

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





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Rogelio Granguillhome Morfin.
Director Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Martha Cecilia Jaber Breceda.
Directora General de Cooperación Educativa y Cultural - AMEXCID.

Nathan Wolf Lustbader.
Director General de Cooperación y Promoción Económica Internacional - AMEXCID.

Cesar Manuel Remis Santos.
Director General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales - AMEXCID.

José Octavio Tripp Villanueva.
Director General de Cooperación Técnica y Científica - AMEXCID.

Alfredo Nolasco Meza.
Director General del Proyecto de Integración y Desarrollo Mesoamérica - AMEXCID.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Alejandro González Martínez.
Coordinador Administrativo de la AMEXCID.

Dictaminó:

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Septiembre de 2012.

MO-AMEXCID-500

Versión 1.0



ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	9
V. Atribuciones	19
VI. Misión y visión	22
VII. Estructura orgánica	23
VIII. Organigrama	24
IX. Objetivos y funciones	25
X. Glosario	51
XI. Disposiciones transitorias	53

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	2 de 53



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

I. Introducción.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los Artículos 7 fracción XXI y 32 fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el Artículo 19 fracción VIII de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) elaboró 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 él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	3 de 53



II. Objetivos.

Servir como instrumento administrativo que permita conocer los antecedentes, la organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la AMEXCID.

El presente manual pretende alcanzar los siguientes propósitos:

- Mostrar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran a la AMEXCID.
- Ser un instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación o actualización administrativa.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la AMEXCID, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- 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	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	4 de 53



III. Antecedentes históricos.

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

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

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

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

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

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

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

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

El 10 de marzo de 1995, la Secretaría de Relaciones Exteriores llevó a cabo una modificación en su organigrama con el propósito de hacer más eficientes sus labores. El área económica de la

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	5 de 53



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

Secretaría, dependiente en su conjunto de la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales, también fue reestructurada. Ésta contempló el establecimiento de la Dirección en Jefe para Asuntos Económicos y Multilaterales, así como la división de las labores propiamente económicas, tanto bilaterales como multilaterales, en una misma Subsecretaría, a fin de que la Cancillería hiciese un mejor uso de los recursos humanos con que cuenta y para contribuir de manera más eficiente en el desarrollo nacional.

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

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

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

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

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

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

A la Subsecretaría para América Latina y Asia Pacífico, quedaron adscritas las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Relaciones Económicas para América 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 Cancillería, los cuales quedaron plasmados en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. del 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	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	6 de 53



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 Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 10 de agosto de 2001 y sus reformas del 11 de octubre de 2001, a los capítulos VI artículos 12, 18 y 20), a la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional quedaron adscritas la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales, la Dirección General de Negociaciones Económicas Internacionales, la Dirección General de Promoción Económica Internacional, la Dirección General de Organismos de Cooperación Económica y de Desarrollo y la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica.

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

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

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

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 internacionales. 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, el 6 de abril de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	7 de 53



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 internacionales 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 la creación de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) como un órgano desconcentrado de la Cancillería con autonomía técnica y de gestión, en los términos del Reglamento Interior de la SRE, 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 URECI se reflejaron en el Reglamento Interior de la SRE, el cual fue modificado mediante Decreto publicado el 27 de septiembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

El 4 de octubre de 2011, mediante Acuerdo de la Titular de la SRE publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 al 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	8 de 53

IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F. 14 febrero 1975.

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

Códigos.

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	9 de 53



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

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

Leyes.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 diciembre 1963.

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. 5 enero 1983.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 8 febrero 1984.

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

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

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 agosto 1994.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4 enero 2000.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	10 de 53



Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 marzo 2002.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05 junio 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2002.

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

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

Ley 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 mayo 2009.

Ley de Cooperación internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 06 abril 2011.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.
D.O.F. 16 noviembre 2011.

Reglamentos.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 diciembre 2009.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	11 de 53



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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 08 enero 2009.

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.

Decretos y acuerdos.

Decreto por el que se retira del servicio del Instituto Nacional de Antropología e Historia y se destina a la Secretaría de Relaciones Exteriores el inmueble conocido por Colegio de la Santa Cruz, anexo al templo de Santiago Tlatelolco, ubicado en México, D.F.
D.O.F. 16 mayo 1972.

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 diciembre 2002.

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

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 septiembre 2005.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31 mayo 2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.
D.O.F. 23 enero 2008.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 4 septiembre 2009.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 27 septiembre 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	12 de 53



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

Decreto que reforma el diverso por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 noviembre 2011.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.
D.O.F. 12 diciembre 2011.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 enero 2012.

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

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se 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. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 2 septiembre 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 6 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios 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 delegan facultades de certificación de documentos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a favor de los servidores públicos que se indican.
D.O.F. 11 diciembre 2003.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	13 de 53



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

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

D.O.F. 16 marzo 2004.

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

D.O.F. 11 agosto 2004.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

D.O.F. 12 septiembre 2005.

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

D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 octubre 2005.

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

D.O.F. 2 marzo 2006.

Acuerdo por el que se regula el otorgamiento del Premio Genaro Estrada y el Consejo Consultivo del Acervo Histórico Diplomático de la S.R.E.

D.O.F. 2 marzo 2006.

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

D.O.F. 03 julio 2009.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20 agosto 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	14 de 53



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

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 mayo 2010.

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 emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
D.O.F. 13 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. 9 septiembre 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 diciembre 2010.

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. 04 octubre 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	15 de 53



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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012.

D.O.F. 31 diciembre 2011.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado el 4 de octubre de 2011.

D.O.F. 24 febrero 2012.

Otras disposiciones.

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4 febrero 1998.

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 para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales. Sin efectos por disposición transitoria de los lineamientos de protección de datos personales.

D.O.F. 20 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 que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

D.O.F. 9 diciembre 2003.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	16 de 53



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

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 febrero 2004.

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.
D.O.F. 6 abril 2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
D.O.F. 6 septiembre 2004.

Lineamientos de protección de datos personales.
D.O.F. 30 septiembre 2005.

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a fracción XIV del artículo 3º. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
D.O.F. 27 enero 2006.

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.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.
D.O.F. 09 octubre 2009.

Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Vigente a partir de marzo 2009.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
Vigente a partir de junio 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	17 de 53



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

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 enero 2011.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Vigente a partir de julio 2011.

Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012, publicado el 31 de diciembre de 2011.
D.O.F. 24 enero 2012.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	18 de 53



V. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2009 y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009 y el 27 de septiembre de 2011.

De la Desconcentración Administrativa.

Artículo 48 bis. La Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, tendrá las atribuciones establecidas en la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

La Agencia contará con una coordinación administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos presupuestales, humanos y materiales de las unidades administrativas de su adscripción.

Artículo 48 ter. La dirección y administración de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo estará a cargo de un Director Ejecutivo quien tendrá, además de las atribuciones 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 éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, así como desempeñar las funciones y comisiones que el propio Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas 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 provisionalmente 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. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo en materia de organismos económicos y promoción económica internacionales, relaciones económicas bilaterales, y cooperación técnica, científica, educativa y cultural, conforme a las políticas que dicte el Secretario;
- V. Emitir instrucciones sobre asuntos en materia de organismos económicos y promoción económica internacionales, relaciones económicas bilaterales y cooperación internacional, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;
- VI. Dictar lineamientos de política exterior en materia de cooperación internacional para el desarrollo, promoción económica internacional, relaciones económicas bilaterales y organismos económicos internacionales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	19 de 53



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

- VII. Representar al Secretario en foros nacionales e internacionales en materia de su competencia;
- VIII. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Agencia a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. 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 Secretaría, previamente a su formalización;
- X. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación laboral del personal adscrito, así como la de extender autorizaciones a que tenga derecho su personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- XV. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Secretario dentro del marco de su competencia y las disposiciones legales aplicables que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como las que corresponden a las unidades administrativas que se le adscriban. X. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación laboral del personal adscrito, así como la de extender autorizaciones a que tenga derecho su personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2011.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	20 de 53



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

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 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. Promover, con la participación de las instancias competentes de la Secretaría, la constitución de un fondo para el financiamiento de las acciones de cooperación internacional y de los programas específicos consignados en acuerdos y convenios, conforme a lo dispuesto en el Capítulo I del Título Cuarto de esta Ley;
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	21 de 53



VI. Misión y visión.

Misión.

Orientar, coordinar e instrumentar el ejercicio de la política mexicana de cooperación internacional para el desarrollo, de conformidad con las prioridades nacionales en materia de desarrollo humano sustentable.

Visión.

Acreditar a la AMEXCID como una entidad útil y en la promoción del desarrollo humano sustentable, a través del ejercicio de una cooperación internacional eficaz en razón de su gestión administrativa, claridad de metas y sentido innovador en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	22 de 53

VII. Estructura orgánica.

1.0. Dirección Ejecutiva.

1.1. Coordinación de Asesores

1.1.1. Asesor de Análisis y Estudios (SEM)

1.1.1.0.1. Subdirección de Análisis

1.1.1.0.1.1. Departamento de Análisis

1.1.1.0.1.2. Departamento de Análisis Estadístico

1.1.0.1. Asesor para Mecanismos de Cooperación Multilateral (SEM)

1.1.0.0.0.1. Departamento de Organismos de Cooperación Económica y de Desarrollo

1.1.2. Asesor de Organismos de Cooperación Económica y de Desarrollo (SEM)

1.1.2.1. Asesor de Asuntos Financieros y Comerciales (SEM)

1.1.2.2. Asesor de Asuntos Económicos

1.0.1. Secretaría Particular.

1.0.1.1. Dirección de Control de Gestión

1.0.1.1.1. Subdirección de Control de Gestión

1.0.1.1.1.1. Departamento de Archivo y Correspondencia

1.0.2. Coordinación Administrativa.

1.0.2.0.0.1. Departamento de Recursos Humanos.

1.0.2.0.1. Subdirección de Recursos Materiales.

1.0.2.0.1.1. Departamento de Recursos Materiales

1.0.2.0.2. Subdirección de Recursos Financieros

1.0.2.0.2.1. Departamento de Control Presupuestal y Operación Financiera.

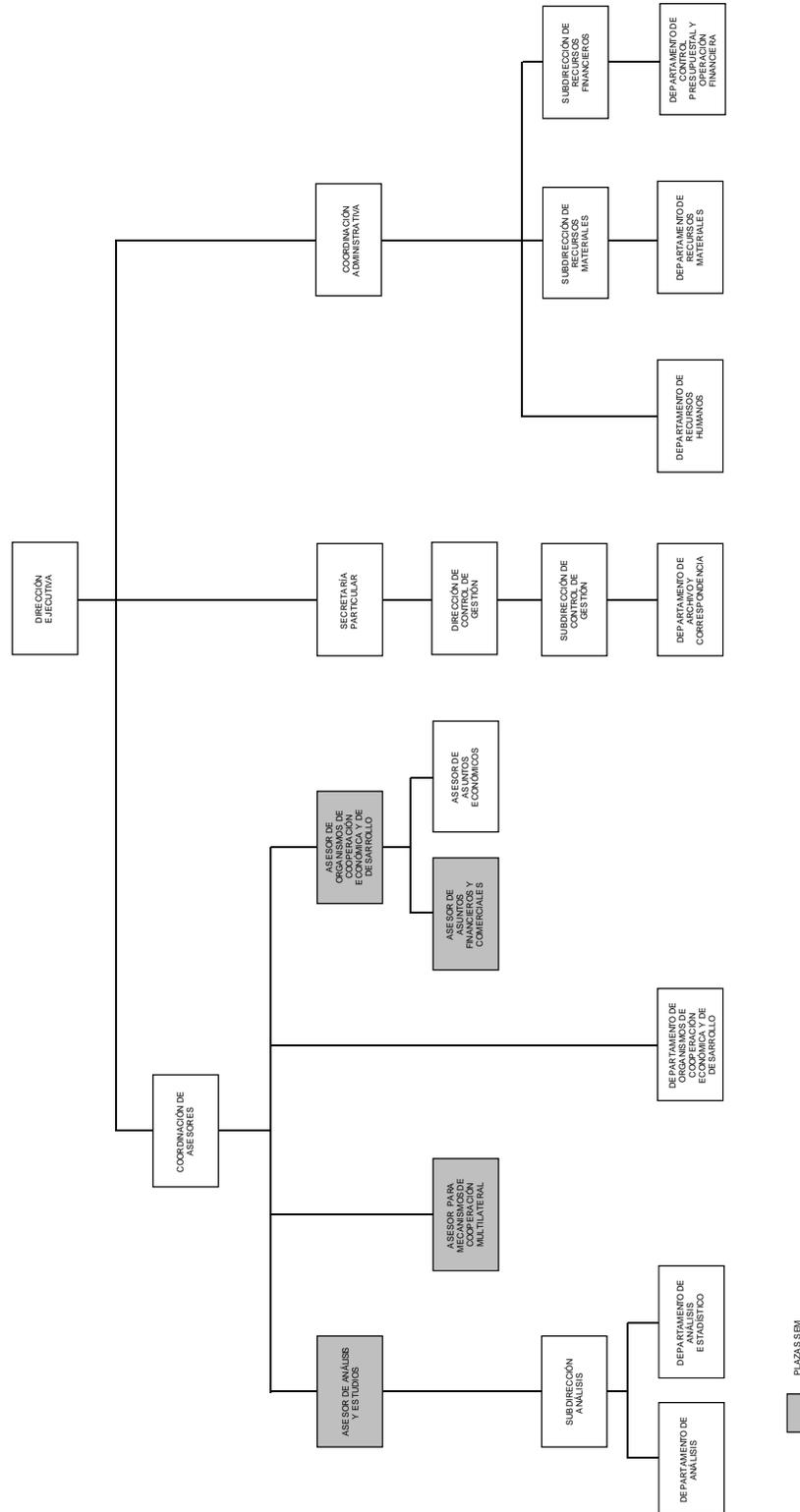
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	23 de 53



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

VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	24 de 53



IX. Objetivos y funciones.

Dirección Ejecutiva.

Objetivo.

Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que deban regir en las áreas administrativas con que cuente la AMEXCID, a fin de establecer las condiciones necesarias para concertar, coordinar y estimular el conjunto de acciones y programas de cooperación internacional para el desarrollo que lleve a cabo la Administración Pública Federal con el propósito esencial de promover el desarrollo humano sustentable, disminuir las asimetrías entre los países desarrollados y en vías de desarrollo, la protección al medio ambiente y la lucha contra el cambio climático y el fortalecimiento del estado de derecho.

Funciones.

1. Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos a la AMEXCID, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
2. Administrar los recursos humanos, así como los financieros y materiales que se le asignen a la AMEXCID para el desarrollo de sus actividades;
3. Coordinar, con el conjunto de instituciones cooperantes las acciones necesarias para la elaboración del Programa y presentar la propuesta al Consejo Consultivo;
4. Realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidos en el Programa y coordinar su ejecución, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por la Secretaría, tomando en cuenta las recomendaciones del Consejo Consultivo;
5. Plantear al Consejo Consultivo la constitución de Consejos Técnicos para el tratamiento de temas específicos de cooperación internacional, con la participación de los especialistas de las dependencias y entidades consignadas en el artículo 3;
6. Elaborar el anteproyecto del Programa de presupuesto anual de la AMEXCID, sometiéndolo a la consideración de la Secretaría y, una vez aprobado, conducir su correcta y oportuna ejecución;
7. Proponer los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, relativos a la AMEXCID, previo dictamen de la Oficialía Mayor de la Secretaría, los cuales deberán ser expedidos por el Titular de la Secretaría;
8. Proponer al Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y establecimiento de los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	25 de 53



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

10. Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
11. Proporcionar la información, los datos, criterios de calificación o de la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
12. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;
13. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
14. Presentar al Consejo Consultivo el informe semestral del desempeño de las actividades de la AMEXCID, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes, las metas propuestas y los compromisos asumidos, sin perjuicio de hacer lo propio con la Secretaría;
15. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo con derecho a voz, pero sin voto;
16. Desempeñar el cargo de Secretario Ejecutivo del Consejo Consultivo, y
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	26 de 53



Coordinación de Asesores.

Objetivo.

Apoyar al Director Ejecutivo de la AMEXCID en la adecuada promoción, ejecución de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo y su reglamento, y la participación eficiente y coordinada del Sector Público y Privado en los foros bilaterales y multilaterales, en los campos competencia de la Agencia.

Funciones.

1. Organizar los trabajos para concertar, coordinar y consolidar las acciones de cooperación internacional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
2. 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 de Cooperación Internacional para el Desarrollo y elaborar el informe de labores de la Agencia;
3. Integrar la información correspondiente para la formulación del informe presidencial y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo;
4. Revisar los trabajos especiales solicitados a la Agencia relacionados con informes del Titular del Ramo, giras presidenciales, giras de trabajo del Titular del Ramo, reportes, estadísticas, etc;
5. Coordinar hacia el interior de la Agencia las reuniones y grupos de trabajo para dar cumplimiento a los acuerdos secretariales, así como el cumplimiento de Planes y Programas de Modernización de la Administración Pública Federal;
6. Fungir como enlace entre la oficina del Director Ejecutivo de la Agencia y las áreas sustantivas así como organizador de relaciones interinstitucionales;
7. Asistir a diferentes reuniones y eventos a nivel nacional e internacional, así como participar en grupos de trabajo en nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia;
8. Coadyuvar en la planeación y el diseño de las políticas de las Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional;
9. Verificar con las dependencias de la Administración Pública Federal, que se cumplan los principios, objetivos y prioridades de los programas nacionales de desarrollo en materia de Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional;
10. Coadyuvar en la formulación de los lineamientos y directrices que normen la participación de México en los foros bilaterales y multilaterales en el campo de las Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	27 de 53



Asesor de Análisis y Estudios.

Objetivo.

Asistir al coordinador de asesores en la coordinación en el desarrollo de sus funciones en lo general y, en particular, supervisar la elaboración de lineamientos, análisis y evaluación de elementos para la adecuada confección de los materiales e información de la Agencia para ser utilizados por el Titular del Ejecutivo, de la Titular del Ramo del Director Ejecutivo de la Agencia y otros altos funcionarios de la Cancillería o del gobierno federal, en eventos o encuentros nacionales e internacionales responsabilidad de la Agencia.

Funciones.

1. Coordinar, supervisar y evaluar el análisis y estudio de la información de la Agencia para la confección de documentos para utilización del Titular del Ejecutivo, del Titular del Ramo y de otros altos funcionarios de la Cancillería o del gobierno federal, y para la participación del altos funcionarios del gobierno federal en eventos o encuentros nacionales e internacionales responsabilidad de la Agencia;
2. Presentar iniciativas para la formulación de la documentación e información solicitada;
3. Mantener contacto con las áreas de la Agencia y la Secretaría para facilitar la labor de la Coordinación de Asesores;
4. Aportar insumos (análisis y documentos de apoyo) a otras áreas de la Cancillería en temas relacionados con la Agencia; y
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	28 de 53



Subdirector de Análisis.

Objetivo.

Apoyar en la revisión, evaluación, análisis y síntesis de los materiales e información compilados de las Direcciones Generales de la Agencia para ser utilizados por el Titular del Ejecutivo, de la Titular del Ramo del Director Ejecutivo de la Agencia y otros altos funcionarios de la Cancillería o del gobierno federal, en eventos o encuentros nacionales e internacionales responsabilidad de la Agencia.

Funciones.

1. Elaborar los trabajos especiales solicitados a la Agencia relacionados con la compilación de los informes de la Titular del Ramo, documentos para las visitas de Estado y de trabajo del Presidente de la República, giras o visitas de trabajo, informes, estadísticas, etc.;
2. Ser enlace técnico con las Direcciones Generales de la Agencia (DGCEC, DGCTC; DGCREB, DGCPEI, DGPIDM) para el seguimiento, recopilación y revisión de los materiales e información para ser utilizados por el Titular del Ejecutivo, por la Titular del Ramo, por el Director Ejecutivo de la Agencia y otros altos funcionarios de la Cancillería o del gobierno federal, en eventos o encuentros nacionales e internacionales responsabilidad de la Agencia;
3. Apoyar en el análisis de la información sobre políticas de fortalecimiento y ampliación de las relaciones económicas y de cooperación de México con otros países;
4. Colaborar en la elaboración de estudios y documentos informativos sobre las relaciones económicas bilaterales de México, promoción económica internacional de México y cooperación técnica, científica, cultural y educativa de nuestro país con el exterior, con objeto de complementar el análisis realizado por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos privados mexicanos, y
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	29 de 53



Departamento de Análisis.

Objetivo.

Compilar, analizar, revisar y sintetizar los materiales, documentos e información que las Direcciones Generales de la Agencia preparan para ser utilizados por el Titular del Ejecutivo, de la Titular del Ramo del Director Ejecutivo de la Agencia y otros altos funcionarios de la Cancillería o del gobierno federal, en eventos o encuentros nacionales e internacionales responsabilidad de la Agencia.

Funciones.

1. Revisar las agendas anotadas, tarjetas de apoyo, notas económicas bilaterales, tarjetas informativas, y otros documentos de apoyo relativos a los temas competencia de esta Agencia para las visitas de trabajo, oficiales y/o de Estado del Presidente de la República, de la Titular del Ramo, Director Ejecutivo de la Agencia, Subsecretarios y otros altos funcionarios de esta Secretaría para diversos encuentros con sus respectivos homólogos de otros países y en foros internacionales;
2. Analizar la información sobre políticas que permitan la ampliación de las relaciones económicas de México con otros países y que fortalezcan la cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito técnico, científico, educativo y cultural;
3. Contribuir con el enlace técnico con las Direcciones Generales de la AMEXCID (DGCEC, DGCTC; DGCREB, DGCPEI y DGPIDM) para la compilación de los materiales y el intercambio de información de manera ordenada y oportuna;
4. Elaborar otros materiales de apoyo de uso tanto interno como externo para la Agencia, entre ellos, tablas, traducciones a los idiomas francés e inglés, agendas, oficios, etcétera, y
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	30 de 53



Departamento de Análisis Estadístico.

Objetivo.

Desarrollar, compilar, analizar, revisar y sintetizar los materiales, documentos e información estadística y económica que las Direcciones Generales que la Agencia preparan para ser utilizados por el Titular del Ejecutivo, por la Titular del Ramo y por el Director Ejecutivo de la Agencia y otros altos funcionarios de la Cancillería o del gobierno federal, en eventos o encuentros nacionales e internacionales responsabilidad de la Agencia.

Funciones.

1. Obtener, ajustar y cotejar la información actualizada que proporciona la Secretaría de Economía de las cifras de Comercio y de Inversión Extranjera Directa (IED) a los requerimientos de la Agencia;
2. Procesar información estadística para su difusión entre la Red de Representaciones de México en el exterior "Cifras comerciales e inversión de México con el mundo";
3. Actualizar cifras de comercio mensualmente y de inversión extranjera directa de forma trimestral;
4. Mantener contacto con la Secretaria de Economía para actualizar periódicamente las bases de datos de comercio e inversión;
5. Diseñar y desarrollar bases de datos, cuadros sobre comercio e inversión de México con los países del mundo y su análisis;
6. Coadyuvar en la instrumentación del MIPECI (Modulo de Información para la Promoción Económica y Cooperación Internacional) que se encuentra en la página de extranet de la Cancillería, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	31 de 53



Asesor para Mecanismos de Cooperación Multilateral.

Objetivo.

Colaborar con la planificación, organización y desarrollo de actividades relacionadas con asuntos y eventos de los mecanismos de cooperación multilateral responsabilidad de la AMEXCID.

Funciones.

1. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades, asuntos y eventos de los mecanismos de cooperación multilateral responsabilidad de la AMEXCID;
2. Mantener los canales de comunicación con las entidades y funcionarios involucrados en la organización y ejecución de los eventos relativos a los mecanismos de cooperación multilateral responsabilidad de la Agencia;
3. Elaborar los documentos, tarjetas informativas, intervenciones, presentaciones y demás materiales de apoyo para el Coordinador de Asesores, Director Ejecutivo de la Agencia, así como para otras áreas de la Cancillería sobre los temas de su competencia, y
4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	32 de 53



Departamento de Organismos de Cooperación Económica y de Desarrollo.

Objetivos.

Apoyar la participación del Gobierno de México en las actividades de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), que son competencia de la Dirección General Adjunta para Organismos de Cooperación Económica y de Desarrollo, particularmente en los temas de la OCDE: I) Secretariado de la OCDE, Reunión Ministerial de Consejo, Comité Ejecutivo en Sesión Especial, Programa de Instrumentación de Resultados y Evaluación de Mediano Término, II) Directorado de Gobernanza Pública y Desarrollo Territorial III) Directorado de Empleo, Trabajo y Asuntos Sociales; IV) Directorado de Educación, V) Directorados de Economía y Estadísticas, VI) Servicio de Finanzas y Presupuesto, VII) Cluster de Desarrollo y el Centro para el Empresariado, Turismo, Desarrollo Económico y del Empleo a Nivel Local. Así como, Centro de Información de la DGAOCDE.

Coadyuvar en la coordinación de la participación de las instituciones mexicanas en los temas de su competencia.

Funciones.

1. Apoyar y coordinar la participación de las instituciones gubernamentales en las actividades de los Comités de la OCDE encargados de los temas que sean de su competencia;
2. Desarrollar, convocar y coordinar las reuniones Intersecretariales, redactar la minuta correspondiente y distribuirla entre las instituciones participantes;
3. Analizar los documentos generados en las actividades de los Comités de su competencia, a fin de buscar su mejor aprovechamiento, proponer alternativas para definir una posición de México, así como remitirlas a las instituciones responsables de los temas;
4. Recopilar y consensuar las opiniones y aportaciones de las dependencias involucradas, con el propósito de remitir instrucciones y lineamientos a la Representación Permanente de México ante la OCDE y que estos sean puestos a consideración de la organización;
5. Acreditar a los expertos mexicanos que asistan a las reuniones de la OCDE, así como apoyarlos con el aporte documental, agendas y posiciones sobre los temas de discusión;
6. Distribuir a las áreas responsables e interesadas de libros, folletos y documentos OLISnet generados por la organización;
7. Preparar, convocar y celebrar reuniones de coordinación con las áreas gubernamentales respectivas sobre la preparación y presentación de información específica sobre temas a su cargo;
8. Asistir a conferencias, seminarios y eventos relacionados con la OCDE o con los temas de su ámbito de competencia;
9. Preparar información sobre los trabajos de la OCDE para apoyar a las áreas de la Cancillería que así lo requieran;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	33 de 53



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

10. Difundir entre las distintas dependencias del Gobierno Federal e institutos las vacantes disponibles en los órganos subsidiarios de la OCDE; y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	34 de 53

Asesor de Organismos de Cooperación Económica y de Desarrollo.

Objetivos.

Coordinar, fomentar, impulsar, asegurar y dar seguimiento a la participación del Gobierno de México en las actividades de la OCDE, particularmente en el Secretariado de la OCDE, la Reunión Ministerial de Consejo y el Comité Ejecutivo en Sesión Especial.

Coordinar e integrar las posturas interinstitucionales que mejor respondan a los intereses de México ante la OCDE, a efecto de que las necesidades de cooperación e intereses particulares de nuestro país queden reflejadas en la agenda de trabajo de la organización, así como en los análisis y estudios que de ella se deriven en los siguientes Directorados: I) Directorado de Gobernanza Pública y Desarrollo Territorial III) Directorado de Empleo, Trabajo y Asuntos Sociales; IV) Directorado de Educación, V) Directorados de Economía y Estadísticas, VI) Servicio de Finanzas y Presupuesto, VII) Centro para el Empresariado, Turismo, Desarrollo Económico y del Empleo a Nivel Local.

Funciones.

1. Participar y coordinar la contribución de las instituciones mexicanas en las diferentes reuniones - tanto de carácter técnico, como político - que se llevan a cabo en la OCDE, a través del apoyo y facilitación para la asistencia de expertos y funcionarios de alto nivel a los diferentes comités y grupos de trabajo de la organización, a las reuniones del Comité Ejecutivo en Sesión Especial (CESE) y a las Reuniones del Consejo a Nivel Ministerial;
2. Mantener la coordinación con la Representación Permanente de México ante la OCDE, así como girar instrucciones y lineamientos para negociaciones o participaciones específicas;
3. Servir como punto de enlace entre la OCDE, la Representación Permanente de la SRE ante la OCDE y las instituciones mexicanas;
4. Analizar permanente los instrumentos que se negocian en el seno de la OCDE, a fin de incluir en las agendas de discusión de la organización las prioridades nacionales;
5. Fomentar el interés de las distintas dependencias del Gobierno Federal por participar en las actividades de la organización de su competencia, bajo la coordinación de la Cancillería;
6. Incrementar el conocimiento de la OCDE entre los distintos sectores del país, con el objetivo de aprovechar en forma más eficiente la información que se genera en el seno de la organización;
7. Apoyar en la organización de seminarios y conferencias en México;
8. Participar en la definición de políticas y lineamientos que norman la posición de México en los temas prioritarios de la OCDE, en las distintas negociaciones que tienen lugar en los diferentes foros, así como con relación al funcionamiento interno de la organización y el establecimiento de sus prioridades;
9. Coordinar las visitas a México, así como los programas de actividades de las misiones de funcionarios de la OCDE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	35 de 53



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

10. Asesorar a otras dependencias gubernamentales que participan en las reuniones de la OCDE;
11. Asistir a conferencias, seminarios y eventos que tengan que ver con la OCDE o con los temas de su ámbito de competencia;
12. Difundir entre el Gobierno Federal, Gobiernos Estatales, la academia y el sector privado, los documentos e información emanada de la OCDE, cuando sea el caso;
13. Mantener un estrecho intercambio y apoyar, en su ámbito de competencia, al Centro de la OCDE para México y América Latina, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	36 de 53



Asesor de Asuntos Financieros y Comerciales.

Objetivo.

Promover, evaluar y dar seguimiento a la participación de México en los organismos económicos financieros, comerciales y foros energéticos, así como dar continuidad, analizar y difundir los acuerdos y convenios económicos a nivel multilateral y regional. Así como coordinar y dar seguimiento a temas económico-comerciales en el marco regional y multilateral.

Funciones.

1. Coadyuvar en la realización de reuniones convocadas por organismos financieros, comerciales y foros energéticos, así como en las instancias donde se presenten los temas de su competencia;
2. Coadyuvar en la formulación de los lineamientos y directrices que normen la participación de México en los foros multilaterales comerciales y financieros, así como en los foros energéticos;
3. Servir de enlace y apoyo para la participación del Gobierno de México y la promoción de intereses del país en los foros financieros, comerciales y foros del sector energético;
4. Asistir a reuniones y conferencias celebradas en foros económicos multilaterales nacionales y extranjeros, cuya finalidad sea la de ampliar y fortalecer las relaciones de México;
5. Participar en eventos públicos, privados y académicos dirigidos a promover nuestras relaciones de carácter económico;
6. Apoyar el seguimiento de la presentación y promoción de candidaturas de México ante los organismos financieros, comerciales y foros del sector energético de competencia de la AMEXCID;
7. Dar seguimiento a los temas que son de interés de México en el marco de las negociaciones de la Ronda Doha, de la Organización Mundial del Comercio y atención a otros temas de tipo económico-comercial multilateral, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	37 de 53



Asesor de Asuntos Económicos.

Objetivo.

Apoyar en la estrategia de la participación de México en Organismos Económicos Regionales y Multilaterales. Así como coadyuvar con la AMEXCID en el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de los organismos económicos multilaterales y de productos básicos (OIC, OIV, OIA, GIEC, FCPB entre otros).

Funciones.

1. Dar seguimiento a los programas y proyectos de relaciones económicas y de cooperación internacional para el desarrollo;
2. Participar en reuniones intersecretariales, comisiones y cuerpos colegiados entre otros, con objeto de definir la posición del Gobierno de México en los organismos económicos internacionales de su competencia;
3. Coordinar con las áreas responsables en la preparación y celebración de las reuniones de los organismos económicos multilaterales de su competencia que se efectúen en México;
4. Apoyar el seguimiento de la presentación y promoción de candidaturas de México ante los organismos económicos competencia de la AMEXCID;
5. Promover reuniones intersecretariales para definir la posición de México frente a temas o propuestas específicas presentadas por otros países o los secretariados de los organismos internacionales de su competencia;
6. Proponer, en consulta con las dependencias y unidades administrativas competentes, los lineamientos generales que norman la participación de México en los organismos económicos internacionales bajo su responsabilidad;
7. Integrar la información para la formulación de los diversos informes de trabajo y de labores de la Presidencia y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo entre otros;
8. Revisar los trabajos especiales solicitados a la AMEXCID, relacionados con informes del Titular del Ramo, Giras Presidenciales, Giras de Trabajo del Titular del Ramo, reportes, y estadísticas;
9. Atender consultas públicas de acceso a la información de temas que son competencia de la AMEXCID, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	38 de 53



Secretaría Particular.

Objetivos.

Apoyar al Director Ejecutivo de la AMEXCID en la oportuna atención de los asuntos concernientes a ésta, así como en la definición de los proyectos en materia de Cooperación Internacional.

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

Funciones.

1. Dar seguimiento a los programas y proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
2. Preparar la documentación necesaria para evaluar las Relaciones Económicas y de Cooperación Internacional que el Gobierno Mexicano ofrece a otros países;
3. Elaborar los documentos para ponencias y/o conferencias sobre las actividades de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
4. Atender a las personas que soliciten audiencia con el Director Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo y así se le ordene;
5. Turnar la correspondencia recibida en la AMEXCID y darle seguimiento;
6. Proporcionar la información y apoyo documental que se requiere para la tramitación de asuntos y toma de decisiones;
7. Supervisar la integración de los expedientes y construir con ellos el archivo de la AMEXCID, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	39 de 53



Dirección de Control de Gestión.

Objetivo.

Servir como área de apoyo a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo y a las direcciones generales que la conforman.

Funciones.

1. Coordinar y supervisar el registro y control de gestión de los asuntos relacionados en materia de cooperación internacional para el desarrollo asignado a las áreas que conforman la Agencia, de acuerdo a las políticas establecidas para su aplicación;
2. Coordinar el archivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
3. Coordinar la ejecución de los proyectos vigentes de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo y las áreas que la conforman;
4. Gestionar la información de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, que satisfaga las necesidades propias de las actividades generadas;
5. Apoyar en las funciones de la Secretaría Particular y la Coordinación de Asesores de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
6. Apoyar con la logística cuando México participe en foros bilaterales y multilaterales en el campo de la cooperación internacional para el desarrollo;
7. Apoyar la corrección de estilo en formatos enviados para firma de la Canciller, el Director Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, el Coordinador de Asesores y el Secretario Particular, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	40 de 53



Subdirección de Control de Gestión.

Objetivos.

Asegurar el control de los documentos y expedientes que conforman el acervo documental de la Agencia, así como que se brinde a los solicitantes la consulta de tales documentos y su envío al archivo de concentraciones de la dependencia.

Garantizar que la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresen a la Agencia se efectúen de conformidad al procedimiento establecido y asimismo asegurar que los mismos se entreguen con oportunidad a las áreas competentes.

Funciones.

1. Verificar que los documentos que ingresen a la AMEXCID se realice de la manera adecuada y se registren apropiadamente;
2. Revisar y ordenar los documentos que ingresen a la Agencia para instrucciones de las instancias superiores;
3. Revisar la elaboración de los volantes de turno correspondientes, conforme a las instrucciones superiores recibidas, para ordenar su distribución entre las direcciones generales que conforman la Agencia según el ámbito de su competencia, así como a otras Áreas de la Cancillería;
4. Revisar los documentos que ingresan de las direcciones generales para acordar con el Secretario Particular su distribución;
5. Revisar el correo institucional para ordenar y clasificar los correos electrónicos para instrucciones superiores;
6. Mantener actualizado el control de gestión de la correspondencia recibida y turnada en la AMEXCID, a fin de realizar un adecuado seguimiento de los diversos asuntos que se reciben, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	41 de 53



Departamento de Archivo y Correspondencia.

Objetivo.

Conformar e integrar el archivo y resguardar la documentación generada y recibida a través del control de gestión para facilitar la consulta documental de todo aquello que se generen por escrito, en forma impresa o electrónica en la AMEXCID.

Funciones.

1. Acopiar, clasificar, registrar, archivar y controlar los documentos elaborados en la Agencia, así como los dirigidos a esta AMEXCID;
2. Registrar en el control de gestión el seguimiento de los documentos que se elaboran, así como los que se reciben para la Agencia y llevar su seguimiento;
3. Elaborar y conservar los minutarios de los oficios, notas diplomáticas, correogramas, memorandas, acuerdos, así como el respaldo de los correos electrónicos dirigidos a la Agencia;
4. Conservar y resguardar los expedientes y proporcionar a las áreas los expedientes para su consulta, así como las copias de los documentos que se soliciten;
5. Elaborar los inventarios y catálogos del Archivo;
6. Consultar con el Comité Permanente de Selección Documental sobre los procedimientos para la conservación o baja y concentración de los archivos y expedientes;
7. Despachar la correspondencia conforme a las indicaciones superiores que se reciban;
8. Habilitar la valija diplomática y elaborar los correogramas, así como el despacho de correspondencia a otras Dependencias del Gobierno;
9. Elaborar los correos electrónicos para enviar los documentos mediante esa vía;
10. Clasificar la valija diplomática para su distribución oportuna, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	42 de 53



Coordinación Administrativa.

Objetivo.

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

Funciones.

1. Establecer y aplicar las directrices más adecuadas para el proceso interno de organización, programación y presupuestación con las áreas adscritas a la Agencia;
2. Supervisar los movimientos del personal, así como los servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Agencia y cumplir la normatividad impuesta para lo relacionado a la contratación, bajas, promociones, licencias o incidencias del personal asignado a la Agencia;
3. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de las direcciones generales adscritas a la Agencia y tramitar el suministro de acuerdo al mismo;
4. Supervisar y autorizar los movimientos del mobiliario y equipo y vigilar la actualización del inventario físico asignado a las diversas unidades administrativas de la Agencia;
5. Coordinar la integración y el trámite del anteproyecto del Presupuesto de la Agencia y las áreas que la conforman ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP);
6. Coordinar y supervisar el registro y control del presupuesto autorizado a la Agencia de acuerdo a las políticas establecidas para su aplicación;
7. Coordinar el manejo del ejercicio del Fondo Revolvente asignado a la Agencia;
8. Establecer el control y seguimiento de los programas, proyectos en materia de relaciones económicas así como de los fondos que se apliquen en las diferentes áreas de la Agencia;
9. Supervisar la operación y el ejercicio del Fondo Nacional de Cooperación Internacional para el Desarrollo así como de los fondos especiales, constituidos en la Cancillería, conforme al artículo 39 la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo (LCID), así como elaborar y presentar los informes financieros de acuerdo a los avances de los proyectos de cooperación internacional para el desarrollo ejecutados por la Administración Pública Federal;
10. Realizar el seguimiento financiero y administrativo mediante el registro de la aplicación de los recursos del FONCID así como de los fondos especiales;
11. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la gestión de las aportaciones al Fondo Nacional de Cooperación Internacional para el Desarrollo (FONCID) provenientes de las asignaciones presupuestales federales de la Administración Pública Federal;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	43 de 53



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

12. Organizar y coordinar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las áreas de la Agencia;
13. Supervisar el envío de la mensajería de documentación oficial;
14. Verificar el cumplimiento por parte de las áreas responsables de la entrega oportuna de los informes relacionados con los avances programáticos de la Agencia;
15. Colaborar en coordinación con la Dirección General de Protocolo, en la realización de eventos, reuniones, conferencias, etc. que programe la Agencia o cualquiera de las áreas que la conforman;
16. Supervisar la revisión y/o actualización de los manuales de organización y de Procedimientos de la Agencia;
17. Proporcionar a las áreas que conforman la Agencia la normatividad necesaria actualizada;
18. Integrar la información necesaria para efectuar cambios de las estructuras orgánicas autorizadas a fin de mantener actualizados los manuales de organización de la Agencia y las áreas que la conforman, y
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	44 de 53



Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo.

Coadyuvar a la administración, distribución y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo y de las áreas que la conforman, de acuerdo a las atribuciones normas y lineamientos establecidos.

Funciones.

1. Efectuar ante la instancia respectiva los trámites necesarios para el ingreso, bajas y demás incidencias de personal;
2. Mantener actualizado los registros de plazas y plantillas de personal;
3. Distribuir los comprobantes de pago y/o cheques de caja por concepto de sueldo, vales de despensa y cheques para el pago del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), enviando los comprobantes y acuses a la Dirección General Adjunta de Personal;
4. Formalizar la documentación correspondiente ante la Dirección General Adjunta de Personal, sobre pagos extraordinarios, quinquenios, aguinaldos, trabajador del mes, constancias de servicios, constancias de percepciones y retenciones, solicitudes del seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado;
5. Formalizar ante otras unidades administrativas el otorgamiento de servicios y prestaciones ordinarias y extraordinarias a las que tiene derecho el personal;
6. Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal operativo y las cédulas del trabajador del mes;
7. Mantener el control y guarda de los expedientes del personal;
8. Elaborar el reporte mensual de pago de tiempo extraordinario así como el reporte de asistencia del personal que presta su servicio social, para su trámite correspondiente;
9. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la AMEXCID;
10. Apoyar a los funcionarios en la elaboración de sus declaraciones patrimoniales y,
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	45 de 53



Subdirección de Recursos Materiales.

Objetivo.

Coadyuvar a la óptima distribución, aprovechamiento y administración de los Recursos Materiales asignados a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) y las direcciones generales que la conforman.

Funciones.

1. Coordinar las tareas de administración de los recursos materiales y servicios generales que proporciona la AMEXCID a las direcciones generales que la integran;
2. Atender las solicitudes y trámites relativos a servicios generales, papelería e insumos informáticos conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
3. Controlar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado a la AMEXCID y Direcciones Generales que la conforman;
4. Supervisar junto con la Subdirección de Patrimonio Artístico, las obras artísticas y de ornato.
5. Recibir las solicitudes de uso de salas de de junta, a fin de realizar los trámites ante el área correspondiente;
6. Tramitar la documentación correspondiente para el ingreso, baja del mobiliario y equipo asignado a la AMEXCID y direcciones generales que la conforman ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM).
7. Supervisar el levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles que realiza anualmente la Subdirección de Inventarios de la DGBIRM, así como gestionar la rehabilitación;
8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la AMEXCID e integrar el de las direcciones generales adscritas;
9. Supervisar y evaluar el buen funcionamiento de los bienes informáticos asignados, así como estar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación para el mantenimiento preventivo y correctivo de dichos bienes, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	46 de 53



Departamento de Recursos Materiales.

Objetivo.

Apoyar en la coordinación, organización y operación en los aspectos de Recursos Materiales que tiene bajo su responsabilidad la Coordinación Administrativa de la AMEXCID y las direcciones generales que la conforman.

Funciones.

1. Participar en las tareas de administración de los recursos materiales y servicios generales que proporciona la AMEXCID a las direcciones generales adscritas;
2. Apoyar en la atención de las solicitudes y trámites relativos a servicios generales, papelería e insumos informáticos conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
3. Obtener la autorización del Coordinador Administrativo de las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de las diferentes direcciones generales para su trámite ante las áreas correspondientes, así como apoyar en el control historial de cada vehículo;
4. Recabar las firmas de los responsables de los bienes artísticos por medio de las cédulas de resguardo de la Subdirección de Patrimonio Artístico;
5. Tramitar la documentación correspondiente para el ingreso, baja del mobiliario y equipo asignado a la AMEXCID y direcciones generales que la conforman;
6. Apoyar en el levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles que realiza anualmente la Subdirección de Inventarios de la DGBIRM, así como gestionar la rehabilitación;
7. Participar en la elaboración de él Programa Anual de Adquisiciones de la AMEXCID y en la integración de las direcciones generales adscritas, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	47 de 53

Subdirección de Recursos Financieros.

Objetivo.

Operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros de la Agencia, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos financieros de las direcciones generales que dependen de ella, vigilando la debida observancia y aplicación de las normas vigentes.

Funciones.

1. Participar con el Coordinador Administrativo en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto recopilando y revisando la información que deban entregar las direcciones generales que conforman la Agencia;
2. Realizar una adecuada calendarización de los recursos presupuestados de conformidad con las necesidades estipuladas en los programas de trabajo y supervisar el trabajo realizado por las direcciones generales de conformidad con sus programas anuales de trabajo, para evitar que se originen subejercicios;
3. Instrumentar mecanismos de control que permitan verificar las suficiencias presupuestales, a efecto de que los pagos a proveedores, se realicen oportunamente;
4. Verificar que para el trámite del ejercicio presupuestario, se cumpla con la normatividad emitida al respecto, en tiempo y forma, para garantizar su estricto apego al marco jurídico y administrativo;
5. Supervisar el control del ejercicio presupuestario a nivel capítulo y partida, para dar un adecuado seguimiento del gasto así como contar con información detallada para la presentación de los informes;
6. Vigilar y controlar los recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se generan con respecto a viáticos y pasajes en las direcciones generales adscritas a la Agencia a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y en apego a la normatividad vigente;
7. Vigilar que se cumpla la normatividad en tiempos y formas en lo referente a comprobación de viáticos y pasajes otorgados por comisiones oficiales;
8. Supervisar la correcta aplicación del fondo revolvente de conformidad con la normatividad emitida al respecto, vigilado que su uso sea para compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de las funciones, programas y presupuesto autorizado a esta oficina;
9. Supervisar la elaboración de los Informes mensuales del fondo revolvente y su oportuna presentación a las instancias correspondientes;
10. Supervisar y turnar a firma del Coordinador Administrativo las adecuaciones presupuestarias que requieran las direcciones generales que dependen de la Agencia para la modificación de su presupuesto, así como verificar su registro en los controles establecidos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	48 de 53



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

11. Participar conjuntamente con el Coordinador administrativo en las gestiones relativas al Presupuesto de la Agencia, ante las instancias correspondientes;
12. Proponer e instrumentar políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros que opere la Agencia;
13. Orientar y apoyar en el manejo de fondos constituidos al amparo de Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	49 de 53



Departamento de Control Presupuestal y Operación Financiera.

Objetivo.

Coordinar el ejercicio del presupuesto mediante la aplicación de normas y criterios establecidos que garanticen una eficiente y transparente administración de los recursos financieros.

Funciones.

1. Coordinar la información proporcionada por las direcciones generales que dependen de la Agencia para la integración del anteproyecto de presupuesto;
2. Coordinar la adecuada calendarización del presupuesto de las direcciones generales que dependen de la Agencia;
3. Sugerir mecanismos de control que permitan verificar las suficiencias presupuestales de la Agencia y sus direcciones generales;
4. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto en las direcciones generales que dependen de la Agencia;
5. Coordinar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Agencia y sus direcciones generales conforme a los planes y programas;
6. Elaborar los reportes financieros solicitados por la Subdirección de Recursos Financieros o por el Coordinador Administrativo;
7. Informar de los avances del gasto ejercido por la Agencia y sus direcciones generales, de acuerdo a la asignación presupuestal y sus programas;
8. Supervisar los registros auxiliares para el control del presupuesto de las direcciones generales que dependen de la Agencia;
9. Elaborar conciliaciones bancarias para la información del Fondo Revolvente asignado a la Agencia y preparar los informes;
10. Conciliar el presupuesto de la Agencia con la DGPOP;
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Recursos Financieros y la Coordinación Administrativa, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	50 de 53

X. Glosario.

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.

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

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.

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

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

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

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

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".

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	51 de 53



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

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

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (LFRSP): Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	52 de 53



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

XI. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente manual es la versión número 1.0 del Manual de Organización de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

SEGUNDO. El presente documento deja sin efectos la versión número 2.0 del Manual de Organización de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, publicado en julio de 2006.

TERCERO. El presente documento entrará en vigor a partir del 18 de septiembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AMEXCID-500	03/09/2012	1.0	53 de 53



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA MEXICANA DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AMEXCID)

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AMEXCID

Firma autógrafa

Rogelio Granguillhome Morfin

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firma autógrafa

Bruno Figueroa Fischer
Coordinador de Asesores de la AMEXCID

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 18 SEP 2012

VERSIÓN: _____ 1.0 _____