

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

GENERACIÓN DE FICHA ELECTRÓNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES (SIGREB)

(PR-DGREB-01)

AS



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

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

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

Lic. Rafael Roberto Flores Díaz.
Director de Análisis Económico Internacional y de Relaciones Económicas con América del Norte-DGREB.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización-DGPOP.

Lic. Yolanda González Martínez.
Subdirectora de Relaciones Económicas con América del Norte-DGREB.

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista-DGPOP.

Enero de 2010.

PR-DGREB-01.

Versión 2.0

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

1. Propósito del procedimiento.

Disponer de un instrumento de apoyo administrativo que establezca los lineamientos para estandarizar, medir, controlar y mejorar continuamente el Sistema Integral de Gestión de las Relaciones Económicas Bilaterales (SIGREB), con el objeto de permitir a los usuarios (funcionarios de la Cancillería y funcionarios del Gobierno Federal encargados de los asuntos económicos internacionales) identificar con rapidez y de manera analítica el estado de la agenda económica bilateral de México por países.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales, para la actualización de la información contenida en el SIGREB.

3. Marco Jurídico.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Guía para integrar información a una Ficha Electrónica en el SIGREB.

4. Responsabilidades.

Los Directores, Subdirectores de Área y Jefes de Departamento de la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales son los responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General de Relaciones Económicas Bilaterales es el responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

5. Definiciones.

Documentos: Oficio, notice o correo personal institucional con información relevante que recibe la DGREB o que se allega de publicaciones oficiales.

Ficha electrónica: Tabla que describe los elementos que identifican a los temas relevantes en la agenda económica bilateral con un país determinado.

Formato de "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB": Se utiliza para generar una ficha electrónica antes de capturarla en el SIGREB (anexo 2).

Formato de "Control de documentos para ficha electrónica del SIGREB": Se utiliza para dar seguimiento estadístico al procedimiento (anexo 1).

Formato de "Notificación al cliente": Podrá ser enviado mediante oficio o notice. (anexo 3).

Handwritten mark

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

Notice: Correo electrónico institucional.

Usuario/cliente: Funcionarios o áreas de la Cancillería/Representaciones Diplomáticas de México en el Exterior, y funcionarios o dependencias del Gobierno Federal encargados de los asuntos económicos internacionales registrados en el SIGREB, para quienes la información es relevante.

DGREB: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

SIGREB: Sistema Integral de Gestión de las Relaciones Económicas Bilaterales.

PS

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. Los documentos vía oficio se reciben en la oficina de la DGREB.
2. Los documentos vía notice se reciben mediante el correo electrónico institucional: dgrebilaterales@sre.gob.mx.
3. Adicionalmente, los documentos pueden recibirse en los correos personales institucionales del Director General, Directores de Área o Subdirectores.
4. En los caso anteriores, los documentos deben ser:
 - Legibles.
 - Dirigidos a la DGREB o copia marcada a la DGREB, en el caso del oficio o correo electrónico institucional.
 - En su caso, los documentos o archivos adjuntos deberán estar completos.
5. La DGREB generará una ficha electrónica, sólo si determina que la información es válida y fue obtenida de fuentes oficiales (Dependencias o Instituciones del Gobierno Federal, Embajadas y Consulados de México y Unidades Administrativas de la SRE O INSTITUCIONES U ORGANISMOS RECONOCIDOS A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL). En caso contrario, no se podrá iniciar el proceso en comento.
6. El proceso tendrá una duración máxima de 3 días hábiles, los cuales se contabilizan a partir del día hábil siguiente a aquel en que la Dirección de Área correspondiente haya turnado los documentos y hasta el envío de la notificación al cliente. En el caso de oficios, la dirección de área correspondiente deberá anotar la fecha en la que turna los documentos para su atención.

WDS

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB		Fecha: 11/01/2010
			Versión: 2.0
			Página: 5 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección de Área correspondiente	Recibe u obtiene los documentos, verifica que cumplan con las políticas y lineamientos del presente procedimiento, revisa la información y determina si corresponde al SIGREB de acuerdo con la "Guía para integrar información a una Ficha electrónica en el SIGREB".	- Documentación.
2.		<p style="text-align: center;">¿La documentación cumple con las políticas y lineamientos del presente procedimiento y corresponde al SIGREB?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3. Sí: Continúa en la actividad número 4.</p>	
3.		<p>Turna los documentos a la Subdirección de Área o Departamento correspondiente para su atención y/o conocimiento.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	- Documentación.
4.		<p>Turna documentos a la Subdirección de Área o Departamento correspondiente con la instrucción de generar la ficha electrónica correspondiente.</p> <p>Nota: Para generar la ficha electrónica se requiere: Ingresar la información de la documentación en la base de datos "Control de documentos para ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 1), dar de alta o actualizar la ficha electrónica mediante el "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2), y elaborar la notificación al cliente (Anexo 3).</p>	- Documentación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
		Página: 6 de 21

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Subdirección de Área o Departamento correspondiente	Recibe los documentos, los analiza y verifica que cumplan con la "Guía para integrar información a una Ficha Electrónica en el SIGREB".	- Documentación.
6.		<p style="text-align: center;">¿La documentación cumple con las políticas y lineamientos del presente procedimiento?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 7. Sí: Continúa en la actividad número 8.</p>	
7.		<p>Informa a la Dirección de Área correspondiente que no se cumplieron los requisitos y le devuelve la documentación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	- Documentación.
8.		Ingresa la información en la base de datos "Control de documentos para ficha electrónica del SIGREB".	- Documentación. - "Control de documentos para ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 1).
9.		Elabora el "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" y verifica que su captura haya sido correcta, asegurándose que los datos estén completos.	- Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2).
10.		Valida el "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" con su rúbrica.	- Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2).

es

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
		Página: 7 de 21

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
11.	Subdirección de Área o Departamento correspondiente	Elabora la "Notificación al cliente".	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).
12.		Entrega a la Dirección de Área correspondiente el "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB", junto con los documentos y la "Notificación al cliente".	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).
13.	Dirección de Área correspondiente	Recibe el "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB", con los documentos y la "Notificación al cliente", y revisa que hayan sido elaborados correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).
14.		<p style="text-align: center;">¿El "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" y la "Notificación al cliente" se elaboraron correctamente?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 15. Sí: Continúa en la actividad número 16.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB		Fecha: 11/01/2010
			Versión: 2.0
			Página: 8 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección Económicas Bilaterales.	General de Relaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Dirección de Área correspondiente	Devuelve los documentos a la Subdirección de Área o Departamento correspondiente y le instruye para que haga las modificaciones requeridas para su aprobación. Regresa a la actividad número 9.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).
16.		Aprueba con su rúbrica el "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" y la "Notificación al cliente", y los envía junto con los documentos a la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).
17.	Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales	Recibe el "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" con los documentos y la "Notificación al cliente" y revisa que hayan sido elaborados correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).
18.		<p>¿El "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" y la "Notificación al cliente" se elaboraron correctamente?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 19. Sí: Continúa en la actividad número 20.</p>	


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB		Fecha: 11/01/2010
			Versión: 2.0
			Página: 9 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección Económicas Bilaterales.	General de Relaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales	Devuelve los documentos a la Dirección de Área correspondiente y le instruye para que haga las modificaciones requeridas para su aprobación. Regresa a la actividad número 15.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).
20.		Rubrica el "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" dando su aprobación y firma la "Notificación al cliente" autorizando su envío.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).
21.		Turna los documentos a la Subdirección de Área o Departamento correspondiente para dar de alta o actualizar la ficha electrónica en el SIGREB y para el envío de la notificación. Nota: El envío a través de notice lo realiza la DGREB, el envío a través de oficio lo realiza la Subdirección de Área o Departamento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).
22.	Subdirección de Área o Departamento correspondiente	Recibe el "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" y la "Notificación al cliente" rubricados, con los documentos, y da de alta o actualiza la ficha electrónica en el SIGREB, de acuerdo con la "Guía para integrar información a una Ficha Electrónica en el SIGREB".	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).

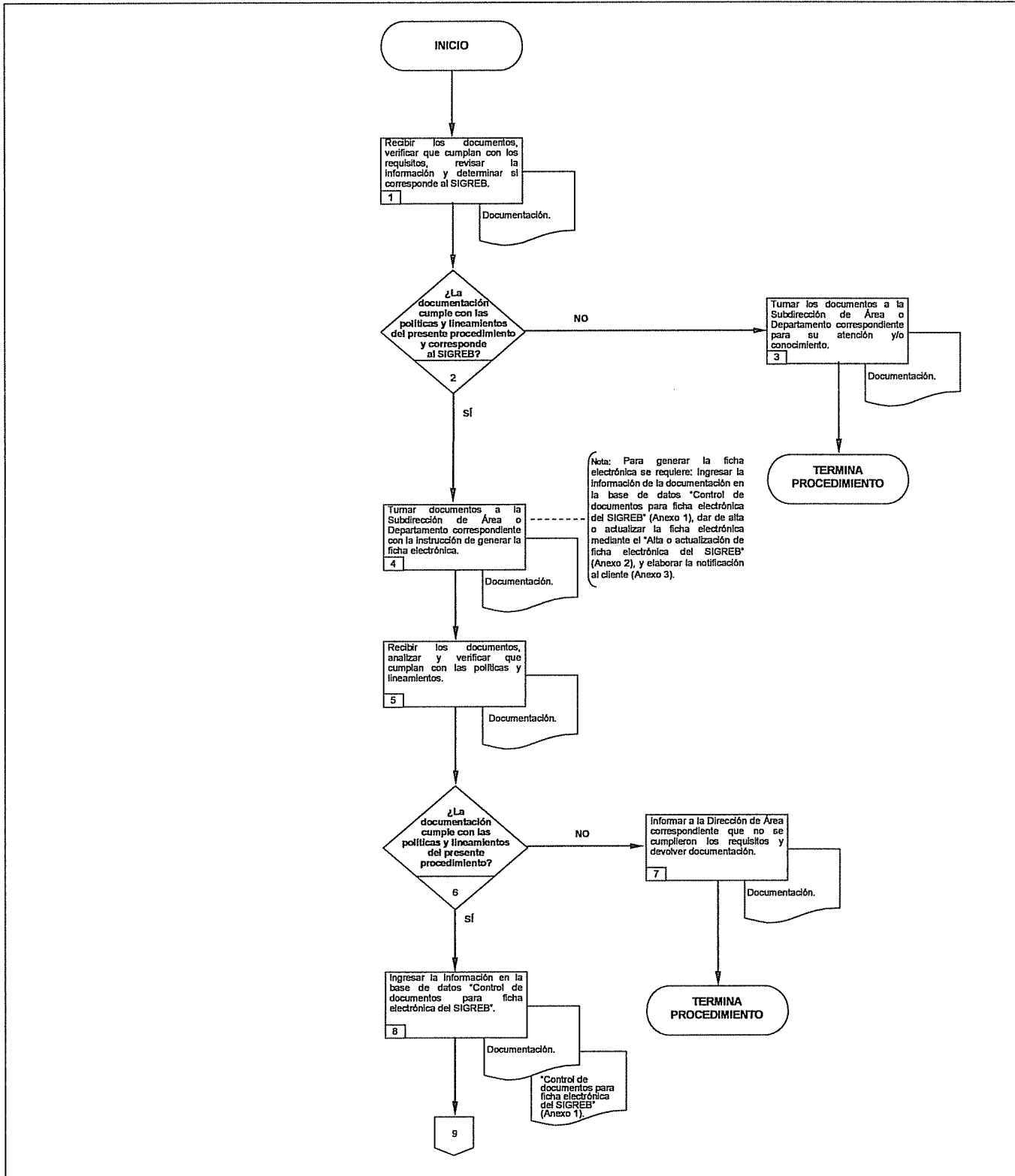
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB		Fecha: 11/01/2010
			Versión: 2.0
			Página: 10 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección Económicas Bilaterales.	General de Relaciones


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23.	Subdirección de Área o Departamento correspondiente	Registra la ficha de envío de la notificación al cliente en la base de datos "Control de documentos para ficha electrónica del SIGREB" e imprime registro.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Control de documentos para ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 1).
24.		<p>Integra copia de la documentación completa "Control de documentos para ficha electrónica del SIGREB", "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB", "Notificación al cliente" y documentos soporte, y la archiva en la carpeta correspondiente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - "Control de documentos para ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 1). - "Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB" (Anexo 2). - "Notificación al cliente" (Anexo 3).

Handwritten mark or signature.

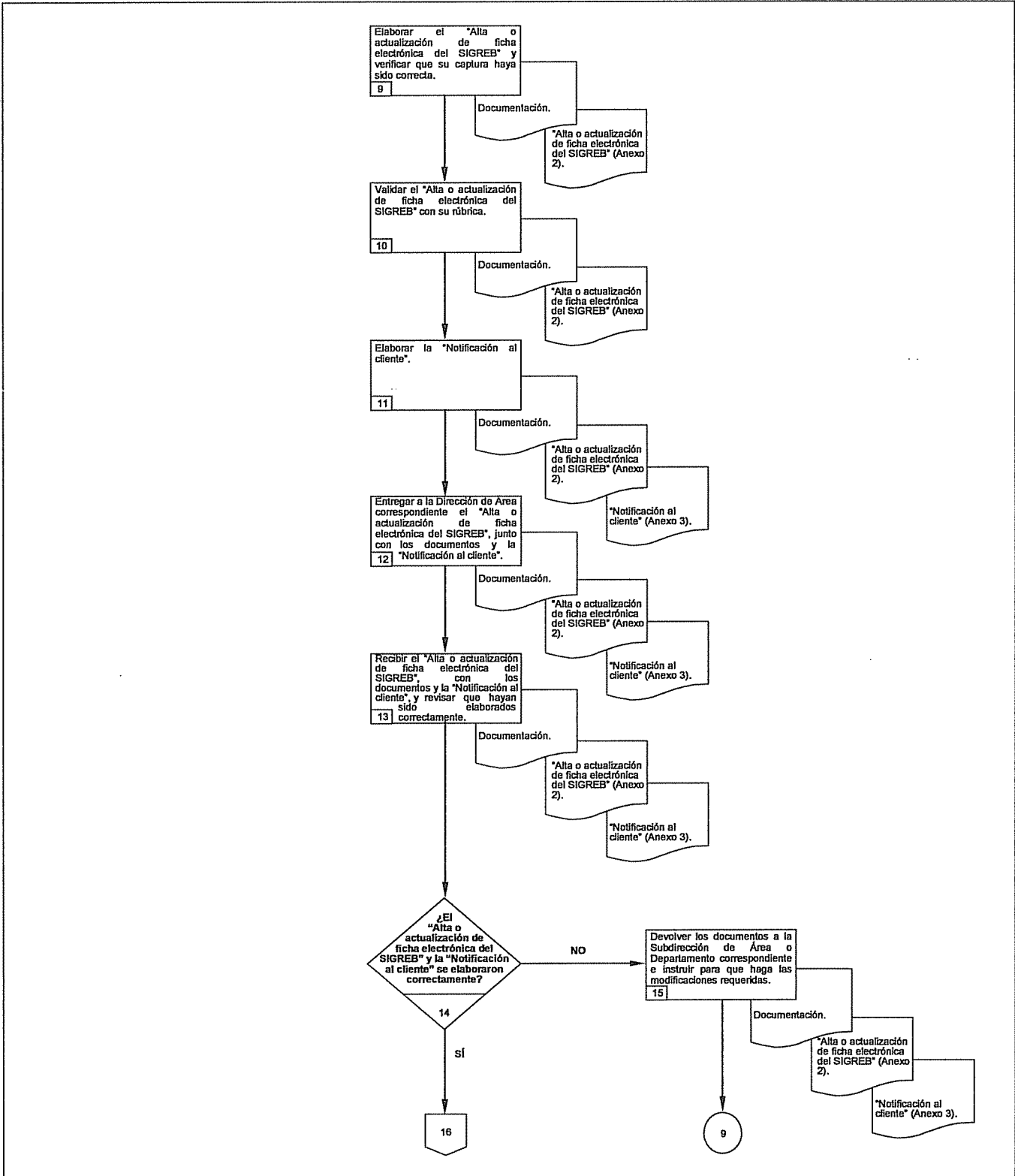
 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	
	Fecha: 11/01/2010 Versión: 2.0 Página: 11 de 21	
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	
	Fecha: 11/01/2010	
	Versión: 2.0	
		Página: 12 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	

6.3 Diagrama de flujo (continúa).





Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB

Fecha: 11/01/2010

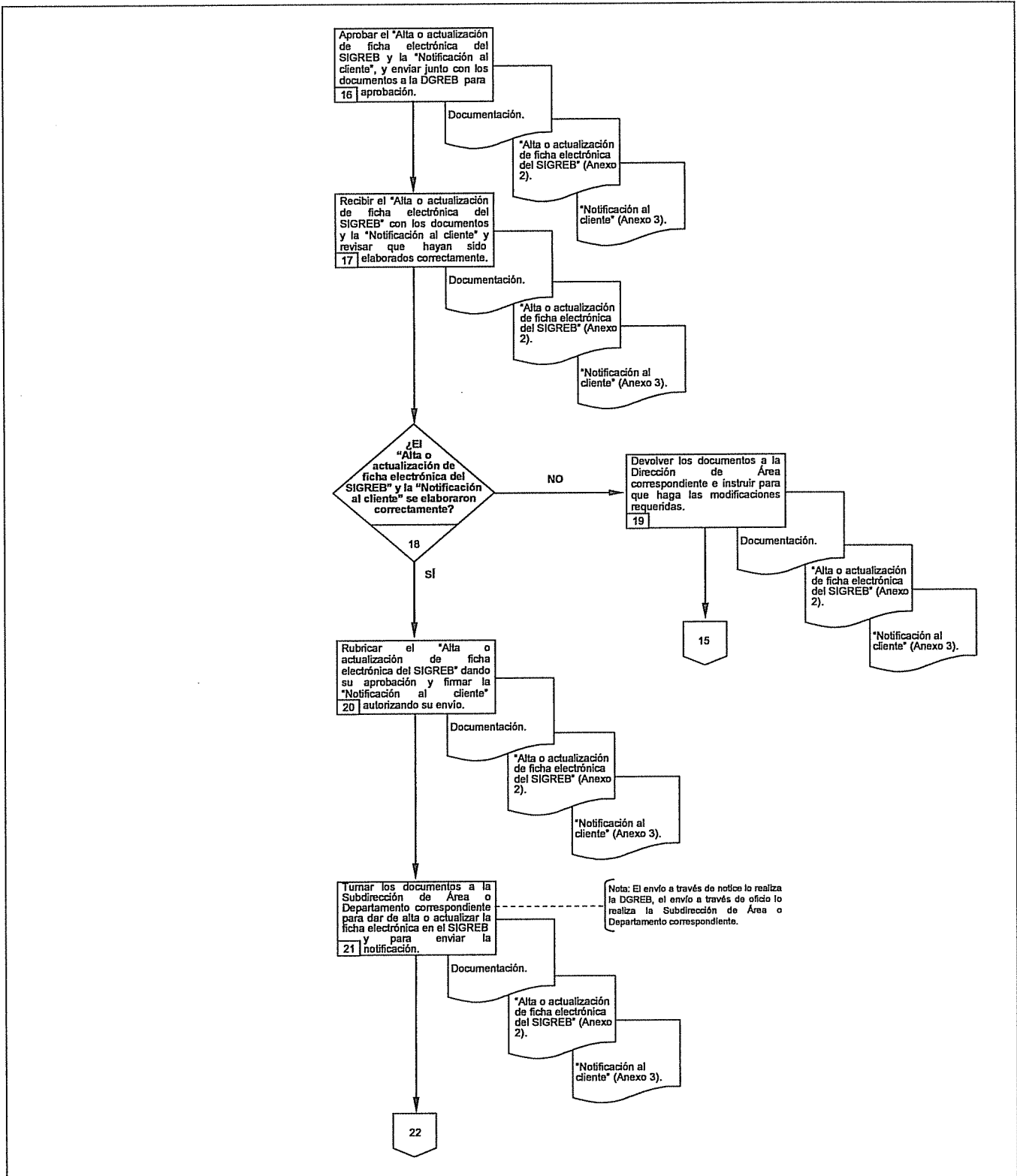
Versión: 2.0

Página: 13 de 21

Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

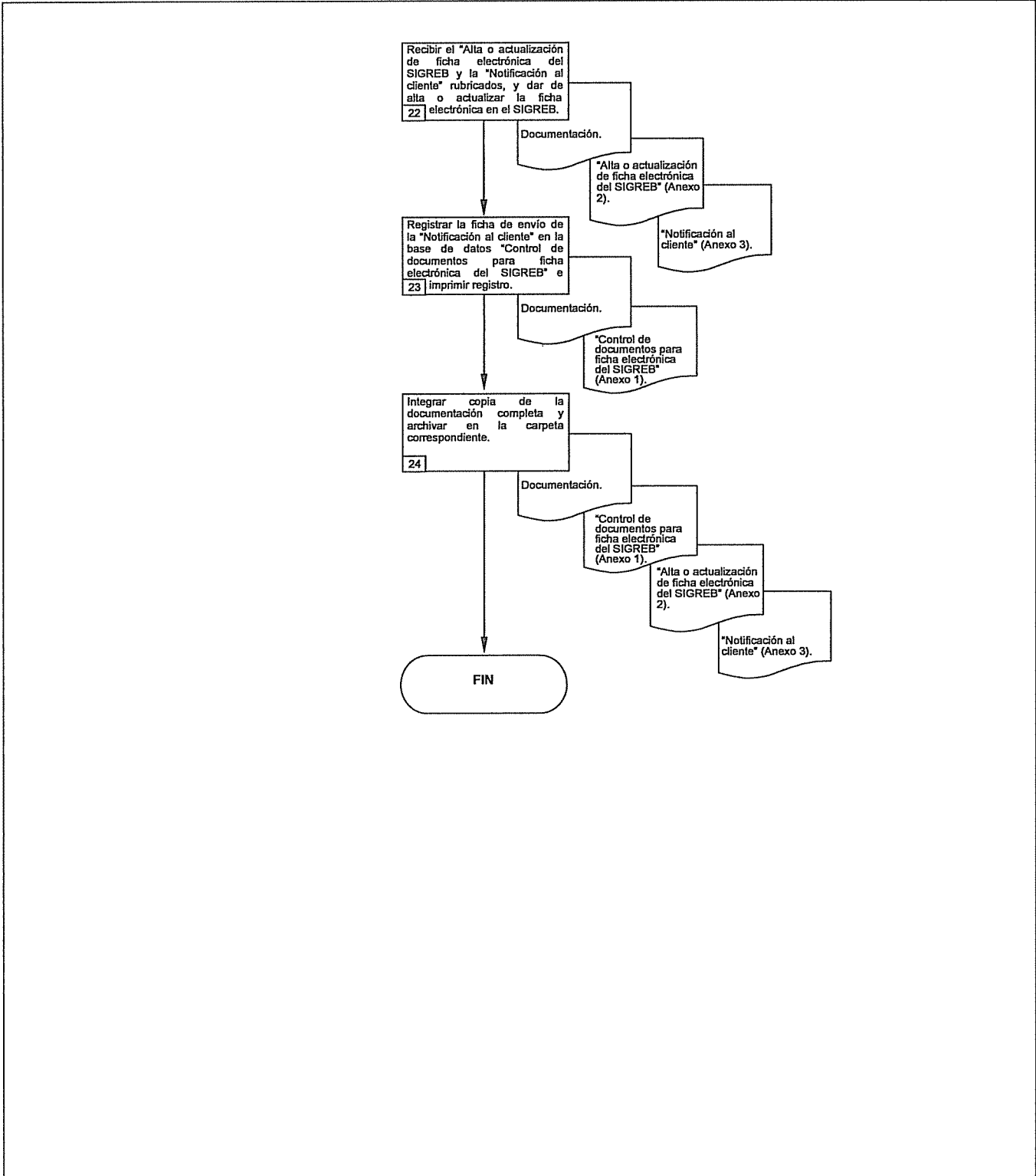
Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
		Página: 14 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	Área Responsable: Dirección Económicas Bilaterales.	General de Relaciones


6.3 Diagrama de flujo.



	Procedimiento		PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB		Fecha: 11/01/2010
			Versión: 2.0
			Página: 15 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.	Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		

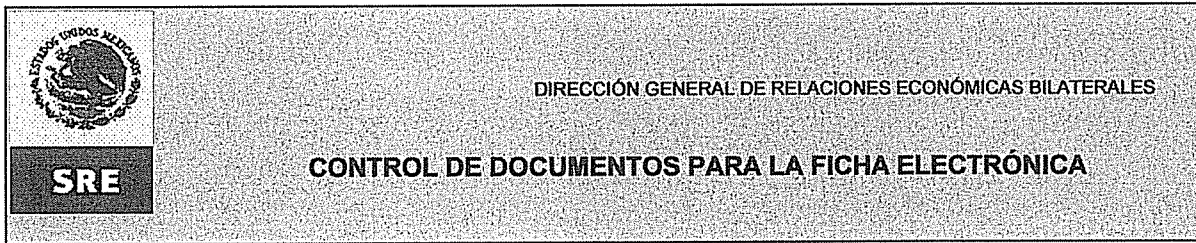
08

6.4. Formatos e instructivos.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
		Página: 16 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

Control de documentos para ficha electrónica del SIGREB.

ANEXO 1



A) Recepción del documento.

Fecha de registro:	1
Tipo de documento:	2
No. de Oficio/Notice:	3
Dependencia o Institución:	4
Funcionario DGREB:	5

B) Detalle de la información.

Tema:	6
Sector:	7
Categoría:	8
País:	9
Alta / Actualización:	10

C) Salida de la información.

No. SIGREB:	11
Clave:	12
Fecha de notificación:	13

Handwritten mark


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
		Página: 17 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

Instructivo de llenado del control de documentos para ficha electrónica del SIGREB.

04


Instructivo de Llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha de registro:	Registrar la fecha del día hábil posterior a la fecha en la que la Dirección de Área correspondiente turne el documento. El registro de la fecha se hará de la siguiente manera: día (dos dígitos), diagonal, mes (dos dígitos), diagonal, año (cuatro dígitos).
2	Tipo de documento:	Señalar si se trata de Oficio o Notice o Correo Personal Institucional o Publicación Oficial.
3	No. de oficio / notice:	Anotar el número de oficio o notice del documento. Si es correo personal o publicación oficial registrar como sin número con las siguientes siglas "s/n".
4	Dependencia o Institución:	Registrar la dependencia, institución u organismo origen del documento.
5	Funcionario DGREB:	Anotar el cargo del funcionario de la DGREB responsable de elaborar el formato "Control de Documentos para la Ficha Electrónica".
6	Tema:	Anotar el tema que corresponde al asunto.
7	Sector:	Anotar el sector que corresponde al asunto.
8	Categoría:	Anotar la categoría que corresponde al asunto.
9	País:	Anotar el país que corresponde al asunto.
10	Alta / Actualización:	Indicar si el movimiento es una alta o una actualización en el SIGREB.
11	No. SIGREB:	Anotar el número consecutivo que le corresponde en el SIGREB a la Ficha Electrónica que se está dando de alta o actualizando.
12	Clave:	Anotar la clave de control la cual se integra de la siguiente manera: nombre de usuario del funcionario responsable de la elaboración de la Ficha Electrónica, guión bajo, número consecutivo de Ficha Electrónica, guión bajo, y número de versión de la Ficha Electrónica.
13	Fecha de notificación:	Registrar la fecha de notificación al cliente. El registro de la fecha se hará de la siguiente manera: día (dos dígitos), diagonal, mes (dos dígitos), diagonal, año (cuatro dígitos).

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
		Página: 18 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

Alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB.

ANEXO 2

	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS BILATERALES
	ALTA O ACTUALIZACIÓN DE FICHA ELECTRÓNICA DEL SIGREB

Características	
Pais:	1
Sector:	2
Prioridad:	3
Tema:	4
Detalle del tema:	5
Categoría:	6
Tipo:	7
Pais que define:	8
Inicio:	9
Estrategia	
Descripción:	10
Posición de México:	11
Acción:	12
Administración	
Última modificación:	13
Estado del asunto:	14
No. del SIGREB:	15


af

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
		Página: 19 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.



Instructivo del alta o actualización de ficha electrónica del SIGREB.

Instructivo de Llenado		
No.	Campo	Descripción
1	País:	Anotar el país que corresponda al asunto de acuerdo con el listado que aparece en el SIGREB.
2	Sector:	Anotar el sector económico que corresponda al asunto de acuerdo con la categorización que aparece en el SIGREB.
3	Prioridad:	Anotar la prioridad que corresponda al asunto de acuerdo con la categorización que aparece en el SIGREB.
4	Tema:	Anotar el nombre del bien, servicio o empresa de que se trate el asunto. En el caso de nombre de empresas, éste se escribirá en mayúsculas.
5	Detalle del tema:	Describir la causa u origen del tema. Puede seleccionarse la descripción de la lista que aparece en el SIGREB.
6	Categoría:	Anotar la categoría de acuerdo con la clasificación que aparece en el SIGREB, en la que se describe si es un tema de acceso a mercados, una inversión, negociación o trámite.
7	Tipo:	Anotar la clasificación legal o regulatoria del detalle del tema. Puede seleccionarse la descripción de la lista que aparece en el SIGREB.
8	País que define:	Anotar el país que definiría la solución o avance del tema, de acuerdo con las categorías que aparecen en el SIGREB.
9	Inicio:	Indicar la fecha de inicio del asunto. El registro de la fecha se hará de la siguiente manera: año (cuatro dígitos), guión, mes (dos dígitos), guión, y día (dos dígitos).
10	Descripción:	Describir clara y brevemente el asunto (origen y evolución).
11	Posición de México:	Señalar clara y concisamente la posición del Gobierno de México o concretamente de la Dependencia del Ejecutivo Federal con competencia en el asunto.
12	Acción:	Describir las acciones que realizan los actores involucrados para lograr el avance o solución del asunto.
13	Última modificación:	Anotar la fecha de alta o modificación de la Ficha Electrónica. El registro de la fecha se hará de la siguiente manera: año (cuatro dígitos), guión, mes (dos dígitos), guión, y día (dos dígitos).
14	Estado del asunto:	Seleccionar el estado que guarda el asunto de acuerdo con la categorización que aparece en el SIGREB.
15	No. del SIGREB:	Anotar el número consecutivo que corresponde a la Ficha Electrónica en el SIGREB, en el caso de que se trate de una actualización.

Nota: Los listados del SIGREB para país, tema, detalle del tema y tipo no son exhaustivos, por lo que nuevos nombres, definiciones o categorías pueden incluirse.

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	PR-DGREB-01
		Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
Página: 20 de 21		

Notificación al cliente.

 	ANEXO 3
	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES FORMATO DE NOTIFICACIÓN AL CLIENTE <i>RESERVADA</i>
OFICIO, NOTICE	
Dependiendo del medio que se utilice se ajustará a la presentación oficial del documento, en cuanto a destinatario y referencias internas.	
Comunico a usted que fue actualizado en el Sistema Integral de Gestión de las Relaciones Económicas Bilaterales (SIGREB) el tema referente a (2) _____, de acuerdo con inform (1) _____.	
Este tema puede ser consultado en la ficha electrónica del SIGREB ubicada en: _____ (3) ingresando su clave de acceso y contraseña, los cuales, en caso de pérdida o extravío, podrá solicitarlos por correo electrónico a la dirección dgrebilaterales@sre.gob.mx.	
Esperando que el SIGREB continúe siendo una herramienta de utilidad para las labores de _____, reciba un cordial saludo. (4)	
Atentamente,	
-Anexo Ficha Electrónica-	
INICIALES: (5) _____	

CAS

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGREB-01
	Generación de ficha electrónica para la actualización del SIGREB	Fecha: 11/01/2010
		Versión: 2.0
		Página: 21 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.		Área Responsable: Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

Instructivo de llenado de la notificación al cliente.

AS

Instructivo de Llenado

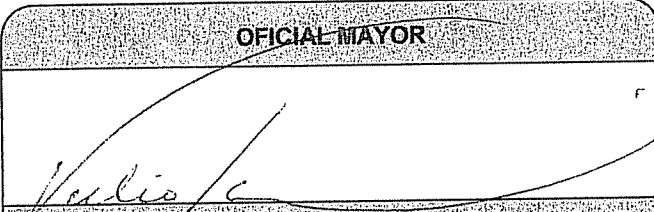
No.	Campo	Descripción
1	Tema:	Anotar el tema y país que corresponde a la Ficha Electrónica de la cual se está haciendo la notificación.
2	Información:	Indicar de manera general la fuente de la información. De tratarse de algún documento de Internet, de ser posible señalar la dirección electrónica en donde puede consultarse.
3	Ubicación:	Indicar el link de ubicación de la Ficha Electrónica dentro del SIGREB.
4	Usuario/Cliente:	Indicar funcionarios o Unidades Administrativas de la Cancillería, Representaciones de México en el Exterior y funcionarios o Dependencias del Gobierno Federal.
5	Iniciales:	Anotar las iniciales de los funcionarios involucrados en la elaboración y autorización de la notificación.

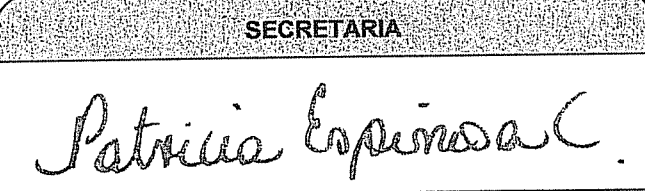


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES


PROCEDIMIENTO
GENERACIÓN DE FICHA ELECTRÓNICA PARA ACTUALIZACIÓN DEL SIGREB

OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor


SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**EL DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES
ECONÓMICAS BILATERALES**

Mtro. Cesar Manuel Remis Santos

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

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Enero de 2010