



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
AGENCIA MEXICANA DE  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
PARA EL DESARROLLO**

**Septiembre 2024**  
Versión 2.0



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra  
**C. Secretaria.**

Julieta González Méndez  
**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.**

Gloria Sandoval Salas  
**Directora Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.**

Janette Taboada Vega  
**Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Jesús Rodríguez Mayén  
**Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad.**

Jesús Cornell García Vera  
**Director Administrativo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.**

Rodrigo Alberto Silva Santacruz  
**Director de Atención a Órganos Fiscalizadores.**

Dictaminó:

Leandra Marcela Ayala Vázquez  
**Enlace – DGPOP.**

Septiembre 2024

MO-AMEXCID-K00

Versión 2.0



**ÍNDICE**

**Página**

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivos .....	5
III.	Antecedentes Históricos.....	6
IV.	Marco Jurídico.....	11
V.	Atribuciones.....	19
VI.	Misión y Visión .....	28
VII.	Estructura Orgánica.....	29
VIII.	Objetivos y funciones.....	32
IX.	Glosario.....	69
X.	Disposiciones transitorias.....	73

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	3 de 73



## I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, fracción XXIV, 17, fracción VIII, 45, fracción XVIII y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE); así como del artículo 19, fracción VIII de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID), elaboró y actualizó el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al cual se le denomina "Manual de Organización de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo" con objeto de presentar una visión integral de la estructura y funciones de la misma, incluyendo sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones y principales objetivos.

En el presente documento, se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el RISRE, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica correspondiente y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como la distribución del personal asignado para desempeñarlas adecuadamente.

El mismo se deberá actualizar cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, 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 SFP, con objeto de mantenerlo actualizado.

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la *Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa, para lo cual su Titular deberá efectuar las modificaciones al mismo, informando de ello a la DGPOP.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	4 de 73



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## II. OBJETIVOS.

### Objetivo General

Servir como instrumento administrativo que proporcione en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la AMEXCID, como una referencia obligada para conocer los antecedentes, la organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que la conforman, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones.

### Objetivos específicos

El presente manual pretende alcanzar los siguientes propósitos:

- Mostrar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran a la AMEXCID, a fin de identificar con claridad sus objetivos y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a los miembros de la AMEXCID, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Ser un instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación o actualización administrativa para agilizar el proceso administrativo.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la AMEXCID, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para cumplir con la normatividad vigente.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, a fin de facilitar su incorporación al área.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	5 de 73



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La cooperación internacional para el desarrollo, el respeto, la protección y promoción de los derechos humanos son parte de los principios rectores de la política exterior de México, expresado en el artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente establece en su artículo 28, fracción primera, que a la 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 este sentido, en la minuta presidencial del 11 de mayo de 1977, se estableció que la coordinación de las Comisiones Mixtas de Cooperación Económica pase a ser responsabilidad de la SRE, función que venía desempeñando la Secretaría de Comercio.

En el RISRE de 1978, se crea la Subsecretaría "D" que asume las funciones de la Coordinación Ejecutiva de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Con la finalidad de lograr un mayor grado de eficiencia, en la consecución de los objetivos y metas que tenía encomendada la Subsecretaría "D", con fecha 17 de octubre de 1979, se publica un nuevo RISRE, en el que 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 SRE 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	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	6 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

El 10 de marzo de 1995, la SRE 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 SRE 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 SRE 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 SRE 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 RISRE, publicado en el D.O.F. el 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 Latina y Asia Pacífico; Dirección General para América Latina y el Caribe; Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos; 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 SRE, los cuales quedaron plasmados en el nuevo RISRE publicado el 10 de agosto de 2001, destacándose el establecimiento de la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	20	7 de 73



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

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 RISRE de agosto de 2001 y sus reformas del 11 de octubre de 2001, al capítulo VI, de los 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 RISRE publicado en el D.O.F. el 1º de noviembre de 2002, se derogan los artículos primero al cuarto del acuerdo por el que se creó la Coordinación General Plan Puebla-Panamá.

Como resultados de ajustes y racionalidad del Gobierno Federal, la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, se convierte en la 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.

El 8 de marzo de 2007, se presentó en el Senado de la República la iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, motivada, entre otras consideraciones, en la necesidad de dotar a las dependencias y entidades nacionales involucradas en los proyectos de cooperación internacional de México, de un marco adecuado de certeza jurídica, institucional, administrativa y operativa con el fin de obtener el mayor impacto posible sobre el desarrollo de nuestro país y el fortalecimiento de la solidaridad y la seguridad internacional. Dicha iniciativa, además, consideró la creación de un órgano desconcentrado de la SRE responsable de coordinar las actividades de cooperación internacional para el desarrollo del Gobierno Federal, en sus vertientes cultural, educativa, científica, técnica y económico-financiera.

Como resultado del proceso legislativo, se publicó en el D.O.F. el 6 de abril de 2011, la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, cuyo objeto es dotar al Poder Ejecutivo Federal de los instrumentos necesarios para la programación, promoción, concertación, fomento, coordinación, ejecución, cuantificación, evaluación y fiscalización de acciones y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	8 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Programas de Cooperación Internacional para el desarrollo entre los Estados Unidos Mexicanos y los gobiernos de otros países, así como con organismos internacional para la transferencia, recepción e intercambio de recursos, bienes, conocimientos y experiencias educativas, culturales, técnicas, científicas, económicas y financieras.

En ese contexto, el ordenamiento jurídico estableció, como instrumento para la cooperación internacional para el desarrollo, la creación de la AMEXCID y el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Esta Agencia se creó como un órgano desconcentrado de la SRE con autonomía técnica y de gestión, en los términos del RISRE, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias señaladas en la ley y las demás disposiciones relativas.

Tanto la creación de la AMEXCID, como la desaparición de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, se reflejaron en el RISRE, el cual fue modificado mediante Decreto publicado en el D.O.F. el 27 de septiembre de 2011.

El 4 de octubre de 2011, mediante Acuerdo de la Titular de la SRE, se adscribieron orgánicamente a la AMEXCID las Direcciones Generales de Cooperación Educativa y Cultural; Cooperación y Promoción Económica Internacional; Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales, y Cooperación Técnica y Científica. Por su parte, la propia AMEXCID fue adscrita a la Titular de la SRE. Posteriormente, mediante reforma al Acuerdo de adscripción, publicada el 24 de febrero de 2012, se adscribió a la AMEXCID la Dirección General del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.

En 2013, la Dirección Ejecutiva de la AMEXCID, realizó una revisión de la estructura orgánica de la Agencia y propuso una reestructuración en función de las prioridades sectoriales y temáticas, así como la necesidad de agilizar la gestión diaria de la cooperación. Para ello, llevó a cabo un análisis comparativo de otras agencias de características similares a la AMEXCID, entre las que destacan las de Chile, Brasil, España y Türkiye, y retomó mejores prácticas y lecciones aprendidas de estas instituciones. En este contexto, los principales ajustes derivados de la reestructura fueron:

- Las áreas económicas fueron fusionadas en una Dirección General.
- Se integró la cooperación y promoción turística a la Dirección General encargada de los temas de Cooperación y Promoción Cultural.
- Los temas de cooperación educativa quedaron bajo la estructura de la Dirección General encargada de la Cooperación Técnica y Científica.
- Se creó una Dirección General encargada de los Asuntos de Planeación y Políticas de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Se fortaleció la Coordinación Administrativa, concentrando los enlaces y reorganizando las funciones para atender presupuesto ordinario y administración operativa.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	20	9 de 73



En septiembre de 2013, entró en operaciones la nueva estructura funcional de la AMEXCID, y con ello, el diseño de un plan de fortalecimiento institucional.

Derivado del proceso de reestructuración, estos cambios fueron reflejados en el nuevo RISRE del 14 de junio de 2021, en él éste se incorporaron las atribuciones que tiene conferidas la AMEXCID establecidas en la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	10 de 73



**IV. MARCO JURÍDICO.**

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

D.O.F. 05 febrero 1917.

**Leyes**

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05 enero 1983.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 02 enero 1992.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 04 enero 1994.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04 enero 2000.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11 junio 2003.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 06 abril 2011.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

D.O.F. 17 octubre 2012.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	11 de 73



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 enero 2017.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15 junio 2018.

Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19 noviembre 2019.

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.  
D.O.F. 08 mayo 2023.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

**Códigos**

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 febrero 2022.

**Reglamentos**

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.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 julio 2010.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	12 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02 abril 2014.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 28 abril 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 junio 2021.

### Decretos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10 diciembre 2012.

### Acuerdos

Acuerdo por el que se crea la Comisión Mexicana para la Cooperación con Centroamérica.  
D.O.F. 29 noviembre 1990.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  
D.O.F. 30 abril 2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 08 agosto 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se regula el otorgamiento del premio Genaro Estrada y el Consejo Consultivo del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 02 marzo 2006.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	13 de 73



Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25 marzo 2009.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Derecho Internacional Humanitario.

D.O.F. 19 agosto 2009.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15 julio 2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 julio 2010.

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación única de la normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 09 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 03 marzo 2016.

Acuerdo de creación del Área de Política de Igualdad de Género.

D.O.F. 22 julio 2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03 noviembre 2016.

Acuerdo que abroga al diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 13 julio 2017.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	14 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 12 noviembre 2019.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

D.O.F. 12 octubre 2020.

Acuerdo por el que se crea, con carácter permanente, el Comité Nacional de Facilitación del Comercio.

D.O.F. 22 enero 2021.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Celebración de Tratados.

D.O.F. 18 marzo 2021.

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. 20 agosto 2021.

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

D.O.F. 09 mayo 2022.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal.

D.O.F. 17 febrero 2023.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05 junio 2023.

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

### Documentos Normativo-Administrativos

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08 febrero 2022.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Normateca Interna de la SRE diciembre 2022.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 24 de enero de 2024.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	15 de 73



Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 15 mayo 2024.

**Lineamientos**

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12 junio 2003.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 agosto 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25 agosto 2003.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 abril 2006.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 febrero 2009.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.

D.O.F. 09 octubre 2009.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2010.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26 enero 2018.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Normateca interna de la SRE: julio 2018.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	16 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03 julio 2015.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03 julio 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 febrero 2016.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16 marzo 2016.

Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de Ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 abril 2016.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11 mayo 2018.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03 de enero 2020.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 septiembre 2020.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11 julio 2023.

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal vigente.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal vigente que corresponda.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	17 de 73



Resolución Miscelánea Fiscal del Ejercicio Fiscal que corresponda.

**Otras disposiciones**

Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Junio 2017.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE. Emisión junio 2018.

Inicio de vigencia 08 de julio de 2018.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03 enero 2020.

**Nota:** Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	18 de 73



## V. ATRIBUCIONES.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

**Artículo 7.** Se crea la AMEXCID como un órgano desconcentrado de la Secretaría, en los términos de su reglamento interior, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se señalan en la presente Ley y las demás disposiciones relativas.

**Artículo 8.** La AMEXCID contará con autonomía técnica y de gestión, en los términos de esta Ley y de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría, y dispondrá de los recursos materiales y humanos aprobados en términos de las disposiciones aplicables, así como de los recursos financieros conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.

**Artículo 9.** La AMEXCID tendrá la estructura administrativa y operativa que prevea el Reglamento Interior de la Secretaría.

**Artículo 10.** La AMEXCID tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Concertar, coordinar y estimular las acciones de cooperación internacional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Coadyuvar con la Secretaría en la elaboración del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación, el cual deberá ser presentado al Consejo Consultivo para sus observaciones y recomendaciones;
- III. Asesorar a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, sobre los tratados internacionales y convenios interinstitucionales que suscriba en materia de cooperación internacional;
- IV. Apoyar, supervisar, evaluar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las instituciones cooperantes que correspondan, a la ejecución de las políticas y acciones de cooperación internacional de conformidad con los lineamientos del Programa;
- V. Establecer, bajo criterios objetivos y transparentes, la calificación de cooperante y precisar los alcances de su misión, en los acuerdos internacionales que se suscriban en la materia, tanto para los nacionales mexicanos que participen en acciones de cooperación internacional en terceros países como de extranjeros que lo hagan en México, sin perjuicio de lo establecido en los tratados internacionales;
- VI. Celebrar, con la participación de las instancias competentes de la Secretaría, convenios con los gobiernos de las entidades federativas, de municipios, universidades e instituciones de educación superior e investigación, pertenecientes al sector público, para la realización de acciones de cooperación

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	19 de 73



internacional;

- VII. Celebrar, con la participación de las instancias competentes de la Secretaría, convenios de colaboración con agencias de cooperación internacional de otras naciones para realizar acciones conjuntas en terceros países con menor desarrollo relativo, con apego al artículo 8 de esta Ley;
- VIII. Administrar, como parte de sus funciones, el Registro Nacional y el Sistema Nacional de Información de la Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- IX. Se deroga.
- X. Ejercer las funciones generales asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría y en acuerdos reglamentarios que de él deriven, y
- XI. Las demás que le correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Artículo 17.** Las Direcciones Generales de la Secretaría están a cargo de un Director General, respectivamente quienes tienen las facultades comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la dirección administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad supe-

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	20 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

rior cuando así se le ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;

- VII. Proponer al superior jerárquico el ingreso, la promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;
- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus facultades específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que suscriba la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Incorporar en sus programas anuales de trabajo las actividades, metas e indicadores necesarios que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales que recaen en su ámbito de competencia, en coordinación con la Consultoría Jurídica y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XIII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	21 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

- XVI. Validar las gestiones realizadas para el pago de las facturas que presenten a la Secretaría los arrendadores, los contratistas, proveedores o prestadores de servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, previa validación de los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar en los tiempos que señale la normativa aplicable, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a través de la dirección administrativa a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la información correspondiente, que servirá de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVIII. Gestionar por conducto de la dirección administrativa ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XIX. Tramitar por conducto de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, las autorizaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como seguridad tecnológica, tanto en territorio nacional como en el exterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XX. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlas a consideración de su superior jerárquico para presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XXII. Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	22 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

**Artículo 65.** La Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, tiene las atribuciones establecidas en la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

La dirección y administración de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo estará a cargo de una Dirección Ejecutiva, la que se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Política de Cooperación;
- II. Dirección General de Planeación y Evaluación;
- III. Dirección General de Operación de Proyectos en México;
- IV. Dirección General de Ejecución de Proyectos en el Exterior, y
- V. Dirección General de Ejecución de Proyectos Especiales de Cooperación Internacional.

Las Direcciones Generales de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, podrán auxiliarse de los directores de área, subdirectores, jefes de departamento y enlaces, así como demás personal que se requiera en virtud de las necesidades de servicio, siempre y cuando se cuente con la autorización presupuestal y organizacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

La Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo cuenta además con una dirección administrativa, quien funge como enlace con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas en materia de programación, organización y presupuesto, de recursos humanos, materiales y tecnologías de la información, para atender las necesidades que en esas materias requieren las unidades administrativas de su adscripción; también puede auxiliarse de la Dirección Jurídica de Cooperación Internacional para el Desarrollo para atender las necesidades jurídicas de la Agencia y de la Dirección de Divulgación para la difusión de las acciones en materia de cooperación.

Asimismo, el Titular de la Agencia se auxiliará del Coordinador de Proyección de Cooperación Internacional, posición que será ocupada exclusivamente por un miembro del Servicio Exterior Mexicano de Carrera, y cuya remuneración se registrará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al Servicio Exterior Mexicano.

**Artículo 66.** La Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, está a cargo de un Director Ejecutivo quien tiene, además de las facultades previstas en la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que este adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, así como desempeñar las funciones y comisiones que el propio Secretario le encomi-

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	23 de 73



ende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

- II. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- III. Designar al servidor público encargado del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- IV. Autorizar, coordinar y supervisar los programas, proyectos y acciones que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en temas de cooperación científica, educativa, tecnológica, deportiva, económica y empresarial, en ciudadanía y cultural, de asistencia humanitaria y de ayuda internacional, conforme a las políticas que dicte el Secretario y en concordancia con la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- V. Emitir instrucciones en temas de cooperación, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;
- VI. Dictar lineamientos en materia de cooperación internacional para el desarrollo;
- VII. Representar al Secretario en foros nacionales e internacionales en materia de su competencia;
- VIII. Fungir como Comisionado Presidencial ante el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica;
- IX. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Autorizar, por escrito, a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, previamente a su formalización;
- XI. Proponer al Secretario el ingreso, promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Asimismo, podrá emitir autorizaciones de carácter laboral a que tenga derecho su personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	24 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

- XIII. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como coordinar sus acciones, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias en materia de su competencia y que obren en sus archivos;
- XV. Coordinar sus acciones con las áreas competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal para el eficaz despacho de los asuntos de la competencia de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- XVI. Nombrar a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- XVII. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, y en el ámbito de competencia de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la información o la cooperación requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal;
- XVIII. Representar y suplir a la Secretaría ante los Consejos, Comités, Comisiones y Juntas que indique el Secretario de conformidad a las normas que así lo establezcan;
- XIX. Participar y, en su caso, operar de manera directa o a través de sus unidades administrativas adscritas, los órganos colegiados de cualquier naturaleza que establezca el Secretario, que correspondan al ámbito de competencia de la Agencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Coordinar sus acciones con las diferentes instituciones gubernamentales, en el ámbito de competencia de la Secretaría, para que se lleven a cabo las acciones de cooperación que fomenten el desarrollo integral de México;
- XXI. Presentar un Informe al Secretario de las acciones emprendidas por las diferentes áreas de la Secretaría en materia de cooperación internacional para el desarrollo;
- XXII. Autorizar, en representación de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la erogación de los recursos financieros que se destinen de los fondos de cooperación para la ejecución de los proyectos, programas y acciones de cooperación internacional para el desarrollo, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	25 de 73



- XXIV. Designar a propuesta del Director General de Política de Cooperación para el Desarrollo, a los representantes que participarán en los Consejos Técnicos para la atención de temas específicos de la cooperación internacional propuestos por el Consejo Consultivo;
- XXV. Representar a la Secretaría en los foros nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional para el desarrollo; proponer elementos en las negociaciones de instrumentos bilaterales y en acuerdos de carácter sectorial, en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento a los mismos, de conformidad con la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- XXVI. Coadyuvar, con las instancias de la Administración Pública Federal, estatal y municipal competentes en la materia, en aquellas acciones de asistencia humanitaria o ayuda internacional para la atención de desastres ocurridos en México o en el extranjero;
- XXVII. Realizar los trámites necesarios para cumplir con los pagos de contribuciones, aportaciones y cuotas de México ante los organismos internacionales en materia de su competencia, así como apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal en el cumplimiento de sus compromisos con organismos internacionales acorde a sus facultades y a las atribuciones de la Agencia en coordinación con las representaciones de México en el exterior;
- XXVIII. Concertar con las autoridades competentes en materia aduanera, los mecanismos que permitan la entrada y salida de materiales y equipo destinados a la ejecución de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, así como con las autoridades competentes en materia consular y migratoria sobre la emisión de la documentación como cooperantes de los expertos extranjeros que participen en los diversos programas y proyectos de cooperación internacional para el desarrollo;
- XXIX. Promover y divulgar por todos los medios disponibles, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, los avances y resultados de los programas y las actividades de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- XXX. Dirigir la formulación y elaboración de los convenios, acuerdos, contratos y toda clase de instrumentos y actos jurídicos en materia de cooperación internacional para el desarrollo;
- XXXI. Coordinar las negociaciones de los documentos a suscribir, necesarios para la ejecución de proyectos de cooperación internacional de carácter multilateral y con organismos internacionales;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	26 de 73



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
AGENCIA  
MEXICANA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO**

- XXXII. Dirigir y representar a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo en los fondos y fideicomisos de cooperación internacional a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, el ejercicio del presupuesto que se presentará al Consejo Consultivo;
- XXXIV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la conformación, seguimiento y evaluación del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como en la supervisión y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo, y
- XXXV. Ejercer las facultades que las demás disposiciones jurídicas le confieran a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, las que le confiera el Secretario en el marco de su competencia, y las 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	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	27 de 73



## **VI. MISIÓN Y VISIÓN.**

### **Misión**

Retomamos el mandato de la Agenda 2030 de poner fin a la inequidad, desigualdad y exclusión, a través de la implantación de proyectos y programas de desarrollo sostenible, que tengan como objetivo el bienestar social, el impulso a la ciencia y la tecnología, al deporte, la cultura y la educación, así como a la asistencia humanitaria, desde una perspectiva de oferente y receptor de cooperación.

### **Visión**

Contribuir al desarrollo sostenible de México y de otros países, principalmente de Centroamérica, que encauce recursos, tecnología, conocimientos y experiencias, hacia zonas de mayor rezago y a quienes más lo necesitan.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	28 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

#### a) Descripción de la estructura orgánica

- 1.0 Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
  - 1.1 Coordinación de Proyección de Cooperación Internacional.
    - 1.1.1 Dirección de Proyección de Cooperación Internacional.
      - 1.0.0.1.1 Subdirección de Gestión de la Información de Cooperación Internacional.
      - 1.0.0.1.2 Departamento de Correspondencia de Cooperación Internacional.
      - 1.0.0.1.3 Departamento de Archivo de la Cooperación Internacional.
    - 1.0.1 Dirección de Divulgación para la Difusión de las Acciones en Materia de Cooperación.
      - 1.0.1.1.1 Subdirección de Análisis en Materia de Cooperación Internacional.
      - 1.0.1.1.2 Departamento de Difusión de las Acciones en Materia de Cooperación.
    - 1.0.2 Dirección Jurídica de Cooperación Internacional.
      - 1.0.2.1 Subdirección Jurídica de Cooperación Internacional.
    - 1.0.3 Dirección de Consulta y Opinión Normativa de Proyectos en México en el Exterior.
    - 1.0.4 Dirección Administrativa.
      - 1.0.4.1 Subdirección de Vinculación para la Atención de Recursos Humanos.
      - 1.0.4.2 Subdirección de Vinculación para la Atención de Recursos Financieros.
        - 1.0.4.2.1 Departamento de Recursos Financieros para los Programas de Cooperación para el Desarrollo.
          - 1.0.4.2.1.1 Enlace de Fondos de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
          - 1.0.4.2.2 Departamento de Comisiones Oficiales para los Programas de Cooperación para el Desarrollo.
            - 1.04.2.2.1 Enlace de Apoyo a Comisiones Oficiales de

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	29 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Cooperación Internacional.

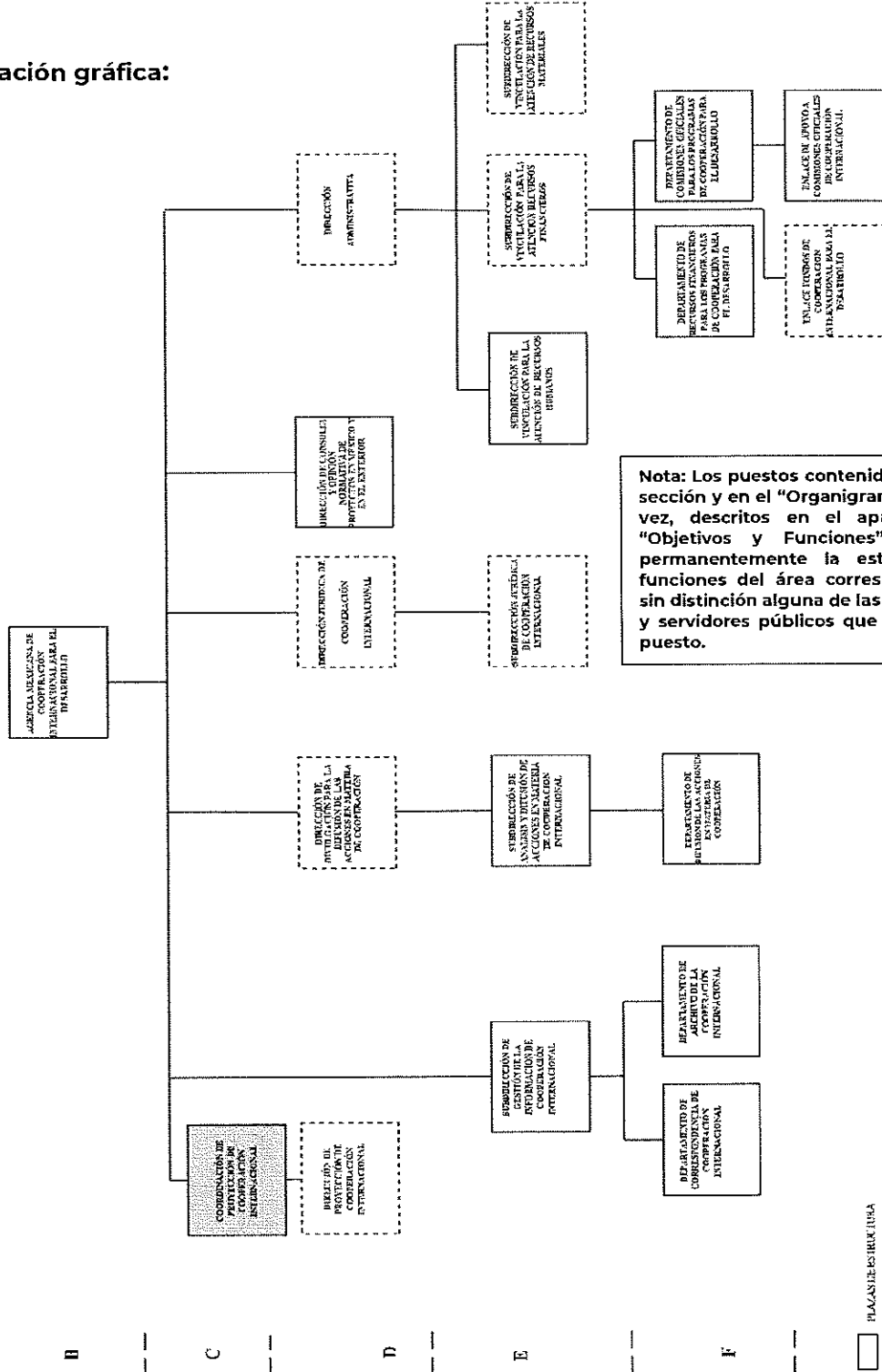
1.0.4.3 Subdirección de Vinculación para la Atención de Recursos  
Materiales.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	30 de 73



**b) Representación gráfica:**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
K00 - AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
ESTRUCTURA FUNCIONAL



**Nota:** Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.



PLAZAS REALES  
 PLAZAS DE SERVIDORES PÚBLICOS  
 PLAZAS VIRTUALES

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMECID-K00	23/09/2024	2.0	31 de 73



**VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

**Dirección Ejecutiva**

**Objetivo**

Vigilar la coordinación, programación, promoción, ejecución y evaluación de las acciones y programas de cooperación internacional de México, sea como país oferente o como receptor de cooperación, en la interacción con las diversas dependencias del Gobierno Federal y con los socios cooperantes, bajo el enfoque de esfuerzos en la cooperación técnica y científica en sectores prioritarios como: salud, medio ambiente, educación, infraestructura, ciencia y tecnología, economía y finanzas, a través del intercambio de experiencias, buenas prácticas y conocimientos de instituciones mexicanas, adquiridos al convertir los retos de desarrollo en oportunidades; asimismo, como receptor es responsable de coordinar los procesos de negociación con socios cooperantes para consolidar programas de colaboración que contribuyan a las prioridades y necesidades del país.

**Funciones**

1. Concertar, coordinar y estimular las acciones de cooperación internacional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
2. Coadyuvar con la Secretaría en la elaboración del programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación, el cual deberá ser presentado al Consejo Consultivo para sus observaciones y recomendaciones;
3. Asesorar a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, sobre los tratados internacionales y convenios interinstitucionales que suscriba en materia de cooperación internacional;
4. Apoyar, supervisar, evaluar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia y en coordinación con las instituciones cooperantes que correspondan, a la ejecución de las políticas y acciones de cooperación internacional de conformidad con los lineamientos del programa;
5. Establecer bajo criterios objetivos y transparentes, la calificación de cooperante y precisar los alcances de su misión, en los acuerdos internacionales que se suscriban en la materia, tanto para los nacionales mexicanos que participen en acciones de cooperación internacional en terceros países como de extranjeros que lo hagan en México, sin perjuicio de lo establecido en los tratados internacionales;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	32 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

6. Celebrar, con la participación de las instancias competentes de la Secretaría, convenios con los gobiernos de las entidades federativas, de municipios, universidades e instituciones de educación superior e investigación, pertenecientes al sector público, para la realización de acciones de cooperación internacional;
7. Celebrar, con la participación de las instancias competentes de la Secretaría, convenios de colaboración con Agencias de Cooperación Internacional de otras naciones para realizar acciones conjuntas en terceros países con menor desarrollo relativo, con apego al artículo 8 de esta Ley;
8. Administrar, como parte de sus funciones, el Registro Nacional y el Sistema Nacional de Información de la Cooperación Internacional para el Desarrollo;
9. Ejercer las funciones generales asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría y en acuerdos reglamentarios que de él deriven;
10. Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los órganos administrativos desconcentrados y que se establecen en el artículo 61 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	33 de 73



## **Coordinación de Proyección de Cooperación Internacional**

### **Objetivo**

Coordinar el monitoreo de los Proyectos y Programas de Cooperación Internacional para el Desarrollo con países europeos y el PNUD, mediante la integración, implementación y seguimiento de Proyectos de Cooperación Internacional, con el fin de impulsar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Política Exterior y la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, contribuyendo al progreso de México y a nivel global, así como con miras al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda 2030.

### **Funciones**

1. Coordinar con las contrapartes de otros países acciones de cooperación a operarse en México para la realización de proyectos de desarrollo que contribuyan a fortalecer políticas públicas en bienestar de la población, con el fin de impulsar a la proyección de la cooperación internacional a nivel internacional;
2. Contribuir en la planeación, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Cooperación Internacional Ejecutados en México con otros países en el marco de los acuerdos básicos de cooperación en las diversas materias, con el objetivo de desarrollar actividades que contribuyan a proyectar las condiciones sociales y medioambientales de localidades y municipios;
3. Participar en representación de la Dirección Ejecutiva en distintas reuniones de la comisión mixta de cooperación, grupos de trabajo o reuniones de negociación de cooperación internacional con distintos países, con el objetivo de colaborar en la estructuración de los programas de colaboración en los sectores estratégicos que proyecten el Desarrollo Social;
4. Coadyuvar en la revisión y estructuración de los distintos acuerdos de ejecución de proyectos que las agencias extranjeras de cooperación de otros países en México suscriben, con distintas instancias mexicanas en las que la AMEXCID firma y participa como contraparte política, para el intercambio de experiencias y desarrollo de capacitaciones, con el fin de instaurar buenas prácticas en las diversas áreas del desarrollo sostenible;
5. Revisar y negociar acuerdos, convenios o memoranda de entendimiento de cooperación técnica y científica con instituciones extranjeras, a fin de fortalecer el marco jurídico para la proyección de Programas de Cooperación Internacional que se ejecutan en México;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	34 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

6. Dirigir las gestiones de las diversas solicitudes de investigaciones científicas a realizarse en México que presenten los gobiernos de diferentes países, con el objetivo de cumplir los compromisos nacionales, propiciando que los resultados sean en beneficio de sectores prioritarios para México;
7. Coordinar la atención de las solicitudes de los gobiernos de otros países, en relación con las gestiones ante las autoridades aduanales para el ingreso de material y equipo en el marco de los Proyectos de Cooperación Internacional de Ejecución en México, a fin de que puedan realizarse las actividades comprometidas en los distintos acuerdos o convenios de colaboración;
8. Dar seguimiento a los Programas y Proyectos de Cooperación Técnica y Científica con otros países y que se ejecuten en México, a efecto de garantizar el cumplimiento de sus objetivos de estos plasmados en los planes de proyección para el desarrollo;
9. Representar a la AMEXCID en reuniones de Cooperación Técnica y Científica con otros países, a fin de coadyuvar a los objetivos de coordinación de los proyectos y programas de colaboración que se desarrollan en México;
10. Fungir como representante de la AMEXCID en las diversas reuniones de coordinación con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, a fin de dar y proyectar la colaboración que se instrumenta en México con miras al cumplimiento de los ODS, de la agenda 2030;
11. Participar en representación de la Dirección Ejecutiva en las juntas de Comité de Revisión de Proyecto Local (LPAC) convocadas por PNUD y con la participación de las entidades ejecutoras, a fin de analizar las actividades propuestas, productos y resultados esperados para cumplir con los estándares de PNUD y proyectar la viabilidad de la implementación de los planes;
12. Colaborar con los representantes de PNUD en México en la revisión y realización de los Comités Técnicos de los Proyectos de Operación en México, a fin de evaluar resultados a mediano plazo, así como en la revisión de los productos para el cierre de proyectos;
13. Coordinar con Agencias de Cooperación de otros países en la elaboración de procedimiento y gestiones relativas al cierre o reactivación de Fondos de Cooperación Internacional para el Desarrollo de Ejecución en México, con el fin de proyectar al exterior los programas de cooperación con otros países, y
14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	35 de 73



**Dirección de Proyección de Cooperación Internacional.**

**Objetivo**

Colaborar en los trabajos que impulsen los Proyectos de Cooperación Internacional que lleva a cabo la AMEXCID con diversos actores internacionales, mediante la coordinación de reuniones y el análisis de información de proyectos a implementar, con el objeto de apoyar al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Política Exterior y la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, contribuyendo al progreso de México y a nivel global, con miras al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda 2030.

**Funciones**

1. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos para la instrumentación de acciones sobre política de cooperación en todas las áreas de competencia de la AMEXCID, en coordinación con las Direcciones Generales de la Agencia, con el propósito de situar a México como socio estratégico global en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
2. Coordinar las reuniones, grupos de trabajo y/o eventos en los que se tomen acciones en temas de cooperación científica, educativa, tecnológica, deportiva, económica y empresarial, con el fin de garantizar que en estas se aborden todos los temas que sean de interés para el Estado mexicano;
3. Desarrollar, en coordinación con la Dirección Jurídica, acuerdos, convenios o memorandos, con el propósito de robustecer el marco jurídico idóneo para el Desarrollo de Proyectos en materia de Cooperación Internacional de interés para México;
4. Coadyuvar en representación de la Dirección Ejecutiva de la AMEXCID cuando sea requerido, en coordinación con las Direcciones Generales de la misma, en el desarrollo e implementación de proyectos de acuerdo a los lineamientos y estrategias para el Desarrollo de la Cooperación Bilateral, con el objeto de impulsar la cooperación para el desarrollo en las materias de interés para México;
5. Regular el diálogo con interlocutores de cooperación a través de sus embajadas en México y las embajadas de México en el exterior, a fin de desarrollar lineamientos y mecanismos de ejecución de la cooperación conjunta en los sectores de interés para México;
6. Contribuir en la participación del sector privado para la creación de alianzas público-privadas para el desarrollo, a fin de complementar los recursos financieros destinados a la cooperación internacional para el desarrollo;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	36 de 73



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Apoyar a la Dirección Ejecutiva a impulsar el diálogo con las instituciones mexicanas de los sectores público, privado y social, con el propósito de difundir las acciones de la política de cooperación en coordinación con las Direcciones Generales y áreas respectivas para la presentación de proyectos;
8. Colaborar con la Dirección General correspondiente en la atención de solicitudes en temas de cooperación científica, educativa, tecnológica, deportiva, económica y empresarial de instituciones nacionales o extranjeras que vayan dirigidas a la Dirección Ejecutiva, a fin de asegurar que la atención de estas cumpla con los requerimientos de dichas solicitudes;
9. Dar seguimiento a la implementación de programas y proyectos de cooperación para el desarrollo en todas las materias que sean competencia de la AMEXCID, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos;
10. Apoyar en la participación de la AMEXCID en las reuniones relacionadas con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, a fin de dar seguimiento a la colaboración que se instrumenta con miras al cumplimiento de los ODS, de la agenda 2030;
11. Fungir como enlace entre la Coordinación de Proyección de Cooperación Internacional y las Direcciones Generales para la implementación de acciones de proyección de cooperación internacional, con el fin de apoyar al desarrollo de la cooperación internacional en beneficio del Estado mexicano, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	37 de 73



**Subdirección de Gestión de la Información de Cooperación Internacional**

**Objetivo**

Coordinar el control de la documentación que ingresa y es emitida por la AMEXCID, mediante el análisis y seguimiento de información, con el fin de asegurar el flujo documental hacia y desde las diferentes áreas que integran la AMEXCID y garantizar su atención.

**Funciones**

1. Coordinar la recepción y registro de los documentos recibidos en la AMEXCID conforme a los procedimientos institucionales establecidos, a fin de garantizar que se atiendan los asuntos de dicha documentación, así como contar con un archivo actualizado para futuras consultas;
2. Dar seguimiento a los trámites de la información recibida en la AMEXCID, con el fin de que se garantice la atención de los asuntos y documentos recibidos;
3. Coordinar la integración de expedientes documentales para su archivo y la actualización de los catálogos de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de tener un control y resguardo de la información para futuras consultas;
4. Supervisar el registro de los asuntos atendidos por la AMEXCID en el sistema de control de gestión, con la finalidad de garantizar su baja o el desahogo del mismo;
5. Dar seguimiento y supervisar la ejecución de los proyectos en trámite en la AMEXCID y las áreas que la conforman, a fin de verificar que todos los temas sean atendidos en tiempo y forma, conforme a los procedimientos institucionales establecidos;
6. Supervisar el envío y recepción de la valija diplomática, así como la entrega de correspondencia de la AMEXCID, a fin de asegurar su recepción y entrega en tiempo y forma;
7. Revisar la correspondencia recibida a través del correo institucional de la agenda, con el fin de realizar su distribución y atención correspondiente;
8. Organizar los documentos que ingresan a la AMEXCID para acuerdo con el Titular de la SRE, a fin de que sean sometidos a consideración para autorización;
9. Coordinar la conformación, organización y actualización del catálogo de expedientes bajo resguardo de la Dirección Ejecutiva de la AMEXCID de conformidad con los asuntos de su competencia, con el fin de que las diferentes áreas puedan realizar consultas, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	38 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

10. 10. 10. 10.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	39 de 73



**Departamento de Correspondencia de Cooperación Internacional**

**Objetivo**

Apoyar en el manejo de la documentación recibida en la AMEXCID, mediante el despacho a sus distintos destinatarios, con objeto de sostener un mejor control de la información referente a temas de cooperación internacional.

**Funciones**

1. Analizar la documentación recibida por la AMEXCID, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, con el objeto de aplicar las observaciones a la información implementada en nuevos insumos;
2. Elaborar informes de los documentos en estado de trámite vigente aplicable en la materia de cooperación internacional para el desarrollo, con el fin de que se dé seguimiento a los puntos tocados en la información plasmada;
3. Enviar la correspondencia previamente revisada a través de valija diplomática y mensajería de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar la comunicación y enlace entre las áreas de la AMEXCID mediante la distribución de información en diferentes insumos;
4. Apoyar al control de gestión, mediante la optimización de nuevas estrategias para dar mejoría al manejo de la información implementada de forma física, así como el correo electrónico, con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los datos a manejar;
5. Desarrollar la documentación para su remisión referente a los asuntos competentes a su superior jerárquico, con el fin de distribuir la información encomendada para conocimiento y divulgación a otras áreas competentes;
6. Procesar el envío de la correspondencia a través de valija diplomática y mensajería, por parte de otras áreas de la AMEXCID, con el fin de garantizar su distribución respectiva;
7. Clasificar los correos electrónicos que llegan a la Dirección Ejecutiva de AMEXCID, mediante la implementación de sistemas gestión y bitácoras, con el fin de mantener actualizada la información para su consulta, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	40 de 73



**Departamento de Archivo de la Cooperación Internacional**

**Objetivo**

Apoyar con el archivo de la documentación recibida en la AMEXCID, mediante el registro e integración de documentos en materia de Cooperación Internacional, con el fin de mantener la información ordenada para futuras consultas.

**Funciones**

1. Elaborar el registro de la documentación recibida por su superior inmediato, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, con el objeto de que sea clasificada para su conservación y revisión en futuros proyectos;
2. Realizar el catálogo de disposición de documental, en apego a los criterios de guardia y custodia de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia, con el fin de mantener el resguardo correspondiente de la información en materia de Cooperación Internacional;
3. Integrar a los archivos con los expedientes que contengan información o documentos con temas de carácter confidencial o información reservada que sean remitidos por el superior jerárquico, a fin de tener un control de la información que obra en dichos archivos;
4. Actualizar el registro de expedientes en el sistema de clasificación de archivo del siglo XXI (SICAR XXI) de acuerdo con los lineamientos de selección, transferencia y vigencia documental, con el fin de adecuar los datos y evitar el mal uso de la información;
5. Recopilar los documentos turnados y recibidos de los asuntos de la AMEXCID, con la finalidad de integrar los expedientes correspondientes para la alimentación del archivo y contribuir con el seguimiento de la información mediante informes y relatorías;
6. Conciliar la correspondencia que haya recibido a través de valija diplomática y mensajería, integrando la información entrante a bitácoras y nuevos insumos que requiera su superior inmediato, con el fin de garantizar su archivo y aplicación consecuente;
7. Documentar las comunicaciones electrónicas que ingresan a la AMEXCID a través del correo electrónico de la Agencia, mediante su ordenamiento con base en temas selectos respecto a la Cooperación Internacional, con el fin de mantener un control en la información electrónica de la Agencia, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	41 de 73



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
AGENCIA  
MEXICANA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO**

8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	42 de 73



**Dirección de Divulgación para la Difusión de las Acciones en Materia de Cooperación**

**Objetivo**

Dirigir las acciones, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, encaminadas a difundir ante la opinión los resultados y acciones realizados por la AMEXCID, mediante el análisis, coordinación y emisión de información, con el objeto de impulsar los alcances de los trabajos realizados por la AMEXCID.

**Funciones**

1. Coordinar en conjunto con la Dirección General de Comunicación Social las actividades relacionadas con la difusión de las campañas de cooperación internacional mediante los eventos efectuados por la Dirección Ejecutiva, a fin de transparentar las acciones que lleva a cabo la AMEXCID en este campo y permitir la emisión de opiniones diversas;
2. Proponer acciones de difusión que contribuyan a posicionar la imagen institucional de la Agencia a través de los medios de comunicación adecuados, con el objeto de impulsar y dar a conocer los resultados alcanzados por la AMEXCID en materia de cooperación internacional a la opinión pública;
3. Colaborar en la celebración de acuerdos internacionales de divulgación para la difusión de las acciones en materia de cooperación, con la finalidad de conservar la participación activa de la AMEXCID en los organismos de cooperación internacional en donde México forme parte;
4. Dirigir en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, la producción, emisión, interna y externa, de la información de las distintas actividades que se realizan en la AMEXCID, con el objetivo de dar a conocer las estrategias a través de materiales impresos, electrónicos, así como en plataformas digitales y redes sociales;
5. Supervisar la integración y elaboración de evaluaciones y resultados en las acciones de cooperación internacional coordinadas por la AMEXCID, con la finalidad de que la Dirección Ejecutiva cuente con información fidedigna para el desarrollo de lineamientos y proyectos en materia de cooperación internacional;
6. Diseñar materiales electrónicos (videos, cápsulas radiofónicas y televisivas, páginas de internet y conceptos multimedia) materiales impresos (gaceta institucional, carteles, volantes, dípticos, trípticos etc.), con el fin de que sean aprobados y difundidos por la Dirección General de Comunicación Social;
7. Participar en concordancia con la Dirección General de Comunicación Social, en la promoción de los Programas Nacionales de Desarrollo con las dependencias de la

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	43 de 73



Administración Pública Federal, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos y programas de cooperación internacional pactados;

8. Coparticipar en foros nacionales e internacionales en materia de divulgación para la difusión de acciones en materia de cooperación, con el propósito de fortalecer la presencia de la AMEXCID con los organismos nacionales e internacionales;
9. Coordinar con las dependencias del Gobierno Federal la negociación de los instrumentos que rigen las acciones en materia de cooperación entre México y los organismos internacionales y regionales, con el objeto de facilitar la ejecución de la cooperación internacional que recibe México proveniente de los organismos internacionales; coordinando los proyectos de cooperación de México con los organismos internacionales;
10. Proponer a la Dirección Ejecutiva de la AMEXCID en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el proyecto del programa de acciones en materia de cooperación, con el propósito de presentarlo al Consejo Consultivo de la Agencia y atender las recomendaciones que sean emitidas por dicho órgano colegiado;
11. Organizar conferencias, mediante la Dirección General de Comunicación Social, en la que se impulse la participación de servidores públicos especializados en la materia de difusión de las acciones en materia de cooperación, con la finalidad de que se proporcione a la Dirección Ejecutiva estrategias y elementos para fomentar la participación ciudadana y estimular la participación de México a nivel internacional, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	44 de 73



**Subdirección de Análisis y Difusión de Acciones en Materia de Cooperación Internacional**

**Objetivo**

Coadyuvar en el desarrollo de lineamientos y materiales de información para la participación del Titular la Dirección Ejecutiva de la AMEXCID en distintos foros y reuniones, mediante la investigación y análisis de información, con el objeto de dar a conocer elementos que permitan fortalecer y atraer inversiones y proyectos de cooperación internacional en beneficio del Estado mexicano.

**Funciones**

1. Contribuir en la integración de materiales de apoyo para los encuentros de alto nivel competencia de la AMEXCID, con el propósito de asegurar que cuenten con los elementos necesarios para la representación de México en foros y/o reuniones bilaterales;
2. Verificar el impulso que tiene cada uno de los planes indicativos de análisis y difusión de acciones en materia de cooperación, ayudando a la gestión y desarrollo del modelo de internacionalización, con la finalidad de fortalecer y contribuir a la transformación y a la acción ejecutiva de alta calidad;
3. Validar información sobre las relaciones económicas y de cooperación internacional de México a través de la AMEXCID, con la finalidad de identificar elementos que contribuyan a ampliar las relaciones económicas de México;
4. Verificar la integración y actualización de las bases de datos que contienen indicadores económicos relevantes, con el objeto de elaborar materiales de apoyo y generar insumos que fortalezcan y apoyen la toma de decisiones en los foros en los que se representa a México;
5. Colaborar en la elaboración de tarjetas de apoyo, notas económicas bilaterales, tarjetas informativas, y otros documentos de apoyo relativos a los temas competencia de la AMEXCID, con el objeto de apoyar en la participación y ponencias de los representantes de la AMEXCID en los diversos encuentros con sus respectivos homólogos de otros países y en foros internacionales;
6. Integrar carpetas informativas, agendas anotadas, tarjetas de apoyo y proyectos de comunicaciones para la participación de los altos funcionarios de la SRE en visitas de estado, oficiales y/o de trabajo, así como en encuentros políticos de alto nivel y reuniones institucionales, con la finalidad de proporcionar elementos para su participación en dichas actividades;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	45 de 73



7. Apoyar en el análisis de la información sobre políticas que permitan la ampliación de las relaciones de México con otros países y que fortalezcan la cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito económico, técnico, científico, educativo y cultural, a fin de aportar elementos para la difusión de acciones de cooperación en política exterior;
8. Dar seguimiento a las actividades de las visitas de estado, oficiales y/o de trabajo, así como encuentros políticos de alto nivel y reuniones institucionales que sostiene México, con el propósito de difundir los acuerdos y proyectos de cooperación que se llevarán a cabo y mantener informada a la opinión pública sobre estos;
9. Apoyar a las unidades administrativas de la SRE en la elaboración e integración de información de los asuntos concernientes a las relaciones políticas bilaterales de cooperación internacional, a fin de contribuir en el intercambio de información, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	46 de 73



**Departamento de Difusión de las Acciones en Materia de Cooperación**

**Objetivo**

Apoyar en el seguimiento e integración de información para las solicitudes de información, así como en la consolidación y revisión de los materiales que la AMEXCID aportará para su difusión, con el fin de garantizar el cumplimiento de dichas solicitudes en tiempo y forma.

**Funciones**

1. Analizar las propuestas de mensajes a transmitir por el Presidente de la República, la Secretaria, la Directora Ejecutiva de la AMEXCID y funcionarios del Gobierno Federal, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, en el marco de visitas de estado, visitas de trabajo, comisiones binacionales y demás reuniones de alto nivel, con el fin de garantizar la veracidad en cada uno de los mensajes a transmitir, así como asegurar la inclusión de las aportaciones de cada área de la AMEXCID;
2. Apoyar en la revisión de notas bilaterales, tarjetas de apoyo, fichas informativas de cooperación técnica-científica y educativa-cultural, económica y otros documentos de apoyo relativos a temas competencia de la Agencia, con objeto de remitir a las áreas solicitantes la información más actualizada con la que cuenta la AMEXCID;
3. Revisar las propuestas de las Direcciones Generales de la AMEXCID, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, para comunicados conjuntos, de prensa, boletines y discursos que se pronuncian en ocasión de giras Presidenciales, del Titular de la Cancillería y demás funcionarios del Gobierno Federal, con el objeto de que dicha información se garantice, sea coherente y actualizada;
4. Apoyar en la integración y seguimiento de la agenda interna de solicitudes de la Agencia, con el fin de participar en el cumplimiento de compromisos adquiridos en el tiempo y forma establecidos;
5. Efectuar el seguimiento de los acontecimientos en materia de cooperación internacional para el desarrollo, a fin de contar con un panorama más completo de información que pueda ser reflejado en los materiales que proporciona la Agencia para su difusión;
6. Analizar los materiales de las diferentes Direcciones Generales de la AMEXCID para verificar que se atiendan las solicitudes puntuales de información por parte de las

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	47 de 73



diferentes Subsecretarías de la SRE, con el fin de proporcionar una respuesta conjunta de la AMEXCID para la difusión de información al exterior;

7. Operar como punto de enlace de la Dirección Ejecutiva de la AMEXCID y sus Direcciones Generales, con el fin de agilizar la recopilación de información para la integración de informes para el Gobierno Federal y otras dependencias, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	48 de 73



**Dirección Jurídica de Cooperación Internacional**

**Objetivo**

Emitir opinión en materia de Asuntos Jurídicos competencia de la AMEXCID, vigilando el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas aplicables en la materia, con el fin de brindar apoyo jurídico en materia de cooperación internacional para el desarrollo.

**Funciones**

1. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como el marco jurídico aplicable en todos los instrumentos jurídicos tales como acuerdos, memoranda, cartas de intención, convenios y contratos en los que la AMEXCID forma parte, con el objeto de asegurar el estricto apego a la normatividad y legislación aplicable en la materia conforme al ámbito de aplicación de la AMEXCID;
2. Fungir como enlace en los temas y asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de la SRE en representación de su superior inmediato, con el objeto de coordinar los aspectos legales para el adecuado funcionamiento de la AMEXCID;
3. Emitir opinión en materia jurídica al Titular de la AMEXCID y sus Direcciones Generales, con el objeto de asegurar el cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones normativas y jurídicas en la materia;
4. Establecer los criterios y lineamientos que sean necesarios para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y difundirlos a las demás unidades administrativas de la AMEXCID, con el objeto de garantizar que estos trámites cumplan con la Ley aplicable en la materia;
5. Participar en representación de la SRE en foros nacionales e internacionales en materia de su competencia, seminarios y talleres en derecho internacional público, privado y extranjero, con el propósito de exponer las acciones del Estado mexicano ante los gobiernos de otros países y organismos internacionales para la transferencia, recepción e intercambio de conocimientos y experiencias en materia de cooperación internacional para el desarrollo;
6. Analizar toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con las atribuciones de la AMEXCID, apoyando en materia jurídica su intervención en las acciones, con el fin de que estas se encuentren apegadas a la Ley;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	49 de 73



7. Apoyar con elementos y/u opiniones al Titular de la AMEXCID sobre criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de cooperación internacional para el desarrollo, revisando acuerdos adoptados en temas de cooperación internacional, a fin de formular recomendaciones de los proyectos y programas específicos de cooperación internacional, así como líneas generales de acción de la AMEXCID;
8. Atender en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la AMEXCID, en la formulación de los lineamientos que normen la participación de México en los foros multilaterales de cooperación internacional para el desarrollo, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos que adquiera el Estado mexicano en materia de cooperación internacional;
9. Fungir como conducto de la AMEXCID en materia jurídica con la Consultoría Jurídica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, con el objeto de participar en la negociación y formulación de los instrumentos jurídicos que se requieran para ejecutar los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo, actuando como un canal único en materia jurídica de los asuntos que son competencia de la AMEXCID;
10. Colaborar con su superior inmediato en el establecimiento de nuevas estrategias para la detección de inconsistencias normativas y disposiciones administrativas, manteniendo como prioridad el buen uso de la información referente a asuntos jurídicos, con el fin de ofrecer nuevas aplicaciones para la adecuada conservación de los temas jurídicos;
11. Emitir informes referentes a la validación de criterios relativos a Asuntos Jurídicos para su difusión, con el fin de proporcionarle a las áreas de la AMEXCID herramientas para su orientación en materia de Asuntos Jurídicos, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	50 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Subdirección Jurídica de Cooperación Internacional

#### Objetivo

Participar en el apoyo jurídico que se le brinda a la AMEXCID y sus Direcciones Generales, mediante el análisis y seguimiento de información, con el fin de que dichas áreas aseguren el cumplimiento del marco jurídico aplicable a las acciones que se lleven a cabo.

#### Funciones

1. Apoyar al superior jerárquico con opiniones en materia jurídica sobre los asuntos que se le presenten derivados de la realización de actos u operaciones que en cumplimiento de sus funciones lleve a cabo la AMEXCID y sus Direcciones Generales, con el objeto de que se tengan elementos para emitir opinión al Titular de la AMEXCID sobre dichos temas;
2. Dar seguimiento a la implementación de la normativa interna emitida para la AMEXCID y sus Direcciones Generales, con el fin de asegurar que las acciones de estas se encuentren apegadas a dicho marco jurídico;
3. Participar en la formulación y expedición de opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener alguna consecuencia jurídica para la AMEXCID y/o alguna de sus Direcciones Generales, con el fin de apoyar a la generación de reportes en esta materia para análisis del superior jerárquico;
4. Intervenir en el desarrollo de los consejos, sesiones y reuniones de las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados de la AMEXCID, mediante el análisis jurídico de los elementos que en estas se expondrán, con el objeto de que estos se desarrollen sin contratiempos y en apego a los planes de trabajo establecidos;
5. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos y en general cualquier otro instrumento jurídico que suscriba el Titular de la AMEXCID, tanto en el ámbito nacional como internacional, para llevar a cabo las acciones de cooperación internacional para el desarrollo, con el objeto de garantizar el estricto cumplimiento de la ley en la materia y de las normas jurídicas aplicables;
6. Apoyar con el análisis de toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con las atribuciones de la AMEXCID, así como las acciones para la revisión del programa de cooperación internacional para el desarrollo, con el fin de que estas se encuentren en estricto cumplimiento al marco jurídico aplicable a cada caso;
7. Verificar que la información compilada para dar respuesta a los asuntos relacionados con solicitudes de acceso a la información, que efectúa el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), correspondiente a obligaciones en ma-

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	51 de 73



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
AGENCIA  
MEXICANA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO**

teria de transparencia, gobierno abierto, programas gubernamentales, con el fin de garantizar que la información se encuentra en apego al marco jurídico aplicable;

8. Evaluar los comentarios que se realicen a propuestas o proyectos de reformas de leyes, con el fin de retroalimentar al superior jerárquico sobre temas, puntos de acuerdo que emite la Dirección de Coordinación Política y/o inconsistencias que se detecten en estos;
9. Proporcionar apoyo técnico en materia jurídica y en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la AMEXCID, en la formulación de los lineamientos que normen la participación de México en los foros multilaterales de cooperación internacional para el desarrollo, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos que adquiera el Estado mexicano en materia de cooperación internacional, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	52 de 73



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
AGENCIA  
MEXICANA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO**

**Dirección de Consulta y Opinión Normativa de Proyectos en México y en el Exterior**

**Objetivo**

Concretar las consultas y opiniones normativas que se requieran para el cumplimiento de las acciones, programas o proyectos, así como de las políticas, objetivos y metas establecidas en el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo en materia de Proyectos en México y en el Exterior, mediante el análisis de información, con el fin de tener elementos que permitan apoyar en el cumplimiento de la normatividad en materia de cooperación internacional para el desarrollo.

**Funciones**

1. Coordinar los programas, proyectos y acciones que realicen las unidades administrativas adscritas a la AMEXCID, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, organismos económicos, promoción económica internacional, relaciones económicas bilaterales y de cooperación técnica, científica, educativa, de asistencia humanitaria y ayuda internacional, con el objeto de garantizar que estos estén apegados a la normatividad aplicable para su aplicación;
2. Establecer criterios y opiniones en materia de análisis y estudio de las consultas normativas que formulen servidores públicos y unidades administrativas de la AMEXCID, así como de asuntos de carácter urgente en que tenga injerencia la AMEXCID, con la finalidad de atender planteamientos en estricto apego a la legislación aplicable y que coadyuven en la prevención de conflictos normativos;
3. Diseñar estrategias de acción en los procesos de opinión, dictamen y registro de instrumentos normativos que generen derechos y obligaciones a la AMEXCID, con la finalidad de asegurar que los mismos se celebren dentro del marco jurídico vigente salvaguardando los intereses y patrimonio del órgano desconcentrado;
4. Emitir instrucciones sobre la ejecución de asuntos en materia de cooperación internacional para el desarrollo, organismos económicos, promoción económica internacional, cultura, gastronómica, turística, relaciones económicas bilaterales y cooperación técnica, científica, educativa, de asistencia humanitaria y ayuda internacional, a los Titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
5. Emitir opinión sobre la celebración de convenios y contratos que la AMEXCID y/o sus Direcciones Generales que se pretendan suscribir e impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Agencia, previo a su formalización, con el fin de que se tenga conocimiento de las aplicaciones jurídicas de los mismos y esté en facultad de suscribir dichos compromisos en representación de la AMEXCID;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	53 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

6. Informar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la AMEXCID, sobre la documentación e información requerida para contar con el soporte documental jurídico y administrativo que permita el cumplimiento y atención de planteamientos de diversas autoridades, con el fin de solventar requerimientos de órganos o instancias fiscalizadoras;
7. Coordinar las negociaciones de los documentos a suscribir, necesarios para la ejecución de proyectos de cooperación internacional de carácter multilateral y con organismos internacionales, a fin de establecer opiniones sustantivas para dar cumplimiento a la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
8. Determinar directrices internas en la asistencia y consulta sobre temas y asuntos jurídicos de las unidades administrativas de la AMEXCID, a fin de definir estrategias que les permitan atender sus requerimientos en apego a la legislación aplicable;
9. Implementar acciones específicas de análisis y estudio de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos; reglamentos, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con la AMEXCID, con objeto de emitir las opiniones que coadyuven en la modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Agencia;
10. Dirigir los procesos de organización y sistematización del acervo documental sobre el estudio, análisis y desahogo de asuntos en el ámbito de lo consultivo, contratos y convenios, con el fin de contar con la información que contribuya al desarrollo y cumplimiento de las instrucciones y labores asignadas por el Titular de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
11. Definir estrategias de análisis jurídico de los requerimientos de información y documentación por parte de instancias judiciales y ministeriales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento los mandamientos emitidos por la autoridad y evitar medidas de apremio a la AMEXCID, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	54 de 73



## Dirección Administrativa

### Objetivo

Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales asignados a AMEXCID, mediante la coordinación y seguimiento de solicitudes, con el objeto de lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos, garantizando el cumplimiento y difusión de la normatividad que se emita en la materia.

### Funciones

1. Coordinar los recursos humanos, prestadores de servicio social y demás servicios de carácter administrativo, necesario para el desarrollo de las actividades de la AMEXCID, con la finalidad de garantizar que las actividades realizadas sean sostenidas de acuerdo con las políticas y lineamientos de la DGSERH;
2. Participar en la detección de las necesidades de capacitación y apoyar en la difusión de los cursos que otorga la SRE a los servidores públicos, con el fin de proporcionar la información necesaria a la DGSERH, que permita otorgar cursos que contribuyan al desarrollo de habilidades y actividades necesarias, con el fin de fomentar la preparación y cubrimiento de necesidades para el mejor desempeño de sus funciones;
3. Coordinar con las áreas competentes en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la AMEXCID, con base en la normatividad aplicable en la materia, con el fin de gestionar los recursos financieros que permitan atender los compromisos institucionales;
4. Dirigir la integración de información con base al presupuesto autorizado y relativa a requerimientos para la adquisición o arrendamientos de bienes o servicios de la AMEXCID, con el objeto de que las licitaciones públicas o, en su caso, las adjudicaciones directas se efectúen con apego a la normatividad vigente, asegurando el buen manejo de los bienes;
5. Instruir la gestión y supervisar la asignación de recursos informáticos en la AMEXCID ante la DGTII, con el propósito de atender los requerimientos y necesidades presentadas en esta materia;
6. Establecer el control y seguimiento de los recursos financieros para programas, proyectos y actividades de cooperación internacional para el desarrollo, promoción económica, turística y cultural de México, mediante convenios y esquemas de asociación con organismos internacionales, con la finalidad de propiciar el desarro-

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	55 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

- llo de actividades que fortalezcan el enlace con los países cooperantes con México;
7. Colaborar en coordinación con la DGP en la realización de eventos, reuniones y conferencias, que programe la AMEXCID, con el fin de aportar estrategias y considerar particularidades requeridas en los eventos que permitan el desahogo eficaz y eficiente de las propuestas y opiniones en la materia;
  8. Supervisar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de la AMEXCID ante la DGBIRM, a fin de tener al día su registro y control;
  9. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas de la AMEXCID, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a cargo de la Agencia, con el objeto de que se administren correctamente y evitar observaciones de los órganos fiscalizadores;
  10. Instrumentar mecanismos o estrategias para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, a fin de efficientizar y facilitar la operación de los programas sustantivos;
  11. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de Recursos y Servicios Financieros, Tecnológicos, Recursos Humanos y Bienes Inmuebles, con el objeto de garantizar la atención de dichos servicios para la AMEXCID y sus Direcciones Generales, y
  12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	56 de 73



### Subdirección de Vinculación para la Atención de Recursos Humanos

#### Objetivo

Participar como enlace entre la AMEXCID y la DGSERH, a través de la atención de solicitudes del personal y de la propia DGSERH, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad en cada uno de los procesos en materia de recursos humanos que involucren a la AMEXCID.

#### Funciones

1. Coordinar la gestión de los trámites del personal de la AMEXCID ante la DGSERH, con el fin de que el personal reciba el pago de remuneraciones y las prestaciones a que tiene derecho de acuerdo con la normatividad establecida;
2. Emitir circulares sobre asuntos en materia de prestaciones para el personal de la AMEXCID, con el propósito de difundir y promover la normatividad vigente emitida por las autoridades competentes;
3. Elaborar informes de incidencias, programas de estímulos y premios, así como la aplicación de sanciones del personal adscrito a la AMEXCID, con el fin de enviarlas a la DGSERH, para su aplicación de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Dar seguimiento a los movimientos de personal (altas, bajas, promociones) que se realizan ante DGSERH, a fin de asegurar que se lleven a cabo los pagos de sueldos y/o retenciones correspondientes;
5. Supervisar la integración de los expedientes de personal adscrito a la AMEXCID para realizar el envío al área correspondiente a la DGSERH, para su guarda y custodia, con el fin de garantizar que se encuentren integrados de manera correcta y con la información completa;
6. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la AMEXCID que se definen por los resultados de la detección de necesidades de conocimiento y reforzamiento, con el fin de realizar la solicitud ante la DGSERH de dichos cursos, así como aprovechar los programas que ya maneja la SRE;
7. Atender las necesidades de prestadores de servicio social que requieran las áreas de la AMEXCID, mediante la gestión de los trámites conducentes ante la DGSERH, con el objeto de que dichas áreas cuenten con el apoyo de personal de estas características;
8. Verificar la elaboración de notas de instrucción presupuestal y solicitudes de adecuación presupuestal y, en su caso, integrar la documentación comprobatoria correspondiente que se presenta ante la DGPOP, con el objeto de contar con los

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	57 de 73



recursos financieros correspondientes para cubrir con oportunidad los pagos a los prestadores de servicios;

9. Participar en los procesos de revisión y/o actualización de la estructura orgánica y ocupacional de la AMEXCID y sus Direcciones Generales, con base en la plantilla de personal autorizada y en coordinación con la Subdirección de Análisis y Modificaciones Organizacionales de la DGSERH, a fin de asegurar un empate entre el planteamiento de la estructura y la situación ocupacional de la Agencia y sus Direcciones Generales para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	58 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Subdirección de Vinculación para la Atención de Recursos Financieros

#### Objetivo

Colaborar en los trabajos relativos a la administración del presupuesto asignado a la AMEXCID, mediante la planeación, control, seguimiento, supervisión y rendición de cuentas del recurso financiero, con el objeto de garantizar el uso eficiente y apegado a la normatividad del presupuesto asignado.

#### Funciones

1. Consolidar los trabajos para la elaboración del anteproyecto y calendarización de presupuesto de las unidades administrativas que dependen de la AMEXCID, con el objeto de someterlo a autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
2. Supervisar el control del presupuesto ejercido en las partidas de la AMEXCID y sus unidades administrativas, a fin de verificar la disponibilidad del presupuesto asignado;
3. Verificar que la emisión de cheques con cargo al fondo rotatorio de la Dirección Administrativa de la AMEXCID cumpla con los requisitos requeridos, a fin de evitar retrasos en las solicitudes de servicios que presentan las unidades administrativas;
4. Supervisar la conciliación de la cuenta del fondo rotatorio, con el propósito de transparentar el adecuado manejo de los recursos asignados a la AMEXCID y sus unidades administrativas;
5. Coordinar la revisión de las notas de instrucción presupuestal para el reembolso a beneficiarios, pago a proveedores o recuperación al fondo rotatorio, a fin de que se cumpla con la normatividad correspondiente y evitar que se originen subejercicios;
6. Supervisar las adecuaciones presupuestarias que se realizan para dotar de recursos a las partidas de gasto correspondientes, con la finalidad de que las áreas cuenten con suficiencia presupuestaria en tiempo y forma para la atención de sus compromisos financieros;
7. Dar seguimiento a las gestiones para la integración del presupuesto de los fondos de cooperación, con el fin de que se cuenten con los recursos necesarios para los proyectos de fondos de cooperación;
8. Controlar la entrega de insumos que permitan el conocimiento de recursos financieros en materia de rendición de cuentas, para proveer a su superior inmediato la información sustantiva consecuente para su seguimiento, con el propósito de mantener el buen uso de los recursos;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	59 de 73



9. Coordinar la gestión y comprobación de comisiones tanto nacionales como internacionales con origen en México y el Exterior, que se ejerzan con recursos asignados a la AMEXCID y a sus unidades administrativas, así como supervisar el gasto de las Representaciones de México en el Exterior, con el objetivo de que sean tramitados ante la DGPOP para la obtención de viáticos y/o pasajes del personal que realice una comisión oficial, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	60 de 73



**Departamento de Recursos Financieros para los Programas de Cooperación para el Desarrollo**

**Objetivo**

Apoyar en los trabajos que se llevan a cabo para el pago de solicitudes por la ejecución de proyectos de cooperación internacional, mediante la recepción, gestión y seguimiento de solicitudes en coordinación con el área de control presupuestal, con el objeto de garantizar el pago a proveedores y representaciones, así como para tener un ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto asignado a la AMEXCID.

**Funciones**

1. Recibir las solicitudes de trámite de pago a proveedores y expertos, así como las radicaciones de las representaciones en el exterior, a fin de realizar su registro y llevar el control de las mismas durante su gestión;
2. Verificar en coordinación con el área de control presupuestal de la Dirección Administrativa sobre la disponibilidad de recursos en las partidas presupuestales que se van a afectar, con el objeto de registrar el compromiso y evitar un posible rechazo en la DGPOP por falta de recursos;
3. Realizar la revisión de las solicitudes de pago recibidas por parte de las Direcciones Generales de la AMEXCID, con el fin de verificar que cumplan con la normatividad vigente aplicable y dar continuidad a las gestiones de pago de las mismas;
4. Gestionar las notas de instrucción presupuestal y solicitudes de adecuación presupuestal, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente que se presenta ante la DGPOP, a fin de cubrir con oportunidad los pagos de las solicitudes recibidas en la Dirección Administrativa;
5. Actualizar las carpetas que contienen los expedientes de los trámites realizados ante la DGPOP, a fin de tener información para consultas futuras y/o para la atención de requerimientos por parte de órganos fiscalizadores;
6. Conciliar con el área competente de la DGPOP los trámites realizados, a fin de recabar el número de cuenta por liquidar certificada con la que se realizó el pago y dar por concluido el trámite;
7. Proporcionar apoyo e información a las áreas correspondientes sobre el registro del presupuesto ejercido asignado a cada una de ellas, con objeto de que cuenten con elementos que les indiquen cual es el presupuesto ejercido y cuánto tienen disponible, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	61 de 73



8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	62 de 73



**Enlace de Fondos de Cooperación Internacional para el Desarrollo**

**Objetivo**

Auxiliar en la gestión de los recursos financieros asignados a los Fondos de Cooperación Internacional adscritos a la AMEXCID, mediante la atención de solicitudes, con el objeto de garantizar la adecuada aplicación de los recursos asignados a los mismos fines que hayan sido destinados.

**Funciones**

1. Auxiliar en el seguimiento financiero que se realiza a los fideicomisos públicos de la AMEXCID, en específico al fideicomiso mixto de cooperación técnica y científica México-España, con el fin de informar al superior jerárquico sobre cualquier anomalía detectada en sus ejercicios y garantizar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de la normatividad aplicable a los mismos;
2. Gestionar el fideicomiso mixto de cooperación técnica y científica México-España, con otras áreas de la AMEXCID y el fiduciario, con el fin de que se realice conforme a la norma aplicable y acuerdos del fideicomiso;
3. Recabar la información de los programas, proyectos, y acciones de cooperación internacional que serán sometidos a consideración de los órganos de gobierno de los fideicomisos y fondos de cooperación, con el objeto de garantizar su pertinencia y coherencia desde el punto de vista normativo y financiero;
4. Auxiliar en la integración de los documentos necesarios para la celebración de las sesiones de comité del fideicomiso mixto de cooperación técnica y científica México-España, con otras áreas de la AMEXCID y el fiduciario, con el fin de cumplir con los objetivos principales;
5. Participar en la revisión de los instrumentos jurídicos (contratos y convenios) que celebre la AMEXCID y/o sus Direcciones Generales en materia de cooperación internacional, con el fin de notificar al superior jerárquico sobre alguna anomalía dentro de estos, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	63 de 73



**Departamento de Comisiones Oficiales para los Programas de Cooperación para el Desarrollo**

**Objetivo**

Apoyar en los trabajos que se llevan a cabo para la atención de las comisiones oficiales solicitadas por el personal adscrito a la Cancillería y en las representaciones de México en el exterior, en temas competencia de la AMEXCID, mediante la gestión, registro, control y seguimiento de solicitudes, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Agencia.

**Funciones**

1. Verificar que las solicitudes de las comisiones registradas en el SIGEPP, cuente con la documentación soporte, con el objeto de informar al superior jerárquico inmediato el estatus de las mismas;
2. Realizar el registro de comisiones autorizadas en el SIGEPP, con el objeto de que cuenten con todos los requisitos para firma del Titular de la Dirección Administrativa;
3. Actualizar el registro de comisiones oficiales en trámite programático presupuestario, a fin de tener un control y seguimiento sobre los trámites que están en proceso y/o concluidos;
4. Gestionar ante la DGPOP, el trámite de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales que sean competencia de la AMEXCID, con el objeto de que el personal cuente con los recursos financieros para el cumplimiento de sus actividades;
5. Apoyar en el seguimiento al trámite de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales de Cancillería y del exterior en materia de cooperación internacional, a fin de verificar que estos estén apegados a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad aplicable en materia presupuestal;
6. Gestionar los viáticos y pasajes por comisiones oficiales que se realicen en el exterior, conforme al visto bueno que emitan las Direcciones Generales facultadas para ello y en apego a la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería y las representaciones, a fin de que los funcionarios cuenten con los pasajes y viáticos en tiempo y forma;
7. Atender las solicitudes de comisiones del personal de las Direcciones Generales adscritas a la AMEXCID, con el objeto de elaborar los comunicados de autorización y gestionarlos ante las instancias competentes, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	64 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	65 de 73



**Enlace de Apoyo a Comisiones Oficiales de Cooperación Internacional**

**Objetivo**

Auxiliar en las acciones que se realizan para la gestión de las comisiones oficiales solicitadas por personal adscrito en la Cancillería y en las representaciones de México en el exterior, en temas competencia de la AMEXCID, mediante la recepción, registro y gestión de solicitudes, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus objetivos.

**Funciones**

1. Auxiliar en la recepción de solicitudes de comisiones, del personal de las Direcciones Generales adscritas a la AMEXCID, con el objeto apoyar en su atención mediante la elaboración de comunicados de autorización y gestionarlos ante las instancias competentes;
2. Capturar el registro de comisiones autorizadas en el SIGEPP, con el fin de mantener la información actualizada en el sistema;
3. Auxiliar en las gestiones que se lleven a cabo para el trámite de las comisiones oficiales que deban de atender el personal de la AMEXCID y sus Direcciones Generales, con el objeto de que cuenten con los recursos en tiempo y forma para el cumplimiento de sus actividades;
4. Preparar las comunicaciones de autorización y gestión, así como realizar el trámite correspondiente, con el objeto de contar con todos los requisitos para firma del Titular de la Dirección Administrativa;
5. Clasificar la información que resulte de las gestiones de las comisiones oficiales que lleve a cabo el personal de la AMEXCID y sus Direcciones Generales, con el fin de generar un archivo con los expedientes de comisiones oficiales para futuras consultas, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	66 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Subdirección de Vinculación para la Atención de Recursos Materiales

#### Objetivo

Coordinar la atención de las solicitudes de servicios generales y recursos materiales generados por las áreas que integran la AMEXCID y sus unidades administrativas, mediante la supervisión y seguimiento de los servicios solicitados por estas áreas, con el objeto de que se cuenten con los recursos materiales y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de las áreas.

#### Funciones

1. Supervisar la recepción de solicitudes de los servicios o recursos materiales que requieran las áreas de la AMEXCID y sus unidades administrativas por parte de la DGBIRM, con el objeto de que se realicen las gestiones correspondientes a estas solicitudes en tiempo y forma;
2. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en materia de servicios generales y recursos materiales generadas por las áreas que integran la oficina de la AMEXCID y sus unidades administrativas, con el objeto de confirmar que se realizaron los servicios conforme a lo solicitado o en su defecto solicitar a las áreas involucradas de la DGBIRM su atención;
3. Coordinar la recepción de los recursos materiales y la atención de servicios solicitados por las áreas de la AMEXCID y sus unidades administrativas, con el objeto de garantizar que estos recursos fueron solicitados por estas áreas;
4. Informar a las áreas de la AMEXCID y sus unidades administrativas el estado de las solicitudes que hayan realizado en materia de servicios generales y/o recursos materiales, con el objeto de que estas realicen una planeación eficaz de los recursos con los que cuentan;
5. Coordinar el uso de recursos asignados a la oficina de la AMEXCID (vehículos, equipos etc.), con el objeto de que se presten los servicios requeridos directamente por esta oficina en tiempo y forma;
6. Organizar los programas del mantenimiento para los equipos que obran en poder de la AMEXCID, con el objeto de que estos se encuentren en óptimas condiciones para su uso;
7. Dar seguimiento al uso del equipo y recursos materiales asignados a la AMEXCID y a sus unidades administrativas, con el fin de garantizar que estos sean ocupados únicamente para tareas y servicios oficiales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	67 de 73



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Diseñar e implementar estrategias que permitan realizar un buen uso de los recursos asignados a la AMEXCID, con el objeto de fomentar el ahorro y el buen uso de estos en beneficio de la Cancillería;
9. Proporcionar, en caso de que sea requerido por alguna instancia reguladora, reportes del uso del equipo y recursos materiales asignados a la AMEXCID y a sus unidades administrativas, con el objeto de dar cumplimiento a las solicitudes de órganos fiscalizadores, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	68 de 73



**IX. GLOSARIO.**

**SIGLAS:**

- AMEXCID:** Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- APF:** Administración Pública Federal.
- CONAHCYT:** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
- DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- DGP:** Dirección General de Protocolo.
- DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- DGSERH:** Dirección General de Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- DGTII:** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.
- ODS:** Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- OEА:** Organización de los Estados Americanos.
- PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
- PGCM:** Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
- PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- PNUD:** Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
- PROCID:** Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- SIGEPP:** Sistema para la Gestión Programático Presupuestario de Representaciones de México en el Extranjero.
- SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**ACRÓNIMOS:**

- FOMEXCIDI:** Fondo Mexicano de Cooperación Internacional con Iberoamérica.
- FONCID:** Fondo Nacional de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	69 de 73



**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.

**Convenio:** Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado", aunque algunos autores afirman que es menos general.

La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales.

Los Estados que no son miembros se siguen regulando por la costumbre internacional.

**Consejo Consultivo:** Órgano Colegiado presidido por el Titular de la SRE e integrado por representantes de 18 Secretarías de Estado, el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígena (CDI), cuya función es hacer recomendaciones sobre el PROCID, así como sobre los proyectos, programas y líneas de acción de la AMEXCID.

**Cooperación Internacional para el Desarrollo:** Transferencia, recepción e intercambio de recursos, bienes, conocimientos y experiencias educativas, culturales, técnicas, científicas, económicas y financieras con otros países, así como con Organismos Internacionales.

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

**Desarrollo humano sustentable:** Consiste en la libertad que gozan los individuos para elegir entre distintas opciones y formas de vida, satisfaciendo las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Los factores fundamentales que permiten a las personas ser libres en ese sentido, son la posibilidad de alcanzar una vida larga y saludable, poder adquirir conocimiento individual y socialmente valioso, y tener la oportunidad de obtener los recursos necesarios para disfrutar un nivel de vida decoroso. En el núcleo del concepto de desarrollo humano se encuentran las personas y sus oportunidades.

**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 con-

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	70 de 73



siste 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 de éstos sean aplicados y observados debidamente.

**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".

**Estructura Orgánica (Administrativa):** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**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.

**Lineamiento:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**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.

**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.

**Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**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.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	71 de 73



**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

**Política:** Conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. Ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.

**Programa de cooperación:** Conjunto integral de acciones y proyectos diseñados para alcanzar determinados resultados de desarrollo en un marco temporal determinado. Las acciones y proyectos comprendidos en el seno de un programa, dada la naturaleza integral de éste, podrán abarcar distintos sectores, temas y áreas geográficas.

**Proyecto de cooperación:** Conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas a fin de lograr un objetivo específico de relevancia para el desarrollo del país beneficiario, en un plazo previamente establecido y mediante la utilización de recursos predeterminados.

**Representación Diplomática:** Representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

**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.

**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.

**Unidad Administrativa:** Área de la SRE a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la SRE, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

**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	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	72 de 73



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERO:** El presente manual es la versión número 2.0 del Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

**SEGUNDO:** El presente documento deja sin efectos la versión número 1.0 del Manual de Organización de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo publicado el 18 de septiembre de 2012.

**TERCERO:** El presente documento entrará en vigor a partir del 30 SEP 2024 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-AMEXCID-K00	23/09/2024	2.0	73 de 73





**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
PARA EL DESARROLLO**

**SECRETARIA**

**Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**Julieta González Méndez**

**DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AGENCIA MEXICANA DE  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL  
DESARROLLO**

**Gloria Sandoval Salas**

**DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Janette Taboada Vega**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN LA AGENCIA  
MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA  
EL DESARROLLO**

**Jesús Cornell García Vera**

**COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y  
CONTABILIDAD**

**Jesús Rodríguez Mayén**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23 Septiembre 2024**

**FECHA DE VIGENCIA: 30 SEP 2024**

**VERSIÓN:** \_\_\_\_\_

**2.0**

