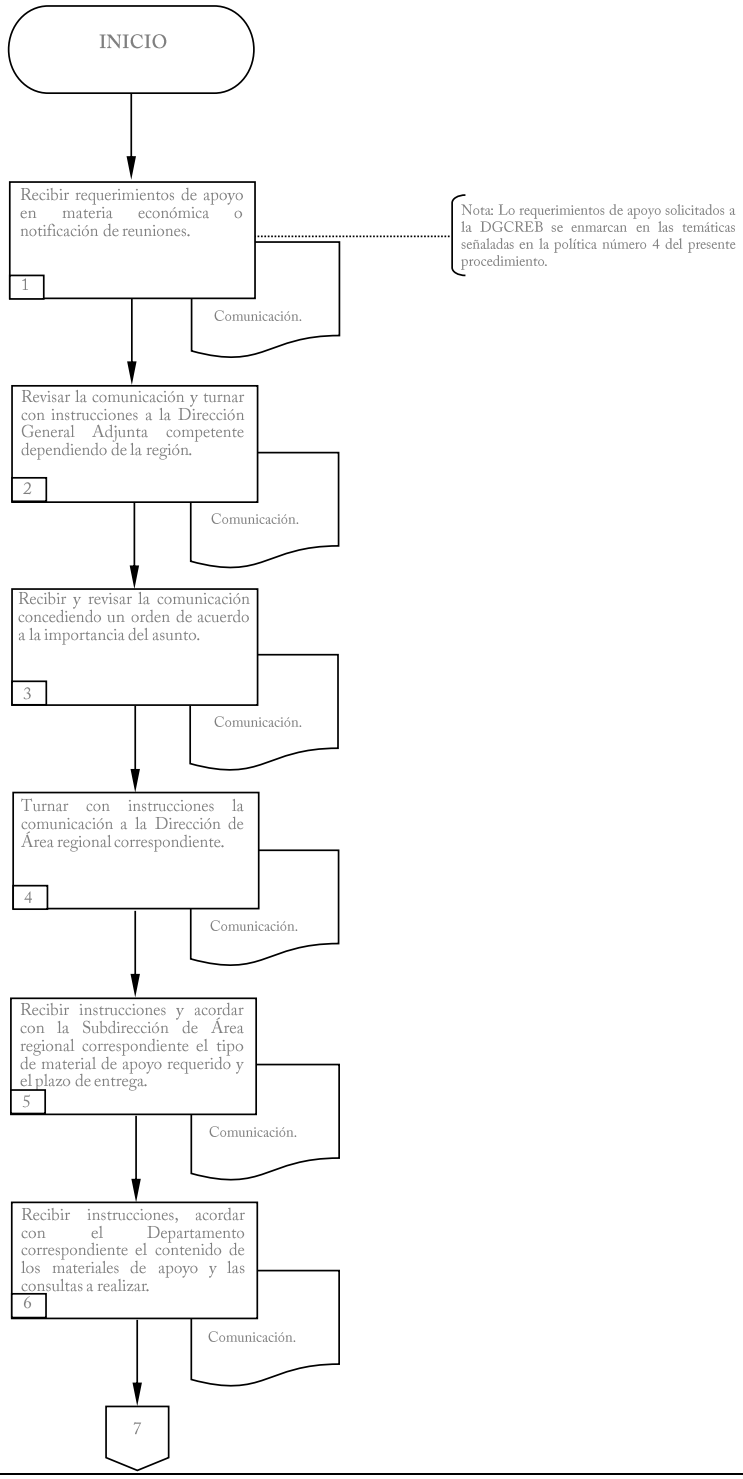
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|---|---|---|---|
| 1. | Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales | Recibe de otra Unidad Administrativa de la Cancillería o de alguna Dependencia del Gobierno Federal o de alguna Representación Diplomática o Consular acreditada por México la comunicación mediante la cual se hacen requerimientos de apoyo en materia económica a la DGCREB o se notifica la realización de reuniones.<br><br>Nota: Los requerimientos de apoyo solicitados a la DGCREB se enmarcan en las temáticas señaladas en la política número 4 del presente procedimiento. | - Comunicación. |
| 2. | | Revisa la comunicación y la turna mediante el Sistema de Gestión con instrucciones a la Dirección General Adjunta competente dependiendo de la región. | - Comunicación. |
| 3. | Dirección General Adjunta regional competente | Recibe y revisa la comunicación concediendo un orden de acuerdo a la importancia o urgencia del asunto en relación con otras comunicaciones recibidas. | - Comunicación. |
| 4. | | Turna la comunicación a la Dirección de Área regional correspondiente e instruye las acciones a seguir de acuerdo al requerimiento hecho a la DGCREB:<br>• Elaboración de los insumos o documentos de apoyo,<br>• Concertación de citas o acuerdos en reuniones bilaterales, y<br>• Mediación en la tramitación de los documentos oficiales. | - Comunicación. |
| 5. | Dirección de área regional competente | Recibe instrucciones y acuerda con el Subdirector de Área regional correspondiente, el tipo de material de apoyo requerido, su contenido, el plazo de entrega y determina su elaboración previendo los contenidos específicos en la solicitud recibida. | - Comunicación. |
| 6. | Subdirección de área regional competente | Recibe las instrucciones para la elaboración de los materiales de apoyo y acuerda con el Departamento correspondiente las características y contenido de los materiales solicitados, así como la fecha de entrega. Asimismo, gira instrucciones para que se realicen las consultas pertinentes con otras Unidades Administrativas de la SRE, Embajadas o Consulados competentes, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y Representaciones Diplomáticas acreditadas en México por parte de los países, organismos e instituciones internacionales. | - Comunicación. |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|---|---|---|---|
| 7. | Departamento regional competente | Recibe las instrucciones del Subdirector del Area Regional correspondiente para la elaboración de los materiales de apoyo, concertación de reuniones y/o mediación en la atención de trámites o procedimientos de acuerdo con lo solicitado, así como la fecha de entrega. | - Comunicación. |
| 8. | | Elabora las comunicaciones necesarias (notices, memos, oficios, cartas, notas diplomáticas, correogramas, etc.), para recabar y solicitar a las Unidades Administrativas de la SRE y Dependencias de la APF involucradas en acciones de cooperación, información sobre temas económicos para la elaboración de los materiales necesarios en las reuniones de alto nivel y su concertación. | - Comunicación.<br>- Comunicación para recabar información.<br>- Materiales de apoyo para reuniones de alto nivel. |
| 9. | | Apoya la concertación de reuniones bilaterales de alto nivel. | - Comunicación.<br>- Comunicación para recabar información.<br>- Materiales de apoyo para reuniones de alto nivel. |
| 10. | | Recopila con las diferentes áreas de la Cancillería y las Representaciones de México en el Exterior información económica o de asuntos económicos y de relación bilateral, analiza la información recibida (materiales o informes mensuales) y actualiza la información contenida en las Fichas electrónicas del SIGREB si fuera necesario. | - Comunicación.<br>- Información económica y de relación bilateral.<br>- Ficha electrónica. |
| 11. | | Elabora y redacta las diferentes comunicaciones dirigidas a las instancias del Gobierno Federal y las autoridades en los diferentes países para transmitir los requerimientos solicitados a la DGCREB y los somete a revisión del Subdirector de Área regional correspondiente. | - Comunicación.<br>- Materiales de apoyo.<br>- Comunicaciones para la atención de la solicitud. |

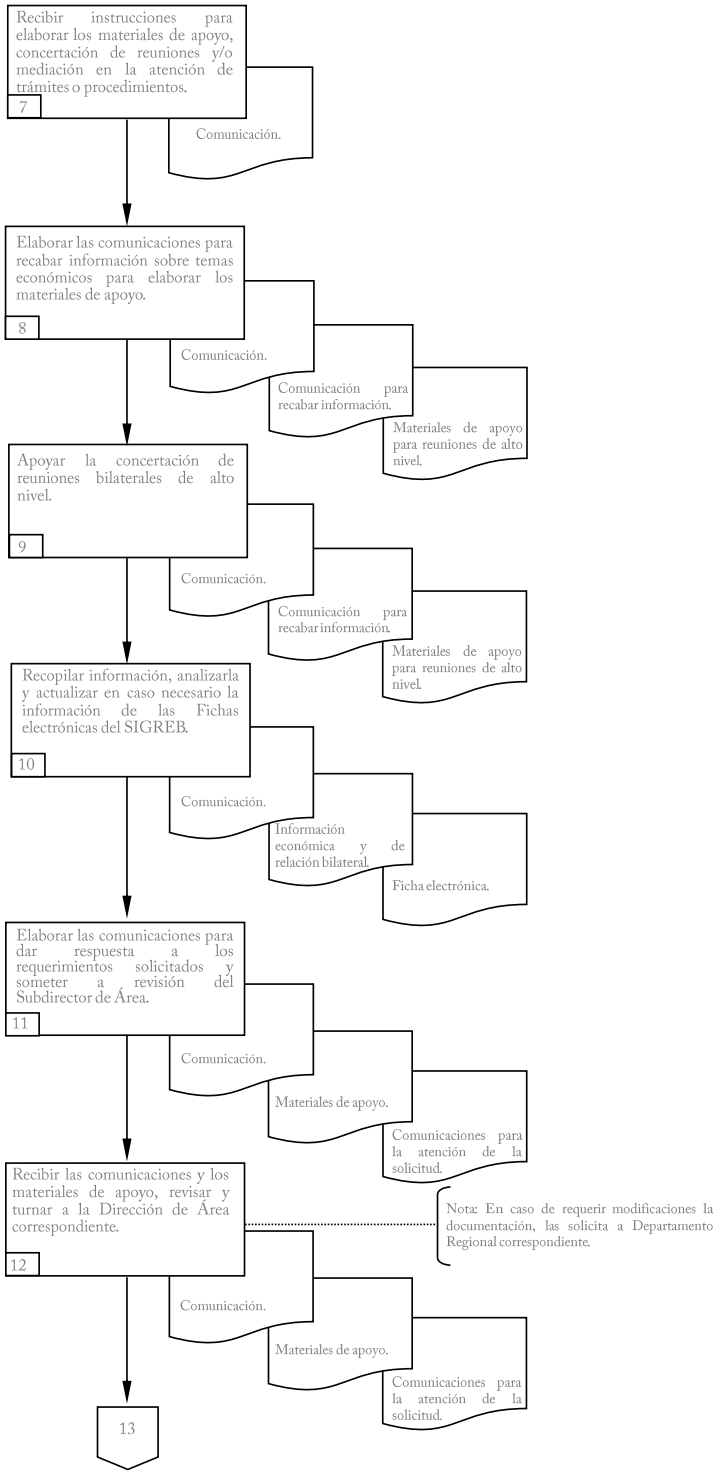
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|---|---|---|---|
| 12. | Subdirección de área regional competente | Recibe la comunicación de atención a la solicitud y los materiales de apoyo, los revisa y la turna a la Dirección de Área regional correspondiente para su revisión y aprobación.<br><br>Nota: En caso de requerir modificaciones la documentación, las solicita al Departamento regional correspondiente. | - Comunicación.<br>- Materiales de apoyo.<br>- Comunicaciones para la atención de la solicitud. |
| 13. | Dirección de área regional correspondiente | Recibe la comunicación de atención a la solicitud y los materiales de apoyo, los revisa, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta correspondiente.<br><br>Nota: En caso de requerir modificaciones en los materiales de apoyo, las solicita a la Subdirección de Área temática correspondiente. | - Comunicación.<br>- Materiales de apoyo.<br>- Comunicaciones para la atención de la solicitud. |
| 14. | Dirección General Adjunta regional correspondiente | Recibe, revisa y firma los materiales de apoyo y la comunicación de atención, y envía a la Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales para su aprobación. | - Comunicación.<br>- Materiales de apoyo.<br>- Comunicaciones para la atención de la solicitud. |
| 15. | Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales | Recibe los materiales de apoyo y la comunicación de atención, firma y turna a la Jefe del Departamento de Gestión. | - Comunicación.<br>- Materiales de apoyo.<br>- Comunicaciones para la atención de la solicitud. |
| 16. | Departamento de Control de Gestión | Recibe los materiales de apoyo, folia el documento de respuesta, y registra el número y la hora de salida de la comunicación, y fotocopia o escanea para el envío de los documentos. | - Comunicación.<br>- Materiales de apoyo.<br>- Comunicaciones para la atención de la solicitud. |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|---|---|---|---|
| 17. | Departamento de Control de Gestión | **¿La comunicación para la atención de la solicitud es correspondencia interna?**<br><br>**No:** Continúa en la actividad número 18.<br>**Sí :** Continúa en la actividad número 19. | |
| 18. | | Prepara los documentos y los turna al Área de Valija Diplomática para su envío de la siguiente manera:<br><br>Original: C. Presidente de la República, Secretario de Relaciones Exteriores y/o a otros altos funcionarios. (con anexos).<br>1a Copia: Embajada, Consulado u Oficina de México correspondiente.<br><br>**Continúa en la actividad número 20.** | - Comunicaciones para la atención de la solicitud.<br>- Materiales de apoyo. |
| 19. | | Distribuye los documentos de la manera siguiente:<br><br>Original: A la Unidad Administrativa solicitante, Dependencia del Ejecutivo Federal o bien Embajadas o Consulados involucrados, con anexos.<br>1a Copia: Archivo Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales con antecedentes.<br>2a Copia: Dirección de Área Regional correspondiente, para su conocimiento | - Comunicaciones para la atención de la solicitud.<br>- Materiales de apoyo. |
| 20. | | Entrega el acuse de recibo de los documentos entregados al Departamento regional correspondiente a efecto de que archive la documentación generada a lo largo del procedimiento.<br><br>**Fin del procedimiento.** | - Acuse de recibo. |

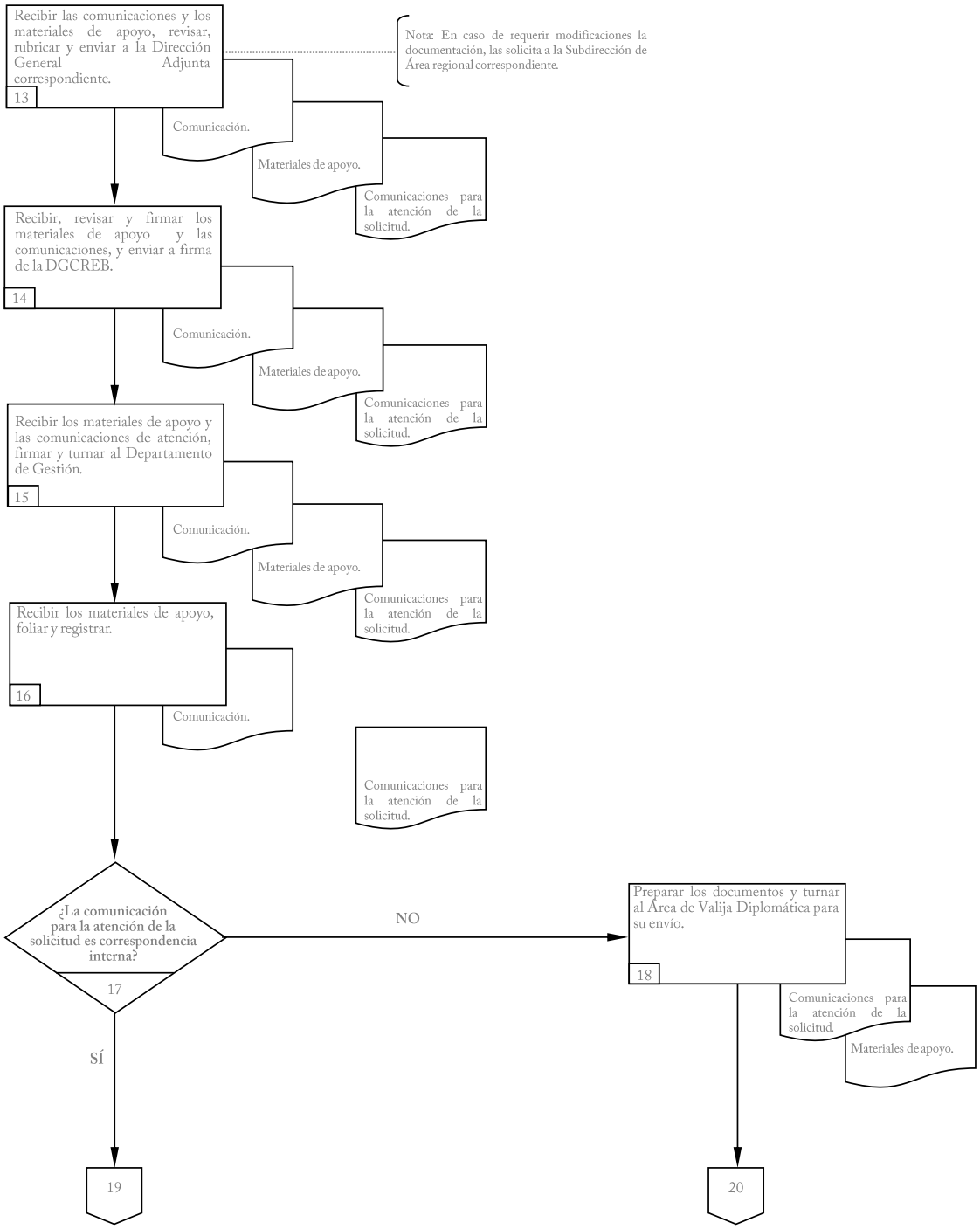
## 8. Diagrama de flujo (continúa).



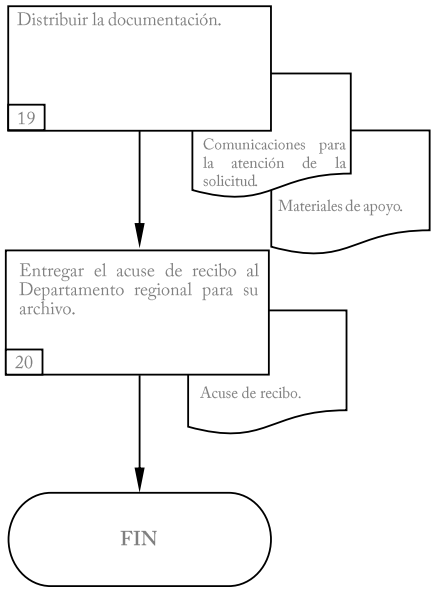
## 8. Diagrama de flujo (continúa).



## 8. Diagrama de flujo (continúa).



## 8. Diagrama de flujo.



## 8. Formatos e Instructivos

(El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos)

## 9. Disposiciones transitorias.

**PRIMERO.** El presente documento es la versión número 1 del procedimiento denominado "Mecanismo de Generación y Difusión de Información Económica para la toma de decisiones" mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

**SEGUNDO.** El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 26 de julio de 2013 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

| SECRETARIO | OFICIAL MAYOR |
|---|---|
| Firma autógrafa | Firma autógrafa |
| Dr. José Antonio Meade Kuribreña | Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla |

| DIRECTOR EJECUTIVO | DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
|---|---|
| Firma autógrafa | Firma autógrafa |
| Lic. Juan Manuel Valle Pereña | Lic. Luis Juan Vives López |

| PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE LA EMBAJADA | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD |
|---|---|
| Firma autógrafa | Firma autógrafa |
| Lic. Alejandro González Martínez<br>Coordinador Administrativo | Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria |

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2013

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 26 JUL 2013

VERSIÓN: 1.0

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.