

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES  
ECONÓMICAS BILATERALES**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES

**JULIO DE 2002**

Dr. Jorge Castañeda.  
**C. Secretario.**

Emb. Mauricio Toussaint.  
**C. Oficial Mayor.**

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Dr. Aldo Flores Quiroga.  
**Director General de Relaciones Económicas Bilaterales.**

Lic. Sergio Víctor Ballesteros Mesa.  
**Director de Organización.**

Lic. Rocío Márquez Esquivel.  
**Secretaria Particular y Coordinadora Administrativa.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.  
**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

## **ELABORACIÓN**

Lic. Rocío Márquez Esquivel  
C. Oscar Martínez Ríos

9 de julio de 2002.

DO-MAN-PRO-DGREB-513-SI.

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. POLÍTICAS.....	3
PROCEDIMIENTOS:	
a) Análisis e informes de la situación económica de cada uno de los países de la región.	4
b) Análisis e informes económicos sobre las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.	7
c) Elaborar y transmitir instrucciones sobre asuntos Económicos a las Representaciones de México.	10
d) Seguimiento a los Tratados de Libre Comercio (TLC).	13
e) Coordinar acciones con las Entidades Gubernamentales y del Sector Privado en el ámbito de las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.	16
f) Atender solicitudes de nuestras representaciones en el Exterior, Entidades Gubernamentales y Sector Privado.	19

## I.- INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley orgánica de la Administración Pública Federal y a los artículos 7, fracción XVII, 12 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el artículo 21 del Reglamento del Servicio Exterior Mexicano, y con el propósito de modernizar los procedimientos relacionados con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo a la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales, para la elaboración del presente Manual, con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permite además alcanzar los objetivos encomendados y que contribuya a orientar al personal adscrito en esa área, en la ejecución de las actividades inherentes al registro y control de archivos fijos. Asimismo, el presente Manual contiene los mecanismos que permite responder a las innovaciones de cooperación de las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.

Por lo anterior, dicho documento se supedita a lo que se establece en el artículo 21 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, que señala: "La Secretaría hará llegar a todas las Representaciones los diversos Manuales de Procedimientos Administrativos y Contables que contendrán las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) en el ámbito de su competencia; así como lo relativo a la prestación de los servicios de las oficinas, las facultades y las obligaciones de los Titulares y la información necesaria para el funcionamiento interior de las mismas. Por lo tanto, el presente Manual deberá revisarse con respecto a la fecha de autorización o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica organizada por la Oficialía Mayor de la S.R.E. o a la normatividad vigente por parte de la S.H.C.P. y de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) con objeto de mantenerse actualizado. El Titular de Unidad Administrativa será el responsable de verificar la disponibilidad de este Manual.

La Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales pretende la actualización y modernización de los procedimientos derivados del ejercicio de sus atribuciones, por lo que esto permitirá, por un lado, alcanzar los objetivos de ampliar la cooperación y fortalecer las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.

Este Manual se revisará de forma anual y se actualizará conforme se modifique sus procedimientos, de acuerdo con la incorporación de nuevas tecnologías o de la normatividad que se emita para tal efecto.

## **II.- OBJETIVOS**

La Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales, al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Unificar criterios entre el personal para el desahogo de los asuntos encomendados a esta Dirección General.
- Servir de medio de inducción al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área.
- Dar a conocer con precisión a funcionarios y personal administrativos de la Dirección General, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las actividades más significativas que se llevan a cabo.

### **III.- POLÍTICAS**

1. Para la comunicación, recepción y envíos de estudios y/o documentos serán consideradas las siguientes Direcciones de Área: América del Norte, América Latina y el Caribe, Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente, Análisis Económico Internacional, todas ellas con sus respectivas Subdirecciones.
2. La comunicación interna de la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales, esta sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámica.
3. La elaboración de los documentos de temas de conversación, proyectos de discursos, declaraciones conjuntas, boletines de prensa, elaboración de agendas y carpetas logísticas y guiones para las conferencias de prensa para la participación de C. Presidente de la República, de la C. Secretaria y de altos funcionarios, deberán sujetarse a los lineamientos generales que normen la actuación de México ante ellos.
4. Los medios en que pueden ser entregados los documentos son: Oficios, Memorandos, Acuerdos, tarjetas, carpetas informativas, correos electrónicos, fax y nota diplomática.
5. El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales, así como para todas aquellas áreas de las Direcciones involucradas en el proceso para ampliar la cooperación y fortalecer las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES**

**PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis e informes de la situación económica de cada uno de los países de la región.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	1	Recibe información económica mediante oficios, fax, correo electrónico y/o publicaciones nacionales y/o extranjeras, de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior, de los países del área en México y/o de las Dependencias o Instituciones de la Administración Pública Federal.	El tipo de información recibida contiene datos relativos a las Relaciones Económicas de México con los países del mundo.  Dentro de este procedimiento se incluye el desarrollo de acciones de política exterior para apoyar la agenda económica de México.
	2	Analiza la información y la turna a la Dirección de Área con instrucciones al respecto.	Las Dirección de Área correspondientes pueden ser: Relaciones Económicas Bilaterales con América del Norte, América Latina y el Caribe, Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente, y la Dirección de Área de Análisis Económico Internacional.
	3	Recibe, analiza y turna la información con instrucciones a las Subdirecciones para la elaboración de los informes respectivos.	Las Subdirecciones correspondientes pueden ser: Subdirección de Relaciones Económicas con América del Norte, Centroamérica y el Caribe, América del Sur, con Europa.
Dirección de Área correspondiente			

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD RESPONSABLE:: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis e informes de la situación económica de cada uno de los países de la región.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección correspondiente	4	Recibe información y realiza consultas con los Departamentos, con el propósito de obtener, analizar y evaluar la información existente relativa a las Representaciones Económicas de México con los países del mundo y turna al Departamento con instrucciones para la elaboración de los informes, supervisa el trabajo y vigila el puntual cumplimiento de los plazos establecidos.	Los Departamentos correspondientes pueden ser: Estados Unidos de América, Canadá, Comunidad Andina, Mercosur y Chile, Centroamérica y el Caribe, Europa, África y Asia Meridional, Sureste Asiático y Oceanía, y África y Medio Oriente.
Departamento correspondiente	5	Recibe, analiza y elabora las reseñas que integran los informes económicos, previendo para ello la evolución de los acontecimientos y procesos de los países del mundo y las repercusiones en las Relaciones Económicas de México y turna a la Subdirección para su revisión y aprobación.	
Subdirección correspondiente	6	Recibe y revisa los informes.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	7	Asienta modificaciones y turna al Departamento para su corrección. Regresa a la actividad No. 5  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	8	Conserva copia de las reseñas y turna a la Dirección de Área el original para su revisión.	
Dirección de Área correspondiente	9	Recibe y revisa reseñas.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	10	Asienta modificaciones y turna a la Subdirección las reseñas para su corrección. Regresa a la actividad No. 7  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis e informes de la situación económica de cada uno de los países de la región.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Área correspondiente	11	Turna a la Dirección General, las reseñas para su revisión y aprobación.	Los Departamentos correspondientes pueden ser: Estados Unidos de América, Canadá, Comunidad Andina, Mercosur y Chile, Centroamérica y el Caribe, Europa, África y Asia Meridional, Sureste Asiático y Oceanía, y África y Medio Oriente.
Dirección General correspondiente	12	Recibe y revisa reseñas.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	13	Asienta modificaciones y turna a la Dirección de Área para su corrección. Regresa a la actividad Núm. 10  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	14	Aprueba y turna a las Unidades Administrativas las reseñas para su distribución en Original y 3 copias y distribuye de la siguiente manera.  Original      Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.  1ª. Copia      Dirección de Área, para su control y archivo.  2ª. Copia      Subdirección correspondiente.  3ª. Copia      Departamento correspondiente. Para su control y archivo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis e informes económicos sobre las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales	1	Recibe instrucciones del C. Secretario o del Subsecretario de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, y/o propuestas de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en los países y organismos del área, así como de las Embajadas de dichos países acreditadas en nuestro país mediante nota(s) diplomática(s) para emitir opinión sobre los asuntos económicos o gestiones de carácter económico bilateral, y turna a la Dirección de área correspondiente para análisis y respuesta.	El Director General también lleva a cabo diversas entrevistas con funcionarios de las Embajadas de los países del mundo acreditadas en México.
Dirección de Área correspondiente	2	Recibe, analiza y turna a la Subdirección las comunicaciones recibidas que incluyen el tema económico o gestión de carácter bilateral con las instrucciones para su tratamiento.	Las Direcciones de Área correspondientes pueden ser: Relaciones Económicas Bilaterales con América del Norte, América Latina y el Caribe, Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente, y la Dirección de Área de Análisis Económico Internacional.
Subdirección correspondiente	3	Recibe, evalúa las comunicaciones y da instrucciones al Departamento sobre el tratamiento que el Director General determinó otorgar al tema económico o gestión de carácter bilateral en cuestión.	Las Subdirecciones correspondientes pueden ser: Subdirección de Relaciones Económicas con América del Norte, Centroamérica y el Caribe, América del Sur, con Europa.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis e informes económicos sobre las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO	
Departamento correspondiente	4	Recibe y analiza el contenido de las comunicaciones y, de ser el caso, consulta con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias o Instituciones de la Administración Pública Federal respecto a la opinión que tienen sobre el tema y procede a elaborar la respuesta a cada una de las comunicaciones mediante nota diplomática, correo electrónico, memoranda u oficio.	Los Departamentos correspondientes pueden ser: Estados Unidos de América, Canadá, Comunidad Andina, Mercosur y Chile, Centroamérica y el Caribe, Europa, África y Asia Meridional, Sureste Asiático y Oceanía, y África y Medio Oriente.	
	5	Turna a la Subdirección la comunicación mediante nota diplomática, correo electrónico, memoranda u oficio, que incluye la respuesta al tratamiento del tema Económico o Gestión de Carácter Bilateral.		
	6	Recibe y revisa la comunicación y respuesta.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>		El trámite y respuesta que se de a cada uno de los asuntos de las notas diplomáticas, va a depender de la coyuntura internacional del momento.
	7	Asienta modificaciones y devuelve al Departamento correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad Núm. 4  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>		
8	Turna el proyecto de respuesta a la Dirección de Área para su autorización.			
Subdirección correspondiente				

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis e informes económicos sobre las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Área correspondiente	9	Recibe y revisa la comunicación y respuesta.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	10	Asienta modificaciones y devuelve a la Subdirección la respuesta para su corrección. Regresa a la actividad Núm. 7.  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
Dirección General correspondiente	11	Rubrica y turna a la Dirección General la comunicación con la respuesta solicitada para su aprobación y firma.	
	12	Recibe y revisa documentación.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	13	Asienta modificaciones y devuelve a la Dirección de Área para su corrección. Regresa a la actividad Núm. 10.  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	14	Firma la respuesta al tema económico o gestión de carácter bilateral de que se trate y turna a las Unidades Administrativas para su distribución en Original y 3 copias y distribuye de la siguiente manera.  Original            Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.  1ª. Copia            Dirección de Área, para su control y archivo.  2ª. Copia            Subdirección correspondiente.  3ª. Copia            Departamento correspondiente. Para su control y archivo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar y transmitir instrucciones sobre asuntos Económicos a las Representaciones de México.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales	1	Recibe instrucciones del C. Secretario, o del Subsecretario de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional y solicita a la Dirección de área correspondiente la preparación del correo electrónico, oficio (circular) o correograma para que sea enviado a las Embajadas y Consulados de México requiriéndoles la información con las instrucciones y/o solicitudes de información sobre asuntos de política económica bilateral.	
Dirección de Área correspondiente	2	Recibe instrucciones del Director General y elabora las comunicaciones que contienen las instrucciones para las Representaciones Diplomáticas y Consulares que deberán tratar asuntos de política económica bilateral o en su caso acuerda con el Subdirector para la elaboración de las mismas.	Las Direcciones de Área correspondientes pueden ser: Relaciones Económicas Bilaterales con América del Norte, América Latina y el Caribe, Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente, y la Dirección de Área de Análisis Económico Internacional.
		<b>LAS ELABORA LA DIRECCIÓN DE ÁREA</b>	
	3	Elabora las instrucciones sobre Asuntos de Política Económica. Continúa en la actividad no. 11	
		<b>NO LAS ELABORA LA DIRECCIÓN DE ÁREA</b>	
	4	Solicita a la Subdirección la elaboración de los proyectos para la transmisión de las instrucciones sobre asuntos de política económica bilateral.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar y transmitir instrucciones sobre asuntos Económicos a las Representaciones de México.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección correspondiente	5	Recibe las instrucciones y solicita al Departamento, la elaboración de los proyectos para la transmisión de las instrucciones, opiniones e información sobre asuntos de política económica para los países del área.	Las Subdirecciones correspondientes pueden ser: Subdirección de Relaciones Económicas con América del Norte, Centroamérica y el Caribe, América del Sur, con Europa.
Departamento correspondiente	6	Elabora los proyectos para la transmisión de las instrucciones sobre asuntos de política económica, considerando para ello la información proporcionada por las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el área, las Dependencias del Ejecutivo Federal y/o la concentrada en publicaciones nacionales y extranjeras.	Los Departamentos correspondientes pueden ser: Estados Unidos de América, Canadá, Comunidad Andina, Mercosur y Chile, Centroamérica y el Caribe, Europa, África y Asia Meridional, Sureste Asiático y Oceanía, y África y Medio Oriente.
	7	Turna a la Subdirección, las propuestas relativas a instrucciones sobre asuntos de política económica para su revisión.	
Subdirección correspondiente	8	Recibe y revisa los proyectos para la transmisión de las instrucciones sobre política económica y turna a la Dirección de Área para su revisión.	
Dirección de Área correspondiente	9	Recibe y revisa los proyectos para la transmisión de las instrucciones.	
		<b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	10	Asienta modificaciones y turna a la Subdirección para que las realice. Regresa a la actividad Núm. 8	
		<b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : Elaborar y transmitir instrucciones sobre asuntos Económicos a las Representaciones de México.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Área correspondiente	11	Rubrica y turna a la Dirección General los proyectos para la transmisión de las instrucciones sobre política económica para su autorización.	
Dirección General correspondiente	12	Recibe y revisa los proyectos para la transmisión de las instrucciones sobre política económica.	
	13	<p style="text-align: center;"><b>EXISTEN OBSERVACIONES</b></p> Asienta modificaciones y entrega a la Dirección de Área para su corrección. Regresa a la actividad no. 10	
	14	<p style="text-align: center;"><b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b></p> Firma los proyectos para la transmisión de las instrucciones y turna a las Unidades Administrativas correspondientes en original y 4 copias para el envío de los documentos a los titulares de las Representaciones de México acreditadas en los países del mundo.	
		Original      Representación Diplomática o Consular de México.  1a. Copia      C. Secretario o Subsecretario de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.  2ª. Copia      Dirección de Área correspondiente  3ª. Copia      Subdirección correspondiente.  4ª. Copia      Departamento correspondiente. Para su control y archivo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a los Tratados de Libre Comercio (TLC).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales	1	Recibe información sobre Tratados de Libre Comercio (TLC) de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior, de las Embajadas de los países que tienen relación con México y/o de las Dependencias del Ejecutivo Federal, mediante correo electrónico, oficio y fax.	
Dirección de Área correspondiente	2	Recibe instrucciones e información, la analiza y establece con la Subdirección el seguimiento a los Tratados de Libre Comercio.	Las Direcciones de Área correspondientes pueden ser: Relaciones Económicas Bilaterales con América del Norte, América Latina y el Caribe, Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente, y la Dirección de Área de Análisis Económico Internacional.
Subdirección correspondiente	3	Recibe instrucciones e información y solicita al Departamento, el seguimiento a los Tratados de Libre Comercio, y establece los plazos en que deberán entregarse los informes respectivos.	Las Subdirecciones correspondientes pueden ser: Subdirección de Relaciones Económicas con América del Norte, Centroamérica y el Caribe, América del Sur, con Europa.
Departamento correspondiente	4	Recibe y recaba información sobre los Tratados de Libre Comercio en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.	Los Departamentos correspondientes pueden ser: Estados Unidos de América, Canadá, Comunidad Andina, Mercosur y Chile, Centroamérica y el Caribe, Europa, África y Asia Meridional, Sureste Asiático y Oceanía, y África y Medio Oriente.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a los Tratados de Libre Comercio (TLC).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento correspondiente	5	Elabora y turna a la Subdirección informes del seguimiento a los Tratados de Libre Comercio, considerando para ello objetivos delineados por la Dirección General.	
Subdirección correspondiente	6	Recibe y revisa informes del seguimiento de Tratados de Libre Comercio sobre aspectos económicos.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	7	Asienta modificaciones y entrega al Departamento para su corrección. Regresa a la actividad Núm. 4  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
Dirección de Área correspondiente	8	Rubrica y turna a la Dirección de Área informes del seguimiento de los Tratados de Libre Comercio sobre aspectos económicos.	
	9	Recibe y revisa informes.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	10	Asienta modificaciones y entrega a la Subdirección para su corrección. Regresa a la actividad Núm. 6  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
Dirección General	11	Rubrica y turna a la Dirección General.	
	12	Recibe, revisa y analiza informes del seguimiento a los Tratados de Libre Comercio sobre aspectos económicos.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	13	Asienta modificaciones y entrega a la Dirección de Área correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad Núm. 9  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a los Tratados de Libre Comercio (TLC).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General	14	Aprueba informes, rubrica y turna a la Dirección de Área con instrucciones para su distribución.	De todos estos informes se conserva una copia en el archivo.
Dirección de Área correspondiente	15	Recibe informes y turna a la Subdirección para su distribución.	
Subdirección correspondiente	16	Recibe informes y turna al Departamento para su distribución.	
Departamento correspondiente	17	Recibe informes e instrucciones para el seguimiento a los Tratados de Libre Comercio sobre aspectos económicos, fotocopia y distribuye entre las Unidades Administrativas competentes de la SRE y Dependencias del Ejecutivo Federal encargadas de los diversos temas según instrucciones.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar acciones con las Entidades Gubernamentales y del Sector Privado en el ámbito de las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales	1	Instruye a la Dirección de Área sobre los preparativos y la elaboración de documentos de apoyo para las Delegaciones de México que asisten a las reuniones con las entidades gubernamentales y del sector privado en el ámbito de las relaciones económicas bilaterales de México con los países con los que se tiene relación.	
Dirección de Área correspondiente	2	Recibe, analiza y gira instrucciones a la Subdirección para realizar los estudios y propuestas necesarias para coordinar acciones con las entidades gubernamentales y del sector privado.	Las Dirección de Área correspondientes pueden ser: Relaciones Económicas Bilaterales con América del Norte, América Latina y el Caribe, Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente, y la Dirección de Área de Análisis Económico Internacional.
Subdirección correspondiente	3	Recibe las instrucciones, analiza y turna al Departamento correspondiente para realizar los estudios y propuestas.	Las Subdirecciones correspondientes pueden ser: Subdirección de Relaciones Económicas con América del Norte, Centroamérica y el Caribe, América del Sur, con Europa.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar acciones con las Entidades Gubernamentales y del Sector Privado en el ámbito de las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento correspondiente	4	Recibe las instrucciones, analiza, realiza los estudios y propuestas necesarios para coordinar acciones con las entidades gubernamentales y del sector privado.	Los Departamentos correspondientes pueden ser: Estados Unidos de América, Canadá, Comunidad Andina, Mercosur y Chile, Centroamérica y el Caribe, Europa, África y Asia Meridional, Sureste Asiático y Oceanía, y África y Medio Oriente.
Subdirección correspondiente	5	Turna a la Subdirección los estudios y/o propuestas para coordinar acciones con los antecedentes o anexos para su revisión.	
	6	Recibe estudios y propuestas y los analiza  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	7	Asienta modificaciones y devuelve al Departamento para su corrección. Regresa a la actividad Núm. 4  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
Dirección de Área correspondiente	8	Turna los estudios y propuestas a la Dirección de Área.	
	9	Recibe estudios y propuestas y los analiza  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	10	Asienta modificaciones y devuelve a la Subdirección para su corrección. Regresa a la actividad Núm. 6  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	11	Rubrica y turna los estudios y propuestas a la Dirección General.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar acciones con las Entidades Gubernamentales y del Sector Privado en el ámbito de las Relaciones Económicas Bilaterales de México con todos los países del mundo.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General	12	Recibe los estudios y propuestas para su aprobación.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	13	Asienta modificaciones y turna a la Dirección de Área para su corrección Regresa a la Actividad Núm. 9.  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
Dirección de Área correspondiente	14	Somete a consideración del Secretario y/o Subsecretario, los estudios y/o propuestas para coordinar acciones con las entidades gubernamentales y del sector privado.	
	15	Recibe estudios y/o propuestas y turna a la Subdirección para su distribución.	
Subdirección correspondiente	16	Recibe estudios y/o propuestas y turna al Departamento para su distribución.	
Departamento correspondiente	17	Recibe los documentos, fotocopia y distribuye entre las Unidades Administrativas competentes de la SRE y Dependencias del Ejecutivo Federal encargadas de los diversos temas según instrucciones.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Atender solicitudes de nuestras representaciones en el Exterior, Entidades Gubernamentales y Sector Privado.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales	1	Recibe solicitudes de información mediante vía telefónicas, oficio, memorándum y correo electrónico de las Representaciones de México en el Exterior, entidades gubernamentales y sector privado, las analiza y turna a la Dirección de Área para su respuesta.	
Dirección de Área correspondiente	2	Recibe instrucciones del Director General y acuerda con la Subdirección la elaboración del proyecto-respuesta a los requerimientos de información.	Las Dirección de Área correspondientes pueden ser: Relaciones Económicas Bilaterales con América del Norte, América Latina y el Caribe, Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente, y la Dirección de Área de Análisis Económico Internacional.
Subdirección correspondiente	3	Recibe y gira instrucciones al Departamento para elaborar los documentos procedentes en función de la información solicitada.	Las Subdirecciones correspondientes pueden ser: Subdirección de Relaciones Económicas con América del Norte, Centroamérica y el Caribe, América del Sur, con Europa.
Departamento correspondiente	4	Recibe instrucciones y elaborar los documentos procedentes y turna a la Subdirección para su aprobación.	Los Departamentos correspondientes pueden ser: Estados Unidos de América, Canadá, Comunidad Andina, Mercosur y Chile, Centroamérica y el Caribe, Europa, África y Asia Meridional, Sureste Asiático y Oceanía, y África y Medio Oriente.



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Atender solicitudes de nuestras representaciones en el Exterior, Entidades Gubernamentales y Sector Privado.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección correspondiente	5	Recibe documentos y los analiza.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	6	Asienta modificaciones y/o correcciones y devuelve al Departamento para su corrección Regresa a la actividad Núm. 4  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	7	Turna a la Dirección de Área para su revisión.	
Dirección de Área correspondiente	8	Recibe documentos y oficio de respuesta y los analiza.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	9	Asienta modificaciones y/o correcciones y devuelve a la Subdirección para su corrección Regresa a la actividad Núm. 6  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
Dirección General	10	Turna a la Dirección General para su autorización.	
	11	Recibe documentos y oficio de respuesta y los analiza.  <b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>	
	12	Asienta modificaciones y devuelve a la Dirección de Área para su corrección Regresa a la actividad Núm. 9  <b>NO EXISTEN OBSERVACIONES</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JULIO	2002

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
---	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Atender solicitudes de nuestras representaciones en el Exterior, Entidades Gubernamentales y Sector Privado.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General	13	Aprueba y turna a las Unidades Administrativas los proyectos-propuesta para su distribución en Original y 3 copias y distribuye de la siguiente manera.	
		Original                  Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	
		1ª. Copia                  Dirección de Área, para su control y archivo.	
		2ª. Copia                  Subdirección correspondiente.	
		3ª. Copia                  Departamento correspondiente. Para su control y archivo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			