

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a las actividades de promoción comercial de las representaciones diplomáticas de México en el extranjero.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, Africa y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	<p>Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.) remitiendo oficios o correos electrónicos de las representaciones diplomáticas de México en el extranjero, solicitando empresas de diversos sectores, interesadas en participar en actividades, que tienen programadas, de promoción de productos o servicios mexicanos.</p> <p>REQUERIMIENTO SÓLO DE LOS DATOS DE LA EMPRESA</p>	
	2	Investiga en la base de datos sobre empresas de la Dirección, de la Secretaría de Economía, del Banco Nacional de Comercio Exterior y de organizaciones empresariales posibles empresas interesadas.	
	3	Contacta vía telefónica a las empresas para solicitarle o corroborar sus datos (razón social, domicilio, números telefónicos y de fax, correo electrónico, presidente o director general).	
	4	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a las representaciones diplomáticas, remitiéndoles los datos de las empresas. <p>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DE EMPRESAS INTERESADAS EN OFRECER SUS PRODUCTOS EN EL EXTRANJERO</p>	
	5	Conecta con la actividad N° 2.	
	6	Conecta con la actividad N° 3.	
	7	Elabora y envía oficios a las empresas seleccionadas, invitándolas a remitir información sobre sus productos o servicios con el propósito de ser promovidos en el extranjero.	
	8	Recibe cartas de las empresas contactadas, respondiendo a la invitación que se les hizo.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional **UNIDAD RESPONSABLE:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a las actividades de promoción comercial de las representaciones diplomáticas de México en el extranjero.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	9	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a las representaciones diplomáticas, remitiéndoles información de las empresas interesadas en promover sus productos en el extranjero con base a los datos que proporcionaron.	
		INVITACIÓN A EMPRESAS A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN COMERCIAL	
	10	Conecta con la actividad No. 2	
	11	Conecta con la actividad No. 3	
	12	Elabora y envía oficios a las empresas seleccionadas, invitándolas a participar en las actividades de promoción comercial de las representaciones diplomáticas en el extranjero.	
	13	Conecta con la actividad No. 8.	
	14	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a las representaciones diplomáticas, comunicando la respuesta de las empresas mexicanas y solicita información detallada para los interesados en participar.	
	15	Elabora y envía oficios a las empresas que participarán, remitiéndoles información complementaria que requieren saber para poder participar en los eventos, proporcionada por las representaciones diplomáticas.	
	16	Acuerda con las representaciones diplomáticas y las empresas mediante oficios y/o correos electrónicos la forma y las condiciones de la participación de éstas en los eventos.	
	17	Archiva, temporalmente, los antecedentes, los acuses de los comunicados enviados y los comunicados recibidos relacionados con el asunto, conforme al país sede de la representación diplomática que inició la gestión del mismo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de información en materia de promoción comercial que remiten diferentes áreas administrativas de la Cancillería y representaciones diplomáticas en el extranjero.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, Africa y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.) con información de diferentes áreas administrativas de Cancillería y de las representaciones diplomática en el extranjero en materia de promoción comercial.	
	2	Elabora y envía oficio de acuse de recibido al área administrativa o representación diplomática que remite la información.	
	3	Elabora y envía oficios a instituciones del gobierno federal y/o del sector privado, de acuerdo al ámbito de su competencia, remitiéndoles dicha información.	
	4	Archiva, temporalmente, los antecedentes y los acuses de comunicados enviados, conforme al país de origen de la información que inició la gestión del asunto.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de ofertas o demandas de empresas extranjera sobre productos y servicios, planteadas a las representaciones diplomáticas de México en el extranjero o directamente a la Dirección General a través de las representaciones diplomáticas acreditadas en nuestro país.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, África y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.) remitiendo comunicados (oficios, notas diplomáticas, cartas o correos electrónicos) de las representaciones diplomáticas de México, las de gobiernos extranjeros acreditadas en nuestro país o entregadas directamente por empresas extranjeras a la D.G.P.E.I., con ofertas o demandas de empresas extranjeras sobre productos y servicios para ser difundidas en México,	
	2	Determina a qué instituciones del sector público y/o privado se les puede remitir dicha información, de acuerdo al producto o servicio ofertado o demandado.	
	3	Contacta vía telefónica a las instituciones del sector público o privado para solicitarle o corroborar sus datos (razón social, domicilio, números telefónicos y de fax, correo electrónico, presidente o director general).	
	4	Elabora y envía oficios a las instituciones del sector público y/o privado competentes, remitiéndoles la información de las ofertas o demandas de las empresas extranjeras.	
	5	Archiva, temporalmente, los antecedentes y los acuses de comunicados enviados conforme al país de origen de la empresa que inició la gestión del asunto.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de apoyo por parte de empresarios mexicanos y extranjeros para solucionar problemas comerciales.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, África y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	<p>Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.), mediante el cual se remiten comunicados (oficios, correos electrónicos, notas diplomáticas o cartas) de empresarios, de representaciones diplomáticas de México o de gobiernos extranjeros acreditadas en nuestro país con solicitudes de apoyo de empresarios para corroborar la existencia de empresas o solucionar problemas comerciales.</p> <p>SOLICITUDES DE EMPRESARIOS EXTRANJEROS PARA CORROBORAR LA EXISTENCIA DE EMPRESAS MEXICANAS</p>	
	2	<p>Investiga en la base de datos sobre empresas de la Dirección, de la Secretaría de Economía, del Banco Nacional de Comercio Exterior y de organizaciones empresariales la existencia de las empresas solicitadas.</p> <p><u>Inexistencia de las Empresas</u></p>	
	3	<p>Elabora y envía oficio o correo electrónico a las representaciones diplomáticas, informándoles de los resultados de la búsqueda.</p> <p><u>Existencia de las Empresas</u></p>	
	4	<p>Contacta vía telefónica a las empresas para solicitarle o corroborar sus datos (razón social, domicilio, números telefónicos y de fax, correo electrónico, presidente o director general).</p>	
	5	<p>Elabora y envía oficio o correo electrónico a las representaciones diplomáticas, remitiéndoles los datos encontrados de las empresas.</p> <p>SOLICITUDES DE EMPRESARIOS MEXICANOS PARA CORROBORAR LA EXISTENCIA DE EMPRESAS EXTRANJERAS</p>	
	6	<p>Elabora y envía oficio o correo electrónico a la representación diplomática de México del país sede de la empresa extranjera, solicitándole información sobre las empresas en cuestión.</p>	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de apoyo por parte de empresarios mexicanos y extranjeros para solucionar problemas comerciales.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	7	Elabora y envía oficio a la representación diplomática del gobierno extranjero acreditada en México del país sede de la empresa extranjera, solicitándole información sobre las empresas en cuestión.	
	8	Recibe nota diplomática, oficio o correo electrónico de las representaciones diplomáticas contactadas, dando respuesta a la solicitud que se les hizo.	
	9	Elabora y envía oficio a la empresa mexicana, informándole lo que se encontró sobre dichas empresas, de acuerdo a la información proporcionada por las representaciones diplomáticas.	
		SOLICITUDES DE APOYO POR PARTE DE EMPRESARIOS EXTRANJEROS PARA SOLUCUINAR PROBLEMAS COMERCIALES	
	10	Elabora y envía oficios a las instancias del gobierno federal competentes, mediante el cual se les remite la solicitud del empresario extranjero, requiriéndoles respuesta a la misma.	
	11	Recibe oficios de las instancias del gobierno contactadas, dando respuesta a la solicitud que se les hizo.	
	12	Elabora y envía correo electrónico u oficio a la representación diplomática de México o del gobierno extranjero acreditada en nuestro país, informándole del estado o proceder para el caso de la empresa de acuerdo a la información proporcionada por las instancias del gobierno federal consultadas.	
		SOLICITUDES DE APOYO POR PARTE DE EMPRESARIOS MEXICANOS PARA SOLUCUINAR PROBLEMAS COMERCIALES	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de apoyo por parte de empresarios mexicanos y extranjeros para solucionar problemas comerciales.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	13	Elabora y envía oficios a las instancias del gobierno federal competentes, mediante los cuales se les remite la solicitud del empresario mexicano, requiriéndoles respuesta a la misma.	
	14	Elabora y envían oficios a las representaciones diplomáticas de gobiernos extranjeros acreditadas en México correspondientes al país donde la empresa tiene problemas comerciales, solicitándoles su apoyo para que el gobierno de su país atienda el caso de ésta.	
	15	Recibe oficios y notas diplomáticas de las instancias del gobierno y de las representaciones contactadas, dando respuesta a la solicitud que se les hizo.	
	16	Elabora y envía oficio a la empresa, informándole del estado o proceder de su caso de acuerdo a la información proporcionada por las instancias del gobierno federal consultadas y/o de las representaciones diplomáticas.	
	17	Archiva, temporalmente, los antecedentes, los acuses de comunicados enviados y los comunicados recibidos relacionados con el asunto, conforme al país de origen de la empresa que inició la gestión del asunto.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a México de delegaciones de funcionarios de gobiernos extranjeros acompañados por empresarios.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, África y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.), mediante los cuales se remiten comunicados (oficios, correos electrónicos o notas diplomáticas) de dependencias del gobierno, de representaciones diplomáticas de México o de gobiernos extranjeros acreditadas en nuestro país, informando de la visita que realizará una misión de funcionarios de gobierno extranjero acompañados de misiones empresariales.	
	2	Elabora y envía oficio o correo electrónico a las instituciones del gobierno y/o a las representaciones diplomáticas de México o de gobiernos extranjeros acreditadas en nuestro país que informan de la visita, solicitando datos complementarios de la misión, a fin de coordinar las agendas de trabajo de la misma.	
	3	Recibe notas diplomática, oficio o correo electrónico de las instituciones del gobierno y/o de las representaciones diplomáticas contactadas, dando respuesta a la solicitud que se les hizo.	
	4	Elabora y envía oficios a las instituciones del gobierno participantes en la organización de la visita de la misión, remitiendo las observaciones de la D.G.P.E.I. a la agenda de trabajo de la misma y para coordinarse en la preparación de los eventos que realizará en México.	
	5	Elabora y envía memorándum a la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional o a Oficialía Mayor de Cancillería consultándola si la Cancillería puede apoyar con recursos materiales o financieros en los eventos que se realizarán con motivo de la visita de la misión, y de ser el caso, solicita su autorización para ello.	
	6	Recibe memorándum de la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional o de Oficialía Mayor, dando respuesta a la consulta que se le hizo.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a México de delegaciones de funcionarios de gobiernos extranjeros acompañados por empresarios.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	7	Elabora y envía oficios a las instituciones del gobierno participantes en la organización del evento, informándoles de la forma o con que tipo de recursos participará la Cancillería en dicha organización.	
		ENCUENTROS EMPRESARIALES A CARGO DE OTRAS DEPENDENCIAS	
	8	Participa en reuniones de coordinación sobre la organización del evento.	
	9	Investiga en la base de datos sobre empresas de la Dirección, de la Secretaría de Economía, del Banco Nacional de Comercio Exterior y de organizaciones empresariales posibles empresas interesadas en sostener reuniones de negocios con las empresas extranjeras de la misión.	
	10	Contacta vía telefónica a las empresas para solicitarle o corroborar sus datos (razón social, domicilio, números telefónicos y de fax, correo electrónico, presidente o director general).	
	11	Elabora y envía oficios a las empresas seleccionadas y cámaras empresariales, invitándolas a participar en los encuentros empresariales que se llevarán a cabo con los empresarios extranjeros.	
	12	Confirma vía telefónica o mediante oficios la participación de las empresas y cámaras interesadas en asistir a los encuentros empresariales.	
	13	Participa en el desarrollo del evento de acuerdo a las actividades previamente acordadas con los organizadores.	
		ENCUENTROS ORGANIZADOS DIRECTAMENTE POR LA CANCELLERÍA EMPRESARIALES	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional | **UNIDAD RESPONSABLE:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a México de delegaciones de funcionarios de gobiernos extranjeros acompañados por empresarios.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	14	Elabora y envía memorándum a la Dirección General de Protocolo, solicitando auditorio, salas o comedores y los insumos necesarios de logística para las actividades que se llevarán a cabo para los encuentros empresariales.	
	15	Elabora y envía oficios a las instituciones del gobierno participantes en la organización del evento, convocándolos a reuniones a fin de precisar detalles de las actividades que cada uno de los organizadores llevará a cabo durante el desarrollo del evento.	
	16	Confirma vía telefónica o mediante oficio la asistencia de las instituciones del gobierno, participantes en la organización del evento a las reuniones de coordinación.	
	17	Lleva a cabo reuniones interinstitucionales en donde se analizan las necesidades del evento y se acuerda la forma en que se atenderán las mismas y se establecen responsables para cada una de ellas.	
	18	Conecta con la actividad N° 9.	
	19	Conecta con la actividad N° 10.	
	20	Elabora y envía oficios a las instituciones del gobierno participantes en la organización, solicitándoles sus listas de empresarios e invitados al evento.	
	21	Recibe oficios de las instituciones del gobierno con sus listas de invitados al evento.	
	22	Conecta con la actividad N° 11.	
	23	Conecta con la actividad N° 12.	
	24	Lleva a cabo el evento.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional | **UNIDAD RESPONSABLE:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a México de delegaciones de funcionarios de gobiernos extranjeros acompañados por empresarios.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

		EVENTOS ORGANIZADAS DIRECTAMENTE POR LA CANCELLERÍA	
	25	Investiga en la base de datos sobre empresas de la Dirección, de la Secretaría de Economía, del Banco Nacional de Comercio Exterior y de organizaciones empresariales posibles empresas y cámaras empresariales interesadas en asistir a conferencias de funcionarios de los gobiernos extranjeros de la misión o de los empresarios.	
	26	Elabora y envía oficios a organismos públicos y privados, solicitándoles propuestas de invitados vinculados a la temática del evento que asistirían a las conferencias.	
	27	Recibe oficios y cartas de organismos públicos y privados con sus propuestas de invitados a las conferencias.	
	28	Conecta con la actividad N° 8.	
	29	Elabora y envía oficios a las empresas seleccionadas y a organismos públicos y privados, invitándolos a asistir a las conferencias.	
	30	Confirma vía telefónica o mediante oficio la participación de empresarios y organismos públicos y privados en asistir a las conferencias.	
	31	Elabora y envía memorándum a la Dirección General de Protocolo, solicitando auditorio o salas junto con los insumos necesarios de logística para las conferencias.	
	32	Lleva a cabo el evento.	
	33	Archiva, temporalmente, los antecedentes, los acuses de los comunicados enviados y los comunicados recibidos relacionados con el asunto conforme al país de origen de la misión extranjera.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gira de trabajo del Presidente de la República al extranjero y visita de negocios de una misión de empresarios mexicanos.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, África y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	<p>Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.), mediante los cuales se remiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oficios de la Presidencia de la República o de alguna área administrativa de la Cancillería, informando de una gira de trabajo al extranjero del Presidente de la República con una delegación de empresarios mexicanos, solicitando información de apoyo para la misma; • comunicados (oficios, correos electrónicos o cartas) de dependencias del gobierno, de representaciones diplomáticas de México o de empresarios mexicanos, informando sobre el interés de estos en efectuar una visita de negocios a países extranjeros. <p style="text-align: center;">GIRA PRESIDENCIAL CON MISIÓN DE EMPRESARIOS</p>	
	2	<p>Elabora y envía oficios o correos electrónicos a las representaciones diplomáticas de México del país o los países en los cuales se llevará a cabo la gira presidencial, solicitándoles información sobre la situación del mercado de los diferentes sectores por los que estará conformada la misión de empresarios que realizará la visita de negocios.</p>	
	3	<p>Recibe oficios o correos electrónicos de las representaciones diplomáticas contactadas, dando respuesta a la solicitud que se les hizo.</p>	
	4	<p>Elabora y envía oficio al área coordinadora de la gira presidencial, remitiéndole información de apoyo para los temas que tratará el Presidente de la República durante su gira de trabajo.</p>	
	5	<p>Acuerda con el área coordinadora de la gira presidencial al extranjero la integración del grupo de empresarios que lo acompañarán.</p>	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gira de trabajo del Presidente de la República al extranjero y visita de negocios de una misión de empresarios mexicanos.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	6	Elabora y envía oficios al grupo de empresarios que realizarán la visita de negocios al extranjero, mediante los cuales les informa de las posibles actividades y reuniones de negocios que pueden realizar durante su visita, con base en la información proporcionada por las representaciones diplomáticas, solicitándoles, en algunos casos, su opinión con el propósito de definirles su agenda de trabajo.	
	7	Recibe cartas del grupo de empresarios con sus comentarios a la agenda de trabajo de su visita al exterior.	
	8	Acuerda, en algunos casos, con el grupo de empresarios la agenda de trabajo que tendrán durante su visita al extranjero.	
	9	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a la representación diplomática de México del país o de los países que visitarán los empresarios mexicanos informándoles el nombre y perfil de sus empresas, a fin de que preparen actividades para los mismos.	
		VISITA DE NEGOCIOS AL EXTRANJERO ÚNICAMENTE DE EMPRESARIOS MEXICANOS	
	10	Elabora y envía oficio o correo electrónico a la representación diplomática de México del país o países en los cuales se llevará a cabo la visita de negocios, solicitándoles información sobre la situación del mercado de los diferentes sectores por los que estará conformada la misión de empresarios que realizará la visita de negocios.	
	11	Conecta con la actividad No. 3.	
	12	Conecta con la actividad No. 6.	
	13	Conecta con la actividad No. 7.	
	14	Conecta con la actividad No. 8.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional **UNIDAD RESPONSABLE:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gira de trabajo del Presidente de la República al extranjero y visita de negocios de una misión de empresarios mexicanos.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	15	Archiva, temporalmente, los antecedentes, los acuses de comunicados enviados y los comunicados recibidos relacionados con el asunto, conforme al país que visitará el grupo de empresarios. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
--	----	---	--

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de eventos comerciales internacionales en México.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, África y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.), mediante los cuales se remiten oficios de dependencias del gobierno, informando de la celebración en México de un evento comercial internacional y solicita la participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
	2	Elabora y envía oficios a las instituciones públicas y privadas coorganizadoras del evento, para coordinarse en la preparación del mismo.	
	3	Elabora y envía memorándum a la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional o a Oficialía Mayor, consultándola si la Cancillería puede participar con recursos materiales o financieros en la organización del evento comercial, y de ser el caso, solicita su autorización para ello, o en particular, el apoyo de la Subsecretaría para invitar a participar a un alto funcionario del gobierno federal.	
	4	Recibe memorándum de la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional o de Oficialía Mayor, dando respuesta a la consulta que se le hizo.	
	5	Elabora y envía oficios a las instituciones del gobierno participantes en la organización del evento, informándoles de la forma o con que tipo de recursos participará la Cancillería en dicha organización.	
		EVENTOS COMERCIALES A CARGO DE OTRAS DEPENDENCIAS	
	6	Participa en reuniones de coordinación sobre la organización del evento.	
	7	Investiga en la base de datos sobre empresas de la Dirección General, de la Secretaría de Economía y del Banco Nacional de Comercio Exterior posibles empresas interesadas en asistir al evento comercial.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional **UNIDAD RESPONSABLE:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de eventos comerciales internacionales en México.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	8	Contacta vía telefónica a las empresas para solicitarle o corroborar sus datos (razón social, domicilio, números telefónicos y de fax, correo electrónico, presidente o director general).	
	9	Elabora y envía oficios a las empresas seleccionadas y a organismos públicos y privados, invitándolas a participar en el evento comercial.	
	10	Confirma vía telefónica o mediante oficios la participación de las empresas y de los organismos públicos y privados en asistir al evento.	
	11	Participa en el desarrollo del evento de acuerdo a las actividades previamente acordadas con los organizadores.	
		EVENTOS COMERCIALES ORGANIZADOS DIRECTAMENTE POR LA CANCELLERÍA	
	12	Elabora y envía memorándum a la Dirección General de Protocolo, solicitando auditorio, salas o comedores y los insumos necesarios de logística para las actividades que se llevarán a cabo con motivo del evento comercial.	
	13	Elabora y envía oficios a las instituciones participantes en la organización, convocándolas a reuniones de coordinación, a fin de precisar detalles de las actividades que cada uno de los organizadores llevarán a cabo durante el desarrollo del evento.	
	14	Confirma vía telefónica o mediante oficios la asistencia de las instituciones del gobierno participantes en la organización del evento a las reuniones de coordinación.	
	15	Lleva a cabo reuniones interinstitucionales de coordinación en donde se analizan las necesidades del evento y se acuerda la forma en que se atenderán las mismas y los responsables encargados de atenderlas.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional | **UNIDAD RESPONSABLE:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de eventos comerciales internacionales en México.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	16	Elabora y envía oficios a las instituciones participantes en la organización, solicitándoles sus listas de empresarios e invitados al evento.	
	17	Recibe oficios de las instituciones participantes en la organización con sus listas de invitados al evento.	
	18	Conecta con la actividad N° 7	
	19	Conecta con la actividad N° 8	
	20	Conecta con la actividad N° 9	
	21	Conecta con la actividad N° 10	
	22	Lleva a cabo el evento.	
	23	Archiva, temporalmente, los antecedentes, los acuses de comunicados enviados y los comunicados recibidos relacionados con el asunto, conforme al país o región del evento comercial.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de la candidatura de México en eventos comerciales internacionales.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, África y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.), mediante los cuales se remiten oficios de la Presidencia de la República o de dependencias del gobierno, exponiendo el interés para que México proponga su candidatura para presidir u organizar un evento comercial internacional determinado, solicitando a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) gestionar la propuesta y promoción de dicha candidatura.	
	2	Elabora y envía al Canciller una nota informativa justificando la postulación de México a la candidatura del evento comercial, y el comunicado que la SRE remitiría al organismo internación correspondiente, mediante el cual se presenta dicha candidatura.	
	3	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a todas las representaciones diplomáticas de México, informándoles del interés de nuestro país por presidir u organizar determinado evento de promoción comercial internacional.	
	4	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a las representaciones diplomáticas de México ubicadas en los países miembros del organismo internacional que tutela el evento, solicitándoles promuevan entre los gobiernos de esos países el apoyo de estos a favor de México para que gane la presidencia u organización del evento.	
	5	Elabora y envía oficios o notas diplomáticas mediante los cuales invita a los representantes diplomáticos de gobiernos extranjeros acreditados en nuestro país, miembros del organismo internacional que tutela el evento, a reuniones especiales para la promoción de la candidatura de México.	
	6	Confirma vía telefónica o mediante oficio la participación de los representantes diplomáticos a las reuniones especiales.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de la candidatura de México en eventos comerciales internacionales.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	7	Participa en reuniones especiales con los representantes diplomáticos de gobiernos extranjeros acreditadas en nuestro país para la promoción de la candidatura de México.	
	8	Elaboran y envían oficios a las áreas coordinadoras de las agendas de trabajo de las giras presidenciales o de las visitas oficiales del Canciller a otros países, solicitándoles se incluya entre los temas de conversación con funcionarios de esos gobiernos el apoyo de estos para que México presida u organice determinado evento comercial internacional.	
	9	Coordina actividades de promoción en el ámbito internacional con los copromotores de la candidatura de México del sector público o privado.	
	10	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a nuestras representaciones diplomáticas y a los copromotores del sector público y/o privado, mediante los cuales se remite material promocional de la candidatura del México para que sea distribuido como parte de sus actividades de promoción.	
	11	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a los copromotores y a nuestras representaciones diplomáticas, solicitándoles información sobre las acciones de promoción de la candidatura de México que llevan a cabo y eventualidades que surjan en las mismas.	
	12	Recibe oficios,, correos electrónicos y cartas de los copromotores y de las representaciones diplomáticas, informando de las acciones de promoción que llevan a cabo.	
	13	Elabora y envía oficos a los copromotores y a nuestras representaciones diplomáticas, agradeciendo información que remiten sobre las acciones de promoción que llevan a cabo de la candidatura de México.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de la candidatura de México en eventos comerciales internacionales.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	14	Elabora y envía oficios a áreas administrativas de la Cancillería, conforme a su competencia, solicitándoles información sobre temas o asuntos de la agenda bilateral o multilateral entre México y los países, regiones u organismos multilaterales facultados con votos en la elección donde se postula nuestro país, que puedan influir en su apoyo hacia el mismo.	
	15	Recibe oficios de las áreas administrativas de Cancillería, dando respuesta a la solicitud que se les hizo.	
	16	Elabora y envía oficios de agradecimiento a las áreas administrativas de la Cancillería que remiten información sobre los temas u asuntos de la agenda bilateral o multilateral que se deben de considerar para la promoción de la candidatura de México al evento comercial.	
	17	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a los copromotores del sector público o privado y a las representaciones diplomáticas de México, informándoles sobre los temas u asuntos de la agenda bilateral o multilateral que se deben de considerar para la promoción de la candidatura de nuestro país.	
	18	Elabora y envía oficios o correos electrónicos a las representaciones diplomáticas de México sobre el proceder para fijar la posición de México ante la respuesta de los gobiernos extranjeros a la promoción de su candidatura o al proceso de selección en general.	
	19	Archiva, temporalmente, los antecedentes, los acuses de comunicados enviados y los comunicados recibidos relacionados con el asunto, conforme al evento comercial.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional	UNIDAD RESPONSABLE:
--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a acuerdos interinstitucionales de colaboración.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, África y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	<p>Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.), mediante los cuales se remiten oficios de dependencias del gobierno o áreas administrativas de la Cancillería, solicitando los comentarios de la Dirección a un proyecto de acuerdo interinstitucional de colaboración entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y otra entidad del gobierno federal, en el ámbito de promoción comercial internacional.</p> <p>SOLICITUD DE COMENTARIOS DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CANCELLERÍA</p>	
	2	<p>Analiza el acuerdo interinstitucional de colaboración y formula comentarios al mismo que coadyuven al fomento de la promoción comercial internacional de México.</p>	
	3	<p>Elabora y envía oficio al área administrativa de la Cancillería a cargo del acuerdo interinstitucional con los comentarios de la Dirección sobre el mismo.</p> <p>SOLICITUD DE COMENTARIOS DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL</p>	
	4	<p>Conecta con la actividad No. 2</p>	
	5	<p>Elabora y envía oficios a áreas administrativas de la Cancillería, competentes en el tema del acuerdo, solicitándoles sus observaciones al mismo.</p>	
	6	<p>Recibe oficios de las áreas consultadas de la Cancillería con sus comentarios al acuerdo.</p>	
	7	<p>Elabora y envía oficios a la dependencia del gobierno a cargo del acuerdo con los comentarios de la Dirección y de las diferentes áreas de la Cancillería consultadas sobre el mismo.</p>	

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional | **UNIDAD RESPONSABLE:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a acuerdos interinstitucionales de colaboración.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	8	Archiva, temporalmente, los antecedentes, los acuses de comunicados enviados y los comunicados recibidos relacionados con el asunto, conforme al tipo de acuerdo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
--	---	---	--

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional | **UNIDAD RESPONSABLE:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en eventos de difusión o coordinación de las actividades de promoción económica y comercial internacional de la Cancillería.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Promoción Económica con América Latina y el Caribe • Dirección de Promoción Económica con América del Norte, Asia, África y Medio Oriente • Dirección de Promoción Económica con Europa 	1	<p>Recibe turnos de la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.), mediante los cuales se remiten comunicados (oficios o cartas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • de áreas de la Cancillería, dependencias del gobierno, instituciones académicas o privadas, invitando a la Dirección a impartir conferencias sobre promoción comercial internacional. • del coordinador de un órgano colegiado interinstitucional de carácter comercial, convocando a la Cancillería a participar en la próxima reunión del mismo enviando los temas que se tratarán en ésta. <p>PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS SOBRE PROMOCIÓN COMERCIAL INTERNACIONAL</p>	
	2	Determina la posibilidad de impartir la conferencia a la que se le invita.	
	3	Elabora y envía oficio o memorándum al organizador, confirmando su asistencia al evento o declinando la invitación.	
	4	Elabora presentación o ponencia a exponer en el evento en caso de participar en el evento.	
	5	Participa en el evento de difusión.	
		PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS	
	6	Confirma vía telefónica o mediante oficio su asistencia a la reunión.	
	7	Analiza los antecedentes de los temas a tratar en la reunión del órgano colegiado y, de ser el caso, formula comentarios a los mismos en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al fomento de la promoción comercial internacional de México.	
8	Participa en la reunión del órgano colegiado.		

CHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
OCTUBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción Económica Internacional **UNIDAD RESPONSABLE:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en eventos de difusión o coordinación de las actividades de promoción económica y comercial internacional de la Cancillería.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
--------------------	-----------	----------------------------	---------------------------------

	9	Archiva, temporalmente, los antecedentes, los acuses de los comunicados enviados y los comunicados recibidos relacionados con el asunto, conforme al tema del evento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
--	---	---	--

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION
ECONOMICA INTERNACIONAL***

INDICE

	Pag.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. POLÍTICAS.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS.....	6



SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION ECONOMICA INTERNACIONAL

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Promoción Económica Internacional (D.G.P.E.I.), en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente manual en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la D.G.P.E.I., derivados de las funciones que tiene encomendadas.

Es de destacar, que los procedimientos aquí mostrados para la ejecución de las funciones sustantivas de la D.G.P.E.I., se aplican de igual forma a los tres mercados mundiales en los cuales se organiza ésta: América Latina y el Caribe; América del Norte, Asia, Africa y Medio Oriente; y Europa.

El presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H. y C.P.), con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- OBJETIVO

- Establecer los principales ejes rectores de la promoción económica, mediante los cuales se apoyará y fomentará el comercio, la inversión extranjera y la actividad turística hacia México.
- Conformar una guía que oriente y norme las actividades que el personal adscrito a las diferentes áreas de la Dirección General de Promoción Económica Internacional habrá de desarrollar para la identificación y difusión de las oportunidades de negocios en el exterior para las empresas mexicanas.

III.- POLÍTICAS

- Para el apoyo al comercio exterior de México, la D.G.P.E.I. deberá identificar difundir y promover oportunidades comerciales de entre la información que remitan organismos públicos y privados y representaciones diplomáticas y, de ser el caso, fungirá como enlace de empresas y organismos del sector privado y sus contra partes extranjeras.
- Para la atención de los asuntos que le sean remitidos a la D.G.P.E.I. por gobiernos extranjeros, empresas nacionales y extranjeras o por entidades del gobierno federal o estatales, deberá de efectuar las consultas pertinentes y necesarias a todas las áreas administrativas de la Cancillería y de la administración pública federal.
- El número de comunicados que se elaboren en la atención de los asuntos remitidos a la D.G.P.E.I., será conforme a la competencia en tales asuntos de las diferentes áreas administrativas públicas o privadas.
- Las empresas mexicanas que se seleccionen para proponerles la posibilidad de promover sus productos en el extranjero, deberán de tener, preferentemente, capacidad exportadora.
- La elaboración de las agendas de trabajo de misiones de funcionarios y empresarios extranjeros que vengan a México, o de las mexicanas que vayan al exterior, deberá de hacerse en coordinación con las autoridades de los países de donde proceden o a los que se visita y con las áreas competentes de las diferentes entidades públicas y privadas de México, a fin de aprovechar las oportunidades de negocios que pueda ofrecer la composición de dichas misiones.
- Los procedimientos aquí mostrados para la ejecución de las funciones sustantivas de la D.G.P.E.I., se aplican de igual forma a los tres mercados mundiales en los cuales se organiza ésta: América Latina y el Caribe; América del Norte, Asia, Africa y Medio Oriente; y Europa.
- Los requerimientos de logística para llevar a cabo los eventos que organicen las Direcciones de Área, como parte de las actividades de los procedimientos descritos en el presente manual, serán gestionados a través de la Coordinación Administrativa.



SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION ECONOMICA INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTOS



Pag. 5

De 23

Pag: 29

De: 29