

# Índice

---

CARÁTULA MP DGCE .....	2
SE-PR-S-414-01 .....	6
SE-PR-S-414-02 .....	15
SE-PR-S-414-03 .....	25
ANEXO 3 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	34



Oficialía Mayor  
DGPOP

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

Mayo, 2017

## CONTENIDO

### SECCIONES:

- 1 Presentación
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos
- 3 Descripción de los procesos que ejecuta la unidad administrativa
- 4 Descripción de los procedimientos

## 1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados y estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

Los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad.

La **Dirección General de Comercio Exterior**, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La **Dirección General de Comercio Exterior** mantendrá actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta unidad.

## 2. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Macroproceso:** Desarrollar y fomentar el comercio exterior

Proceso	Subproceso	Procedimiento
1. Pr-SUST-SE-014 Analizar el Diseño, Evaluación e Instrumentación de la Política de Comercio Exterior	1.1 Administrar permisos de exportación, instrumentos y programas de fomento.	SE-PR-S-414-01 Asignación directa de cupos de importación y exportación.  SE-PR-S-414-02 Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública.  SE-PR-S-414-03 Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública.
	1.2 Diseñar medidas de políticas de comercio exterior (arancelarias y no arancelarias).	
	1.3 Proponer, administrar y evaluar políticas de facilitación comercial.	

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Anexos al presente manual se describen y se presenta el mapeo de los procesos que ejecuta la **Dirección General de Comercio Exterior**, la información de los procesos puede actualizarse en el momento en que lo requiera la unidad administrativa, debiendo notificarlo a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto a fin de incorporar los cambios al presente manual.

## 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior			
<b>Proceso:</b> Analizar el Diseño, Evaluación e Instrumentación de la Política de Comercio Exterior			
<b>Subproceso:</b> Administrar permisos de exportación, instrumentos y programas de fomento			
<b>Procedimiento:</b> Asignación directa de cupos de importación y exportación			
<b>Control:</b> SE-PR-S-414-01			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> SE-03-033 “Asignación directa de cupos de importación y exportación” Modalidad A. Personas físicas y Modalidad B. Personas Morales.			<b>Revisión:</b> 1
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b>	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Usuario:</b> Personas físicas y morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad aplicable al cupo del que se trate.			

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Irving Luna Cruz</b> Subdirector de Cupos de Importación y Exportación	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Silvia Aguilar Vázquez</b> Directora de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior	

Autorizó
<p align="center">El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____  <b>Juan Díaz Mazadiego</b>                      Director General de Comercio Exterior</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Asignación directa de cupos de importación y exportación

**Control:** SE-PR-S-414-01

**Página:** 2 de 9

### 2. OBJETIVO

Administrar la asignación de los cupos de importación y exportación de manera directa, apoyando la competitividad, tanto de las cadenas productivas que utilizan como insumo los productos importados, como de la industria que produce los bienes que exportan al amparo del cupo aprovechando las preferencias y concesiones arancelarias otorgadas por otros países a los productos mexicanos, así como de los establecidos unilateralmente.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Comercio Exterior.

### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior, artículos 23 y 24.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, Artículo 31.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.
- Acuerdos diversos mediante los cuales se dan a conocer los cupos, así como el procedimiento para la asignación y expedición, publicados en el DOF.

### 5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Comercio Exterior autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cupos de Importación y Exportación elaborar y actualizar este procedimiento y aplicarlo.

### 6. ACRÓNIMOS

**FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.

**SE:** Secretaría de Economía.

**VUCEM:** Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.



**Procedimiento:** Asignación directa de cupos de importación y exportación

**Control:** SE-PR-S-414-01

**Página:** 3 de 9

## 7. DEFINICIONES

**Capturista gubernamental:** Servidor público que asiste al usuario interesado para la presentación de trámites en materia de Comercio Exterior.

**Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS):** Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.

**Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):** Punto de contacto digital a través del portal de internet [www.gob.mx](http://www.gob.mx), el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Subdirección de Cupos de Importación y Exportación

1. Recibe de la VUCEM correo electrónico con aviso de “Nueva Tarea Disponible”, correspondiente a Solicitud de Asignación directa de Cupo de Importación y Exportación (SE-03-033) y documentación anexa, capturada en la VUCEM por el usuario o por las Representaciones Federales.

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUN, CNTS o RFTS.

2. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
3. Selecciona la solicitud de asignación de cupo para que la VUCEM despliegue la información de la solicitud y la documentación anexa.
4. Revisa que la solicitud esté debidamente llenada y completa.

### *La solicitud no está debidamente llenada o está incompleta*

5. Selecciona la opción de requerimiento de información o documentación y captura en la VUCEM la información necesaria para el dictamen.
6. Firma con la FIEL el requerimiento de información adicional.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Asignación directa de cupos de importación y exportación

**Control:** SE-PR-S-414-01

**Página:** 4 de 9

7. Elabora (en caso de solicitudes presentadas a través de Capturista gubernamental) proyecto de oficio de requerimiento de información o documentación faltante para prevenir al interesado.
8. Presenta para visto bueno de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior, una vez obtenido lo envía a la Representación Federal mediante correo electrónico para impresión, firma y entrega al interesado.

### Interesado

9. Confirma notificación de Requerimiento de Información o documentación recibida vía VUCEM y genera el Acuse de Notificación correspondiente o recibe notificación por parte de la Representación Federal.
10. Ingresa a la VUCEM, revisa la sección de Inicio/Bandeja de Tareas Pendientes y selecciona el trámite de su interés con la tarea “Atender Requerimiento” e ingresa la información solicitada o bien presenta la información solicitada en la Representación Federal.

### Subdirección de Cupos de Importación y Exportación

#### *El interesado no subsanó la deficiencia*

11. Ingresa a la VUCEM, identifica la deficiencia, registra la causa y rechaza (en caso de solicitudes presentadas a través de capturista gubernamental) elabora proyecto de oficio de negativa. Turna para visto bueno del titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior y continúa en actividad 21.

#### *El interesado subsanó la deficiencia*

#### *La solicitud está debidamente llenada y está completa*

12. Revisa la solicitud conforme al marco legal aplicable al cupo correspondiente.
13. Emite dictamen correspondiente en la VUCEM y turna a revisión del funcionario con rol de autorizador, de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior para su autorización.

### Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior

14. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” en la VUCEM.
15. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
16. Selecciona la solicitud de asignación de cupo correspondiente para su autorización.
17. Revisa que el dictamen (autorización o rechazo) de la solicitud de asignación de cupo cumpla con el marco legal vigente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Asignación directa de cupos de importación y exportación

**Control:** SE-PR-S-414-01

**Página:** 5 de 9

### *El dictamen no está correcto*

18. Selecciona la opción “Observar”, elabora los comentarios u observaciones al dictamen para corrección de la Subdirección de Cupos de Importación y Exportación.

### **Subdirección de Cupos de Importación y Exportación**

19. Recibe en su cuenta de correo electrónico un aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de asignación de cupo en la VUCEM.
20. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”, selecciona la solicitud de asignación correspondiente para dictamen, realiza las modificaciones solicitadas al dictamen y lo turna para su autorización

### **Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior.**

21. Recibe en la cuenta de correo electrónico un aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de asignación directa de cupo en la VUCEM.
22. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU” con la FIEL, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
23. Selecciona la solicitud de asignación correspondiente para firma del dictamen.

### *El dictamen está correcto*

24. Firma con la FIEL el dictamen de asignación de cupo o el rechazo por no cumplir con el marco legal aplicable al cupo de que se trate.

### **Interesado**

25. Ingresa a la VUCEM en la Bandeja de Tareas Pendientes, selecciona el trámite y folio o bien se presenta a la Representación Federal para recoger su resolución.
26. Confirma Notificación y firma “Confirmación de Notificación de Resolución” en VUCEM, en caso de no realizar la notificación al cabo de 15 días hábiles pasa a “estrados” donde permanecerá en espera de la notificación, de no llevarse a cabo al término de 10 días hábiles, se entenderá por notificada. En caso de solicitudes presentadas en la Representación acusa la notificación personalmente.
27. Descarga en la VUCEM Acuse de Notificación de Resolución.

Nota: El acuse de recibo se presentará a través de un archivo .pdf descargable, y se dará por concluido el registro de la solicitud.

### **Fin del procedimiento.**



**Procedimiento:** Asignación directa de cupos de importación y exportación

**Control:** SE-PR-S-414-01

**Página:** 6 de 9

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apege a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
2. La SE a través de la Dirección General de Comercio Exterior asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo en la Asignación de Cupos al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Este trámite se puede presentar en el Módulo de Recepción de la Representación Federal, misma que funge solamente como ventanilla.

### RECEPCIÓN

4. Verificar que la solicitud se encuentre debidamente llenada y se acompañe de los documentos que se señalan en el Acuerdo que corresponda al cupo solicitado.
5. Verificar que el periodo para el que solicita corresponda al periodo de vigencia del cupo.
6. En el caso de persona Moral: En el acta constitutiva de la sociedad y sus modificaciones o Poder Notarial correspondiente se deberá verificar que la persona que firma la solicitud está facultada para actos de administración o para suscribir diversos trámites ante la SE.
7. En el caso de persona física: En el poder notarial del representante legal, revisar que la persona que firma la solicitud como Representante Legal, tenga facultades para actos de administración o para suscribir diversos trámites ante la SE.
8. En ambos casos, si se presenta copia de la constancia de Acreditamiento de personalidad expedida por el Abogado General de la SE, no será necesario presentar la documentación citada.

### ANÁLISIS

9. Verificar que los documentos anexos a la solicitud correspondan con lo señalado en el Acuerdo de cupo correspondiente.
10. La Asignación de Cupo estará sujeta al saldo disponible del cupo y a los criterios señalados en el Acuerdo de cupo correspondiente.
11. Si una persona física o moral no utiliza la cantidad total asignada en el periodo de vigencia del cupo, el remanente, bajo ninguna circunstancia se acumulará a la asignación del cupo del periodo anual subsecuente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Asignación directa de cupos de importación y exportación

**Control:** SE-PR-S-414-01

**Página:** 7 de 9

### 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior serie 3S.13 “Asignación y administración de Cupos” de la Dirección General de Comercio Exterior definida en el Catálogo de Disposición Documental de la SE.

Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Resguardo
1. Solicitud de Asignación directa de cupo de importación y exportación y documentación anexa.	SE-FO-03-033	Representación Federal	Representación Federal
2. Requerimiento de la documentación faltante y prevención al solicitante para subsanar la omisión conforme al marco legal aplicable (en caso de Capturista Gubernamental)	Sin número		
3. Acuse de Notificación de resolución (en caso de Capturista Gubernamental).			

### 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

### 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

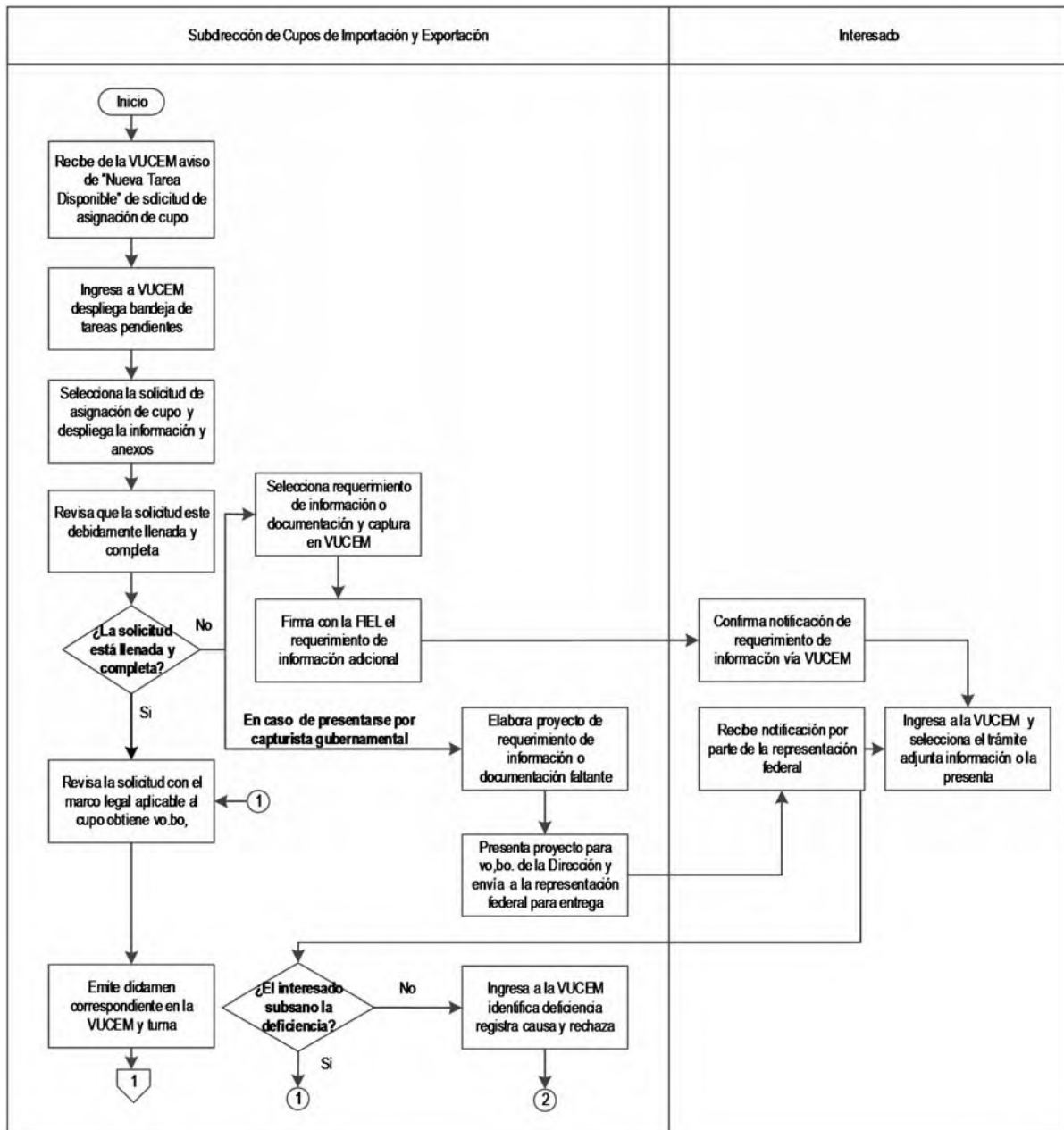
La información señalada en el Acuerdo correspondiente al cupo de que se trate.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación	
Control: SE-PR-S-414-01	Página: 8 de 9

13. DIAGRAMA DE FLUJO



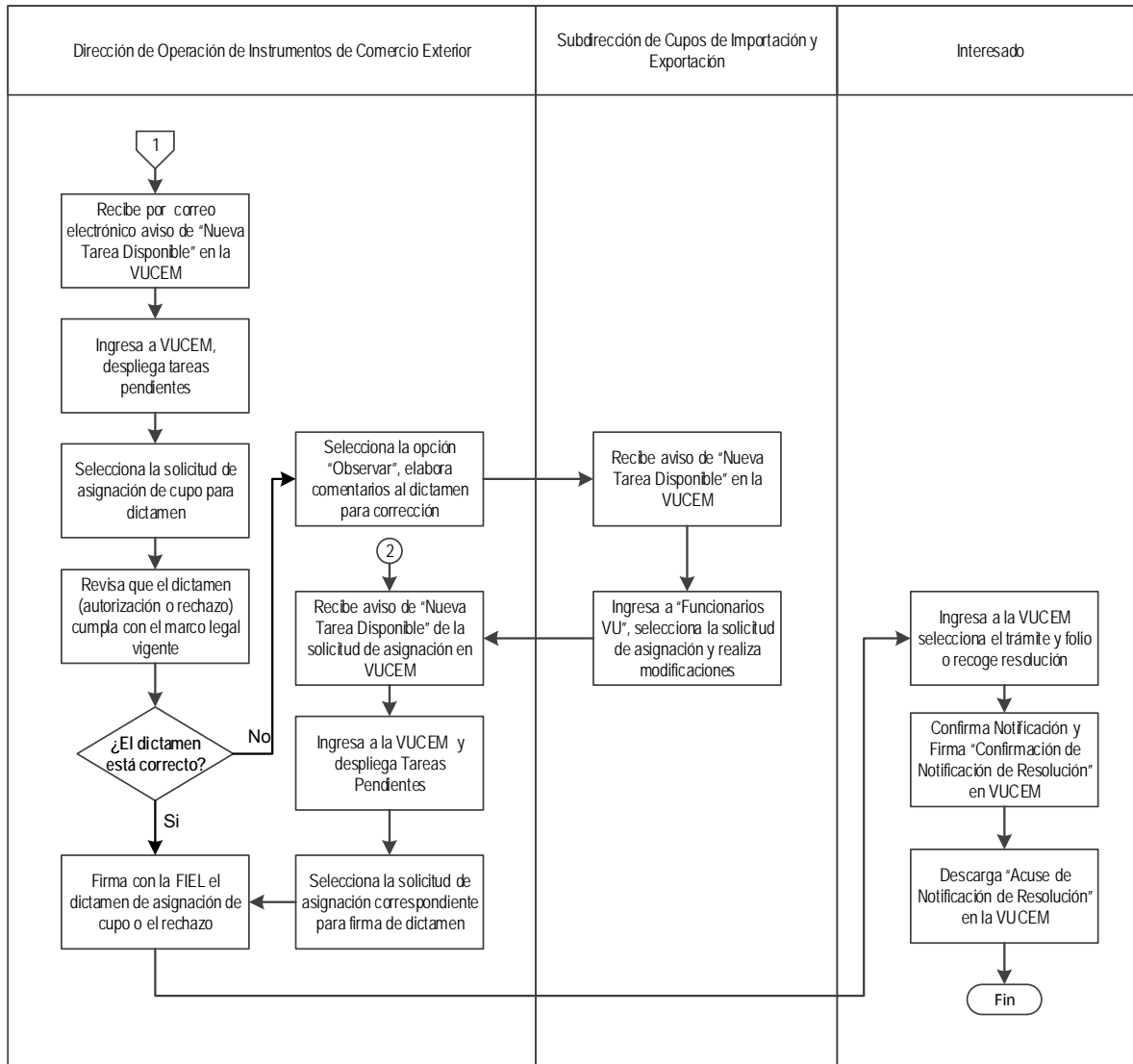


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Asignación directa de cupos de importación y exportación

**Control:** SE-PR-S-414-01

**Página:** 9 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior			
<b>Proceso:</b> Analizar el Diseño, Evaluación e Instrumentación de la Política de Comercio Exterior			
<b>Subproceso:</b> Administrar permisos de exportación, instrumentos y programas de fomento			
<b>Procedimiento:</b> Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública			
<b>Control:</b> SE-PR-S-414-02			<b>Página:</b> 1 de 10
<b>RFTS:</b> SE-03-034 "Asignación de cupo de importación y exportación a través de Licitación Pública"			<b>Revisión:</b> 1
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Personas físicas o morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos que cumplan en tiempo y forma con lo establecido en las bases de la licitación correspondiente (de acuerdo a la ficha de tramite SE-03-034 en la sección "Quién lo presenta y en qué casos").			

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Irving Luna Cruz Subdirector de Cupos de Importación y Exportación	

Revisó	
Nombre	Firma
Silvia Aguilar Vázquez Directora de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____ <b>Juan Díaz Mazadiego</b> Director General de Comercio Exterior</p>



**Procedimiento:** Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

**Control:** SE-PR-S-414-02

**Página:** 2 de 10

## 2. OBJETIVO

Administrar los cupos de importación y exportación conforme la eficiencia económica de las empresas mediante el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los mismos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Comercio Exterior.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior, artículos 23 y 24.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 34 y 36.
- Acuerdos diversos mediante los cuales se dan a conocer los cupos, así como el procedimiento para la asignación y expedición publicados en el DOF.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior

## 5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Comercio Exterior autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cupos de Importación y Exportación elaborar, actualizar este procedimiento y aplicarlo.

## 6. ACRÓNIMOS

SE: Secretaría de Economía.

## 7. DEFINICIONES

**Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS):** Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.





**Procedimiento:** Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

**Control:** SE-PR-S-414-02

**Página:** 3 de 10

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.

**Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):** Punto de contacto digital a través del portal de internet [www.gob.mx](http://www.gob.mx), el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**QUORUM:** Conformado cuando se presenten a la licitación cuando menos dos de los interesados que hayan calificado y que cumplan todas las reglas que se establecen en las bases.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección General de Comercio Exterior

1. Publica en el Diario Oficial de la Federación, la convocatoria para que los interesados participen en la Licitación Pública y elabora las bases de la licitación.

Pone a disposición de los interesados en la fecha y lugar en que se indique en la convocatoria, las bases conforme a las cuales se regirá la licitación pública, así como el Formato de Asignación de cupo de importación y exportación a través de licitación pública SE-FO-03-034.

**Nota 1:** El interesado puede consultar la información sobre el trámite SE-03-034 en la VUN, CNTS o RFTS.

**Nota 2:** Conforme a lo señalado en las bases de licitación, el interesado deberá tramitar previamente la “Constancia de Calificación” y “Certificación de Depósito de garantía”, mismas que podrá obtener en las Representaciones Federales. Para el caso de la Constancia de calificación la podrá obtener en la oficina del Abogado General de la SE.

### Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior/Dirección General de Comercio Exterior

2. Efectúa la Reunión de Aclaraciones a las Bases de la Licitación Pública en la fecha, hora y lugar establecidas en las mismas bases, en coordinación con el Abogado General de la SE, de la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la SE, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso la Dependencia Competente (PRESÍDIUM).
3. Instala mesa de registro, recibe y sella sobres de oferta, verifica identificación oficial de los participantes, registra y recaba firma de los participantes en hoja de registro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

**Control:** SE-PR-S-414-02

**Página:** 4 de 10

4. Preside el evento, y verifica que exista quórum conforme lo establecido en las bases para la licitación, da la bienvenida a los participantes e informa lo conducente.

*No existe quorum*

5. Declara desierta la licitación pública, actúa conforme lo establezcan las bases, continúa actividad 15.  
Nota: En caso de que se haya presentado un solo participante y cumpla con lo establecido en las bases de licitación correspondiente, la SE se reserva el derecho de asignar el monto, revisa que la oferta y posturas cumplan con lo establecido en las bases para participar en la licitación pública y efectúa el acto de adjudicación.

*Existe quorum*

6. Declara abierta la licitación pública. Recibe ofertas en el orden en que aparecen en la hoja de registro.

**Dirección General de Comercio Exterior, Abogado General, Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control en la SE), Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso la Dependencia Competente (Presídium)**

7. Revisa frente a los asistentes que las ofertas y posturas cumplan con lo establecido en las bases para participar en la licitación pública.

*La oferta o postura no cumple con las bases de la licitación pública*

8. Declara inválida la oferta o postura para participar en la licitación pública y continúa el procedimiento en la actividad 14.

*La oferta o la postura cumple con las bases de la licitación pública*

9. Valida oferta y captura postura en el sistema de cómputo para participar en la licitación pública.
10. Ordena las posturas tomando como indicador el precio ofrecido y verifica que al menos 2 califiquen.

**Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior/Dirección General de Comercio Exterior**

11. Efectúa el acto de adjudicación del cupo de importación o exportación.
12. Retiene los documentos de certificación de depósito de garantía de la postura ganadora con objeto de que la representación de la SE resguarde la garantía hasta que el ganador demuestre el pago de la adjudicación conforme se establece en las bases, y en su caso, devuelve el original de la constancia de calificación y recaba acuse de recibo y continúa procedimiento en la actividad 17.
13. Devuelve la certificación de depósito de garantía de las posturas y/o ofertas no ganadoras o inválidas, con objeto de que los participantes retiren las garantías en la SE de las posturas no ganadoras y de las ofertas y las posturas invalidadas en el proceso de apertura de ofertas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

**Control:** SE-PR-S-414-02

**Página:** 5 de 10

o por haber sido declarada desierta la licitación y en su caso, el original de la constancia de calificación y recaba acuse de recibo.

14. Imprime las listas de resultados (agregadas y desagregadas) tanto de posturas ganadoras como perdedoras, que serán parte del acta que se levanta del evento sin incluir las posturas que hayan sido declaradas inválidas.
15. Levanta acta, da lectura a la misma y obtiene firma de los representantes de la SE, del abogado General, de la Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control en la SE), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, de la Dependencia competente, según el cupo licitado y de los participantes que así lo deseen.
16. Informa a los participantes y a los miembros del presídium que la copia del acta estará a disposición en la página de internet en la dirección [www.sicex.gob.mx](http://www.sicex.gob.mx)
17. Pone a disposición en Internet, la copia del acta de la licitación en la dirección [www.sicex.gob.mx](http://www.sicex.gob.mx) a efecto de que las Representaciones Federales de esta SE y los interesados conozcan los resultados de la misma.
18. Integra expediente de la licitación pública celebrada en el que se archivará:
  - a. Copia de la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.
  - b. Copia de las Bases de la licitación.
  - c. Acta original de la licitación, con sus anexos.
  - d. Registros de autoridades, participantes y observadores.
  - e. Ofertas originales presentadas por los participantes

**Fin del Procedimiento.**



**Procedimiento:** Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

**Control:** SE-PR-S-414-02

**Página:** 6 de 10

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
2. La SE a través de la Dirección General de Comercio Exterior asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo en la Asignación de Cupos al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Convocatoria

3. La Dirección General de Comercio Exterior deberá publicar la convocatoria correspondiente en el Diario Oficial de la Federación por lo menos 20 días hábiles antes de que se inicie el período de registro.
4. La convocatoria deberá contener como mínimo los siguientes datos: descripción del cupo, monto a licitar, en su caso monto máximo que cada interesado podrá obtener, lugar y fecha en que se proporcionarán las bases de la licitación, lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de apertura de sobres de oferta y la adjudicación.
5. Las bases especificarán como mínimo información referente a: el cupo objeto de la licitación pública; monto a licitar; requisitos para participar en la licitación pública; lugar, día y hora para celebrar el acto de apertura de sobres de oferta, periodo de vigencia del certificado y demás datos que la Secretaría considere necesarios.

### Registro de participantes

6. El registro debe abrirse a la hora estipulada en las bases de la licitación, poniendo a disposición de los interesados en el lugar correspondiente, la hoja de registro de participantes en las que debe constar la hora de inicio de registro y hoja de registro de observadores.
7. El personal de la mesa de registro deberá solicitar al interesado o al Representante Legal del interesado en participar en la licitación pública, le exhiba identificación oficial (cartilla de servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional o credencial de elector) antes de registrar su participación, una vez identificado, verificará que anote en la hoja de registro nombre del participante o empresa a la que representa, nombre y firma del Representante Legal, descripción y número del documento con el que se identificará.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

**Control:** SE-PR-S-414-02

**Página:** 7 de 10

8. Deberá sellar en el reloj de la mesa de registro, el sobre que contiene la oferta que el interesado presenta.
9. Al concluir la etapa de registro, conforme lo estipula en las bases de la licitación, no podrá aceptarse ya ninguna oferta y la hora de cierre debe constar tanto en la hoja de registro de participantes como en la hoja de observadores.

#### Acto de apertura de ofertas

10. El presídium que deberá estar constituido por representantes de la Dirección General de Comercio Exterior, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso de la Dependencia competente, revisará las disposiciones generales de las bases para determinar si existe quórum para la celebración de la licitación.
11. Si existe quórum se llamará a los participantes registrados, en el orden en que aparecen en la hoja de registro para que pasen a dejar su oferta.
12. Una vez que han sido entregadas todas las ofertas, deberá revisar que cada una de ellas cumpla con lo establecido en las Bases para participar en la licitación pública, dando a conocer el resultado de dicha revisión al presídium y a los participantes.
13. La oferta que no cumpla con lo establecido en las bases deberá ser invalidada, fundamentando dicha invalidación, en el punto específico de las bases que no cumplió, a efecto de que sea asentado en el acta de la licitación.
14. Dicha invalidación deberá hacerse del conocimiento del oferente, así como del presídium y de los participantes, a efecto de que manifiesten la conformidad o inconformidad de la resolución tomada por el presídium y quede asentado en el acta.
15. La oferta que cumpla con lo establecido en las bases deberá ser revisada en sus distintas posturas para verificar que cada una de éstas cumpla con lo establecido en las bases. La postura que no cumpla deberá ser invalidada y observar las mismas normas que se siguieron con la oferta invalidada.
16. La postura que cumpla deberá declararse válida y proceder a su captura en el sistema de cómputo. Estas posturas serán las que participen en el acto de adjudicación.

#### Acto de adjudicación

17. El acto de adjudicación se desarrollará de la siguiente manera:
  - Las posturas válidas se listarán en forma descendente tomando como indicador el precio ofrecido;
  - Las posturas ganadoras serán las que correspondan a los precios ofrecidos más altos, hasta que la suma de las cantidades demandadas agote la cantidad a licitar.



**Procedimiento:** Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

**Control:** SE-PR-S-414-02

**Página:** 8 de 10

- Cuando exista empate en el precio ofrecido entre las últimas dos o más posturas ganadoras y el remanente del cupo a repartir entre ellas sea insuficiente se procederá a su prorratio.
- El precio de adjudicación será conforme lo establezcan las bases ya sea uniforme e igual al precio mínimo ganador; o al precio ofrecido en cada postura.

### Cierre de la licitación

18. El acta del evento deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha, hora y lugar en que se realizó el evento.
- Datos del cupo que se licitó.
- Quien presidió el evento.
- Recomendaciones para cumplirse durante el evento.
- Número de licitantes.
- Ofertas y/o posturas invalidadas, en su caso y causa de invalidación.
- Resultados generales de la licitación.
- Conformidad o inconformidades manifestadas sobre el evento.
- Hora de término del evento.

19. Como anexos deberán adicionarse al acta:

Anexo 1: Representantes del sector público que estuvieron presentes y formaron parte del Presídium (nombre y firma).

Anexo 2: Lista de las posturas ganadoras y perdedoras agregada por participantes (no incluye posturas invalidadas).

Anexo 3: Lista de posturas ganadoras y perdedoras desagregada (no incluye posturas invalidadas).

20. Lista de participantes en el evento, en la que firmarán los que así lo deseen.

21. Las bases de la licitación son las reglas de las mismas por lo tanto no existe margen de interpretación, por lo que su aplicación es estricta.

22. Los interesados en participar en las Licitaciones Públicas, deberán cumplir con todas y cada una de las condiciones previstas en las Bases de Licitación y sujetarse incondicionalmente a las mismas.

23. Los participantes ganadores deberán realizar el pago correspondiente a su adjudicación en la forma y tiempo en que se establece en cada una de las bases. Posteriormente deberán comprobar ante las representaciones federales de la SE dicho pago, a efecto de que la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

**Control:** SE-PR-S-414-02

**Página:** 9 de 10

representación devuelva la garantía retenida por la SE. De no realizar esta comprobación, las representaciones federales deberán enterar los documentos de garantía correspondientes a la Tesorería de la Federación, conforme lo señalado en las bases. La DGCE reintegrará el cupo correspondiente a los participantes ganadores que no hayan comprobado la realización del pago al saldo del cupo, para su posterior asignación en su caso.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior serie 3S.13 “Asignación y administración de Cupos” de la Dirección General de Comercio Exterior definida en el Catálogo de Disposición Documental de la SE.

Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Resguardo
1. Formato de Asignación de cupo de importación y exportación a través de licitación pública	SE-FO-03-034	Dirección General de Comercio Exterior	Dirección General de Comercio Exterior
2. Expediente de la Licitación pública celebrada			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.

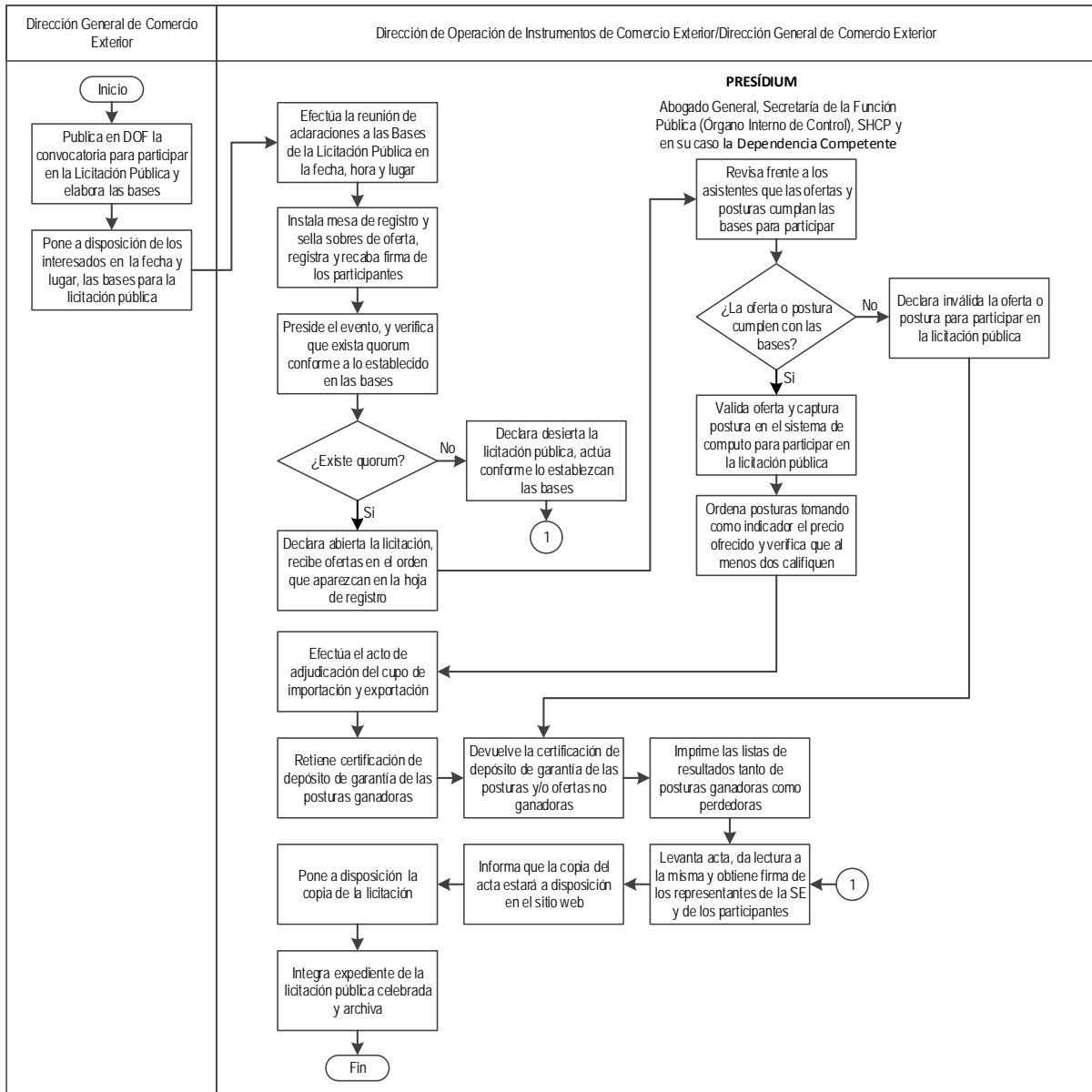


**Procedimiento:** Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

**Control:** SE-PR-S-414-02

**Página:** 10 de 10

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior	
<b>Proceso:</b> Analizar el Diseño, Evaluación e Instrumentación de la Política de Comercio Exterior	
<b>Subproceso:</b> Administrar permisos de exportación, instrumentos y programas de fomento	
<b>Procedimiento:</b> Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública	
<b>Control:</b> SE-PR-S-414-03	<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> SE-03-035 "Transferencia de Cupo de Importación o Exportación a través de Licitación Pública"	<b>Revisión:</b> 1
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Cualquier persona interesada en obtener la titularidad del certificado de cupo adjudicado a persona distintas mediante licitación pública.	

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Irving Luna Cruz Subdirector de Cupos de Importación y Exportación	

Revisó	
Nombre	Firma
Silvia Aguilar Vázquez Directora de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____ <b>Juan Díaz Mazadiego</b> Director General de Comercio Exterior</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Transferencia de Cupo obtenido a través de Licitación Pública.

**Control:** SE-PR-S-414-03

**Página:** 2 de 9

### 2. OBJETIVO

Administrar la transferencia de los cupos de importación y exportación adjudicados mediante licitación pública de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, a fin de obtener el beneficio de acceso a mercados en condiciones preferenciales para la importación o exportación de mercancías con cupo.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Comercio Exterior.

### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior, artículos 23 y 24.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, artículos 26 al 30, 34 y 36.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.
- Acuerdos diversos mediante los cuales se dan a conocer los cupos así como el procedimiento para la asignación y expedición publicados en el DOF.

### 5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Comercio Exterior autorizar y difundir este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior supervisar, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cupos de Importación y Exportación, elaborar y actualizar este procedimiento y aplicarlo.

### 6. ACRÓNIMOS

**FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.

**SE:** Secretaría de Economía.

**VUCEM:** Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Transferencia de Cupo obtenido a través de Licitación Pública.

**Control:** SE-PR-S-414-03

**Página:** 3 de 9

### 7. DEFINICIONES

**Capturista gubernamental:** Servidor público que asiste al usuario interesado para la presentación de trámites en materia de comercio exterior.

**Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS):** Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.

**Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):** Punto de contacto digital a través del portal de internet [www.gob.mx](http://www.gob.mx), el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Subdirección de Cupos de Importación y Exportación

1. Recibe de la VUCEM correo electrónico con aviso de “Nueva Tarea Disponible”, correspondiente al trámite de “Transferencia de cupo de importación o exportación obtenido a través de licitación pública” (SE-03-035) y documentación anexa, capturada en la VUCEM por el usuario o por las Representaciones Federales.
2. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio/Bandeja funcionario y VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
3. Selecciona la solicitud de Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública y revisa que la solicitud esté debidamente llenada y completa.

#### *La solicitud no está debidamente llenada y/o está incompleta*

4. Selecciona la opción de requerimiento de información y captura la información necesaria para el dictamen.
5. Firma con la FIEL el requerimiento de información o documentación adicional.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Transferencia de Cupo obtenido a través de Licitación Pública.

**Control:** SE-PR-S-414-03

**Página:** 4 de 9

6. Elabora (en caso de solicitudes presentadas a través de Capturista gubernamental) proyecto de oficio de requerimiento de información o documentación faltante para prevenir al interesado.
7. Presenta para visto bueno del titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior. Una vez obtenido lo envía a la Representación Federal mediante correo electrónico para impresión, firma y entrega al interesado.

### Interesado

8. Confirma notificación de Requerimiento de Información o documentación vía VUCEM y genera el Acuse de Notificación correspondiente, o recibe notificación por parte de la Representación Federal.
9. Ingresa a la VUCEM selecciona la opción Bandeja de Tareas Pendientes y selecciona el trámite Atender Requerimiento e ingresa la información solicitada, o bien presenta la información solicitada en la Representación Federal.

### Subdirección de Cupos de Importación y Exportación

#### *El interesado no subsanó la deficiencia*

10. Ingresa a la VUCEM, identifica la deficiencia, registra la causa y rechaza. En caso de solicitudes presentadas a través de capturista gubernamental, adicionalmente, elabora proyecto de oficio de negativa. Turna para visto bueno del titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior y continúa en actividad 12.

#### *La solicitud está debidamente llenada y completa*

11. Ingresa a la VUCEM, revisa la solicitud conforme al marco legal aplicable y a las bases de licitación correspondientes al cupo y emite dictamen correspondiente y envía a revisión del funcionario con rol de autorizador, de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior para su autorización.

### Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior

12. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” en la VUCEM.
13. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio/Bandeja funcionario y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
14. Selecciona la solicitud de transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública correspondiente para autorización o rechazo.
15. Revisa que el dictamen de la solicitud de transferencia cumpla con el marco jurídico legal vigente y las bases de participación de la licitación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Transferencia de Cupo obtenido a través de Licitación Pública.

**Control:** SE-PR-S-414-03

**Página:** 5 de 9

### *El dictamen no está correcto*

16. Selecciona la opción “Observar”, elabora los comentarios u observaciones al dictamen para corrección de la Subdirección de Cupos de Importación y Exportación y comunica mediante correo electrónico.

### **Subdirección de Cupos de Importación y Exportación**

17. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública en la VUCEM.
18. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio/Bandeja funcionario y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
19. Selecciona la solicitud de transferencia correspondiente para dictamen, realiza las modificaciones solicitadas al dictamen y lo turna para revisión y firma.

### **Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior**

20. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de transferencia de cupo en la VUCEM.
21. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU” con la FIEL, revisa la sección de Inicio/Bandeja funcionario y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
22. Selecciona la solicitud de transferencia para autorización.

### *El dictamen está correcto*

23. Firma con la FIEL la resolución de transferencia de cupo.

### **Interesado**

24. Ingresa a la VUCEM en la Bandeja de Tareas Pendientes, selecciona el trámite y folio, o bien se presenta a la Representación Federal para recoger su resolución.
25. Confirma Notificación y firma “Confirmación de Notificación de Resolución”, en caso de no realizar la notificación al cabo de 15 días hábiles pasa a “estrados” donde permanecerá en espera de la notificación de no llevarse a cabo al término de 10 días hábiles, se entenderá por notificada. En caso de solicitudes presentadas en la Representación acusa la notificación realizada por la Representación.
26. Descarga en la VUCEM Acuse de Notificación de Resolución.

Nota: El acuse de recibo se presentará a través de un archivo .pdf descargable, y se dará por concluido el registro de la solicitud.

### **Fin del procedimiento.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Transferencia de Cupo obtenido a través de Licitación Pública.

**Control:** SE-PR-S-414-03

**Página:** 6 de 9

### 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
2. La SE a través de la Dirección General de Comercio Exterior asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo en la Transferencia de Cupos al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Para dictaminar el trámite se deberá revisar:
  - Que la descripción del cupo, fracción arancelaria y número de licitación pública, correspondan al beneficiario que solicita la transferencia.
  - Que el plazo para ejercer la adjudicación del cupo esté vigente.
  - Que el beneficiario que transfiere el cupo cuente con saldo.
  - Que la persona a la que se le realizará la transferencia cuente con firma electrónica.
  - Que el monto solicitado a transferir sumado al monto con que cuenta la empresa receptora de la transferencia, no rebase el monto máximo adjudicable por empresa que señalan las bases de licitación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Transferencia de Cupo obtenido a través de Licitación Pública.

**Control:** SE-PR-S-414-03

**Página:** 7 de 9

### 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior serie 3S.13 “Asignación y administración de Cupos” de la Dirección General de Comercio Exterior definida en el Catálogo de Disposición Documental de la SE.

Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1. Solicitud de Transferencia de cupo de importación o exportación obtenido a través de licitación pública y documentación anexa adicional (en caso de capturista gubernamental)	SE-FO-03-035	Representación Federal	Representación Federal
2. Requerimiento de información adicional (en caso de capturista gubernamental)	Sin número		
3. Notificación de resolución adicional (en caso de capturista gubernamental)			

### 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

### 12. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

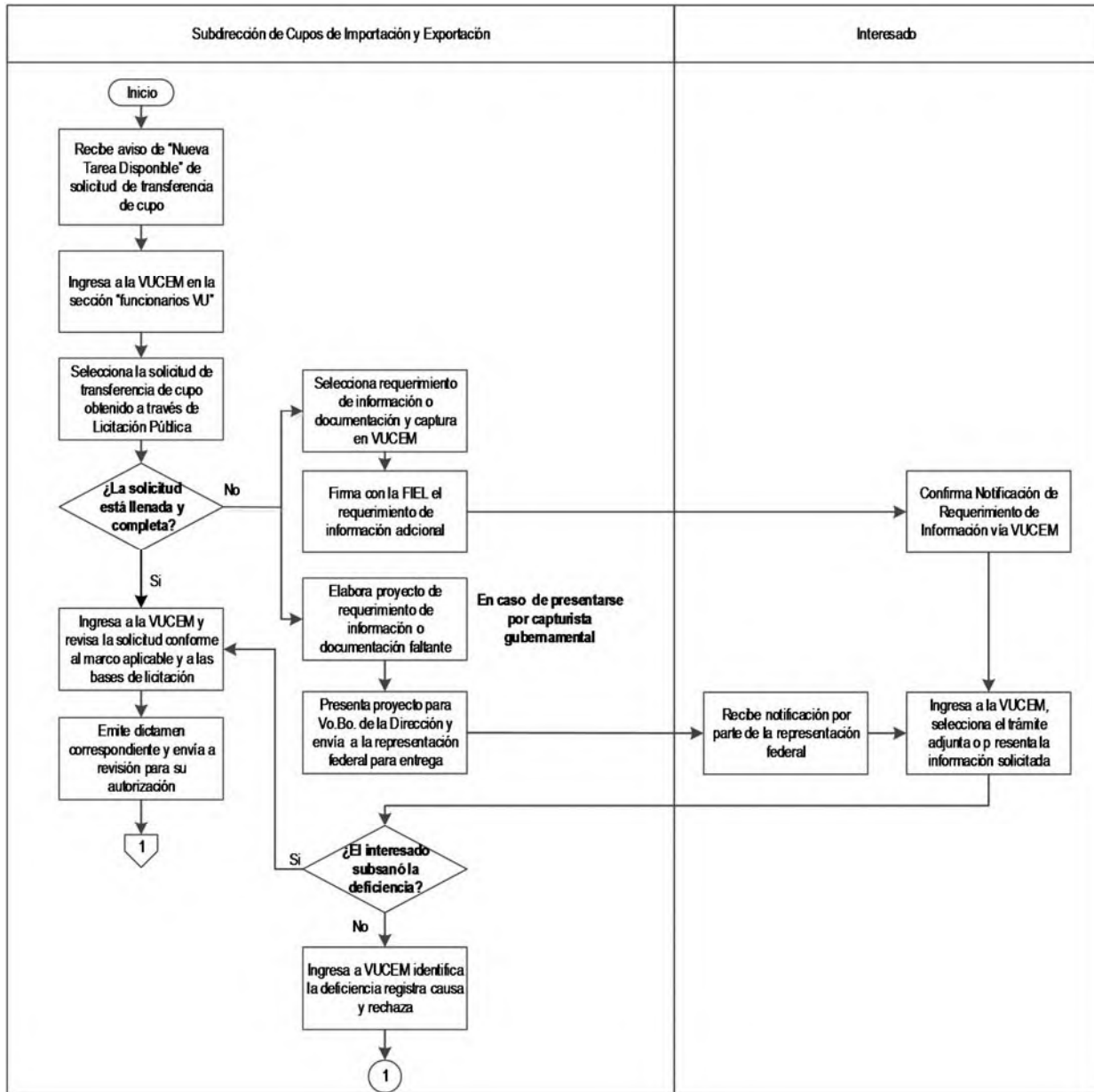
No aplica.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

<b>Procedimiento:</b> Transferencia de Cupo obtenido a través de Licitación Pública.	
<b>Control:</b> SE-PR-S-414-03	<b>Página:</b> 8 de 9

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





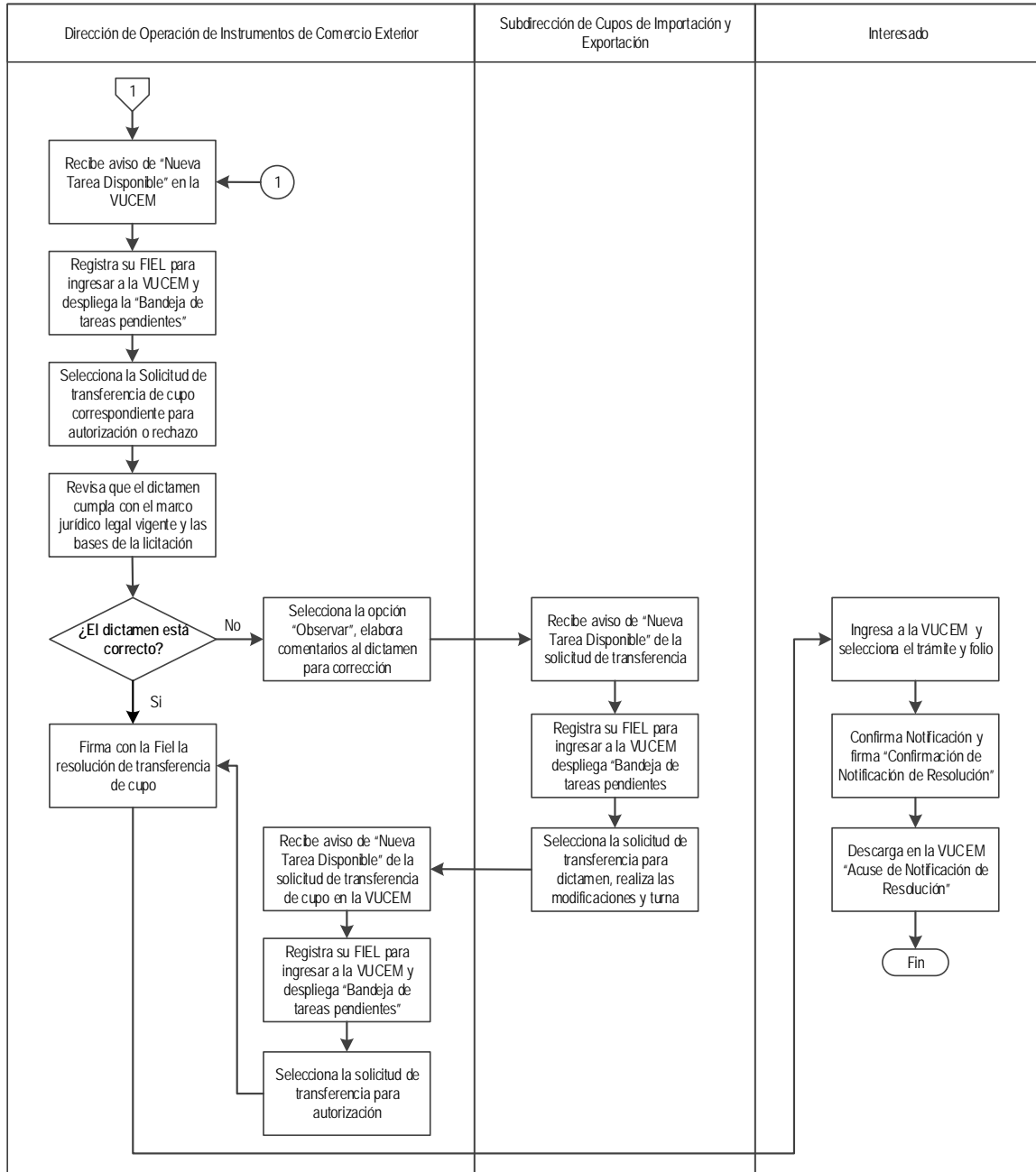


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

**Procedimiento:** Transferencia de Cupo obtenido a través de Licitación Pública.

**Control:** SE-PR-S-414-03

**Página:** 9 de 9



### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>I. Datos generales</b>	
<b>Macroproceso:</b>	Desarrollar y fomentar el comercio exterior.
<b>Proceso:</b>	Analizar el Diseño, Evaluación e Instrumentación de la Política de Comercio Exterior.
<b>Homoclave:</b>	Pr-SUST-SE-014
<b>Objetivo:</b>	Mejorar el diseño, evaluación e instrumentación de la Política de Comercio Exterior
<b>II. Alineación</b>	
<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018</b>	
<b>Meta Nacional</b>	META V: MÉXICO CON RESPONSABILIDAD GLOBAL
Objetivo	5.3. Reafirmar el compromiso del país con el libre comercio, la movilidad de capitales y la integración productiva.
Estrategia	Estrategia 5.3.1. Impulsar y profundizar la política de apertura comercial para incentivar la participación de México en la economía global.
<b>Meta Nacional</b>	META IV MÉXICO PROSPERO
Objetivo	4.7. Garantizar reglas claras que incentiven el desarrollo de un mercado interno competitivo.
Estrategia	4.7.2. Implementar una mejora regulatoria integral.
<b>Meta Nacional</b>	META IV MÉXICO PRÓSPERO
Objetivo	4.8 Desarrollar los sectores estratégicos del país .
Estrategia	4.8.1. Reactivar una política de fomento económico enfocada en incrementar la productividad de los sectores dinámicos y tradicionales de la economía mexicana, de manera regional y sectorialmente equilibrada.
<b>Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018</b>	
Objetivo sectorial	1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas.
Estrategia	1.7 Alinear los programas e instrumentos de la Secretaría y de otras dependencias a los requerimientos de los sectores.
Línea de acción	1.7.1. Diseñar una estrategia arancelaria para la productividad, que privilegie los intereses del consumidor y la libre competencia.
Objetivo Sectorial	2. Instrumentar una política que impulse la innovación en el sector comercio y servicios, con énfasis en empresas intensivas en conocimiento.
Estrategia	2.7. Analizar los programas e instrumentos de la Secretaría y de otras dependencias a los requerimientos del sector servicios.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Línea de Acción	2.7.1. Diseñar una estrategia arancelaria a fin de considerar las necesidades del sector.
Objetivo Sectorial	Promover una mayor competencia en los mercados y avanzar hacia una mejora regulatoria integral.
Estrategia	4.4. Optimizar las transacciones de comercio exterior dentro de un esquema de facilitación comercial.
Línea de Acción	<p>4.4.1 Implementar una reestructuración de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.</p> <p>4.4.2. Fortalecer la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones y vincularla directamente con la Comisión de Comercio Exterior.</p> <p>4.4.3. Consolidar la Ventanilla única de Comercio Exterior Mexicana para facilitar los trámites, gestiones y operación de las empresas.</p> <p>4.4.4. Fortalecer los esquemas de evaluación y seguimiento en las regulaciones no arancelarias.</p> <p>4.4.5. Crear un mecanismo coordinado de difusión de la normatividad de las dependencias que regulan el comercio exterior.</p> <p>4.4.6. Diseñar herramientas que otorguen mayor transparencia y rendición de cuentas sobre la administración de operaciones de comercio exterior.</p> <p>4.4.7. Fortalecer los mecanismos de cumplimiento con compromisos internacionales para prevenir el uso de bienes industriales como armas.</p>

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### III. Características

Característica	Si	No
¿Es un proceso prioritario?	X	
¿Es un proceso relacionado con trámites y servicios a la ciudadanía?	X	
¿Contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Economía?	X	
¿Contribuye a la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios de la Secretaría de Economía?	X	
¿Tiene una alta demanda de los productos o servicios que se obtienen del proceso?	X	
¿Conlleva un elevado tiempo en su realización?		X
¿Tiene un elevado costo?		X
¿Tiene un elevado número de quejas?		X
¿Está certificado bajo la norma ISO 9000 o alguna otra norma?	X	
¿Cuenta con sistemas informáticos que apoyan su operación?		X
En caso de responder si en la pregunta anterior, liste los sistemas informáticos.		
¿El proceso esta mapeado?	X	
Indique la metodología en la que se encuentra mapeado el proceso	PEPSU	

#### IV. Elementos del proceso

a. Proveedores:

- Personas físicas y morales que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad aplicable al cupo del que se trate.
- Personas físicas o morales que cumplan con lo establecido en las bases de la licitación.
- Cualquier persona interesada en obtener la titularidad del certificado de cupo mediante licitación pública.

b. Entradas:

- Disposiciones establecidas en materia de Comercio Exterior.
- Solicitudes / requerimientos en el marco de los instrumentos de Comercio Exterior a cargo de la DGCE.
- Normatividad e insumos para la operación de la Comisión de Comercio Exterior.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

c. Subprocesos:

- Administrar permisos de exportación, instrumentos y programas de fomento.
- Diseñar medidas de políticas de comercio exterior (arancelarias y no arancelarias).
- Proponer, administrar y evaluar políticas de facilitación comercial.

d. Salidas:

- Mejora a disposiciones en materia de Comercio Exterior, con miras a la facilitación comercial.
- Automatización de procesos de disposiciones en materia de Comercio Exterior en la VUCEM.
- Diseño y operación de instrumentos de Comercio Exterior a cargo de la DGCE.
- Opiniones de la Comisión de Comercio Exterior.

e. Clientes o usuarios:

- Personas físicas y morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad aplicable al cupo del que se trate.
- Personas físicas o morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos que cumplan en tiempo y forma con lo establecido en las bases de la licitación correspondientes de acuerdo a la ficha de trámite SE-03-034.
- Cualquier persona interesada en obtener la titularidad del certificado de cupo adjudicado a persona distintas mediante licitación pública.

f. Indicadores del proceso:

- Registrar operación del programa IMMEX a través del seguimiento a la resolución de solicitudes para programas que trimestralmente son autorizados en tiempo.
- Registrar la participación de las exportaciones realizadas al amparo del Programa IMMEX contra el total de las exportaciones mexicanas.

g. Recursos necesarios para la ejecución del proceso:

**Humanos:**

- 1 Dirección general.
- 1 Director General Adjunto
- 8 Direcciones de área.
- 17 Subdirecciones de área.
- 6 Jefaturas de Departamento.

**TOTAL: 33 servidores públicos.**

**Materiales:**

- Mobiliario convencional de oficina.

**Financieros:**

- No aplica.

**Tecnológicos:**

- Equipo de cómputo con conexión de internet, líneas telefónicas, multifuncional, software y correo electrónico.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### V. Responsables del proceso.

Dueño del proceso:			
		Emmanuel Abraham Ortega Aguilar Director de Diseño e Instrumentación de la Operación de Comercio Exterior	
Titular de la unidad administrativa			
		Juan Díaz Mazadiego Director General de Comercio Exterior	

#### VI. Mapeo del proceso.

A continuación se anexan los mapas del proceso: