

# Índice

---

CARÁTULA MP UPCI .....	2
SE-PR-S-416-01 .....	9
SE-PR-S-416-02 .....	26
SE-PR-O-416-03 .....	40
SE-PR-O-416-04 .....	54
SE-PR-O-416-05 .....	68
SE-PR-O-416-06 .....	78
SE-PR-S-416-07 .....	92
SE-PR-S-416-08 .....	99
SE-PR-S-416-09 .....	108
SE-PR-S-416-10 .....	115
SE-PR-S-416-11 .....	127
SE-PR-S-416-12 .....	137
SE-PR-S-416-13 .....	149
SE-PR-O-416-14 .....	165
SE-PR-O-416-15 .....	180
SE-PR-S-416-16 .....	196
SE-PR-O-416-17 .....	207
SE-PR-O-416-18 .....	221
SE-PR-A-416-19 .....	232



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Unidad de Administración y Finanzas

DGRH

# **Manual de Procedimientos**

## **Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales**

**Diciembre 2019**



## **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 Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales**, 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 Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales** 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-025 Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda	1.1 Tramitar y resolver los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.	SE-PR-S-416-01 Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional.  SE-PR-S-416-02 Investigación sobre medidas de salvaguarda.  SE-PR-O-416-03 Evaluación de discriminación de precios.  SE-PR-O-416-04 Evaluación de las subvenciones.  SE-PR-O-416-05 Verificación de la información presentada durante la investigación.  SE-PR-O-416-06 Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad.  SE-PR-O-416-18 Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional.
	1.2 Tramitar y resolver los procedimientos derivados de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional.	SE-PR-S-416-07 Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas.  SE-PR-S-416-08 Examen de vigencia de cuota compensatoria.  SE-PR-S-416-09 Extensión de beneficios de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría.



Proceso	Subproceso	Procedimiento
	1.3 Defender los intereses comerciales de México ante los mecanismos alternativos de solución de controversias y proporcionar asesoría técnica y jurídica a los exportadores mexicanos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.	SE-PR-S-416-10 Elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda. SE-PR-S-416-11 Cobertura de producto.  SE-PR-S-416-12 Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores. SE-PR-S-416-13 Revisión de cuotas compensatorias.  SE-PR-O-416-14 Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC. SE-PR-O-416-15 Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto. SE-PR-S-416-16 Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones sobre defensa comercial. SE-PR-O-416-17 Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC



	1.4 Integrar, resguardar y conservar la documentación derivada de las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, así como la de los mecanismos alternativos de solución de controversias y asistencia internacional.	SE-PR-A-416-19 Archivo de Trámite
--	---	--------------------------------------



### **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 **Unidad de Prácticas de Comercio Internacionales**, la información de los procesos puede actualizarse en el momento en que lo requiera la unidad administrativa, debiendo notificarlo a la Dirección General de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Procedimiento:</b> Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional			
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-01			<b>Página:</b> 1 de 17
<b>RFTS:</b> SE-13-001 "Investigación por prácticas desleales de comercio internacional". Modalidad A Discriminación de precios y Modalidad B Subvenciones			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b>		<b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>X</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Las organizaciones legalmente constituidas (cámaras o asociaciones de productores), personas físicas o morales productoras, de mercancías idénticas o similares a las importadas, y que sean representativas de cuando menos el 25% de la producción nacional total.			

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Alonso Nahúm Jiménez Hernández Director de Procedimientos Administrativos "C"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Bárbara Casiopea Alvarado Ibarra Directora General Adjunta Jurídica	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <hr/> <p><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



**Procedimiento:** Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional

**Control:** SE-PR-S-416-01

**Página:** 2 de 17

## 2. OBJETIVO

Investigar la existencia de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios y/o de subvenciones, que causan daño a una rama de producción nacional, para determinar, en su caso, la aplicación de cuotas compensatorias.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Comercio Exterior.
2. Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
3. Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
4. Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994.
5. Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.
6. Trámite SE-13-001: "Inicio de investigación por prácticas desleales de comercio internacional". Modalidad A: Discriminación de Precios y Modalidad B: Subvenciones, según corresponda, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y del titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos "C", elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado, apegarse a las actividades de este procedimiento.



<b>Procedimiento:</b> Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-01	<b>Página:</b> 3 de 17

## 6. ACRÓNIMOS

**COCEX:** Comisión de Comercio Exterior.

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**Día:** Día hábil.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Secretaria:** Secretaria de Economía.

**TUAJ:** Titular de Unidad de Apoyo Jurídico.

**SICC:** Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 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.

**Esquema 2:** Herramienta para realizar la identificación y trazabilidad de cada investigación, sustancialmente para el control de los plazos.

**OnBase Client:** Aplicación del sistema de control de gestión, controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la



<b>Procedimiento:</b> Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-01	<b>Página:</b> 4 de 17

Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

**Relación de documentos:** Es un complemento de OnBase Client a través del cual se listan las entradas y salidas de los documentos por expediente.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGAJ

1. Recibe de la DECD la “Solicitud de inicio de investigación por prácticas desleales de comercio internacional” (Solicitud), la cual debe cumplir con los datos y documentos señalados en la ficha del trámite SE-13-001: “Inicio de investigación por prácticas desleales de comercio internacional”. Modalidad A Discriminación de Precios y Modalidad B Subvenciones, según corresponda, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
2. Asigna a la DPA que corresponda la Solicitud, para su trámite.

#### DPA

3. Recibe y analiza la Solicitud, elabora el acuerdo de presentación y el dictamen técnico jurídico, y lo envía a la DGAJ.

#### DGAJ

4. Recibe los dictámenes técnicos o las fichas de prevención de la DGADS y la DGADASA y los turna a la DPA.

#### DPA

5. Analiza de manera conjunta los dictámenes técnicos o las fichas de prevención, y elabora la propuesta, según proceda:
  - A. Desechamiento de la Solicitud, cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.
  - B. Prevención a la solicitante, cuando la Solicitud cumpla parcialmente con los requisitos establecidos en la legislación.
  - C. Aceptación de la Solicitud, cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.

#### A. DESECHAMIENTO

6. Elabora el proyecto de resolución de desechar y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

7. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.



**Procedimiento:** Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional

**Control:** SE-PR-S-416-01

**Página:** 5 de 17

8. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.

#### **DPA**

9. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.

10. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.

11. Recibe la resolución de desechamiento firmada y la notifica a la solicitante.

#### **Fin del Procedimiento**

### **B. PREVENCIÓN**

12. Elabora el proyecto de oficio de prevención, lo remite a la DGAJ para revisión y aprobación, y lo notifica a la solicitante.

13. Recibe de la DECD la respuesta a la prevención, la revisa, analiza, elabora el acuerdo respectivo y el dictamen técnico jurídico y lo turna a la DGAJ.

#### **DGAJ**

14. Recibe los dictámenes técnicos de la DGADS y la DGADASA y los turna a la DPA.

#### **DPA**

15. Analiza de manera conjunta los dictámenes técnicos, los integra y elabora el proyecto de resolución, según proceda:

- a. Desechamiento de la Solicitud, cuando la respuesta a la prevención no es satisfactoria, en cuyo caso continúa en la actividad 6.
- b. Aceptación de la Solicitud, cuando se haya aportado satisfactoriamente lo requerido, en cuyo caso continúa en la actividad 16.

**Nota:** Si no se proporcionan en tiempo y forma los elementos y datos requeridos, se tendrá por abandonada la Solicitud y se notificará personalmente a la solicitante.

### **C. ACEPTACIÓN**

#### **DPA**

16. Elabora el proyecto de resolución de inicio y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### **DGAJ**

17. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.

18. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.

#### **DPA**

19. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.



<b>Procedimiento:</b> Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-01	<b>Página:</b> 6 de 17

20. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.
21. Recibe la resolución de inicio firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
22. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento, la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución de inicio debe publicarse en el DOF dentro de los 25 días siguientes a la presentación de la Solicitud o de la respuesta a la prevención.

### **ETAPA PRELIMINAR**

23. Recibe de la DECD la información y pruebas de las empresas importadoras, exportadoras y, en su caso, del gobierno del país exportador, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.
24. Recibe de la DECD la réplica de la solicitante y elabora el acuerdo correspondiente.

### **DGAJ**

25. Recibe, en su caso, las fichas técnicas de requerimiento de la DGADS y la DGADASA y las remite a la DPA.

### **DPA**

26. Elaboro los oficios de requerimiento, los remite a la DGAJ, para revisión y aprobación, y los notifica a las partes correspondientes.
27. Recibe a través de la DECD las respuestas a los requerimientos, las analiza y elabora los acuerdos correspondientes, así como el dictamen técnico jurídico.

### **DGAJ**

28. Recibe los dictámenes técnicos de la DGADS y la DGADASA y los remite a la DPA.

### **DPA**

29. Analiza de manera conjunta los dictámenes técnicos, los integra y elabora el proyecto de resolución, según proceda.

*No existen elementos suficientes para continuar*

30. Elaboro el proyecto de resolución final que concluye el procedimiento y lo remite a la DGAJ, para revisión.

### **DGAJ**

31. Revisa el proyecto y, lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.
32. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para que sea sometido a opinión de la COCEX, y posterior envío al TUAJ.



<b>Procedimiento:</b> Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-01	<b>Página:</b> 7 de 17

## DPA

33. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo remite a la COCEX, para opinión.
34. Recibe la opinión de la COCEX y remite el proyecto de resolución a revisión y visto bueno del TUAJ.
35. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones, y lo remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.
36. Recibe la resolución final firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
37. Notifica a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la resolución publicada en el DOF.

## Fin del Procedimiento

### *Existen elementos suficientes para continuar*

38. Elabora el proyecto de resolución preliminar que continúa el procedimiento y lo remite a la DGAJ, para revisión.

## DGAJ

39. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.
40. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado y lo manda a DPA, para su envío al TUAJ.

## DPA

41. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo remite a revisión y visto bueno del TUAJ
42. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ y remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.
43. Recibe la resolución preliminar firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
44. Notifica a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución preliminar debe publicarse en el DOF dentro de los 90 días siguientes a la publicación de la resolución de inicio.

## ETAPA FINAL

45. Recibe de la DECD, en su caso, la solicitud de las partes interesadas para la celebración de la reunión técnica de información y elabora el acuerdo correspondiente.
46. Notifica a las partes interesadas la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión técnica.
47. Celebra la reunión técnica con la participación de la DGAAFC la DGADS y la DGADASA, y elaboran conjuntamente el reporte respectivo.



<b>Procedimiento:</b> Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-01	<b>Página:</b> 8 de 17

48. Recibe de la DECD los argumentos, información y pruebas complementarias de las partes interesadas, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

#### **DGAJ**

49. Recibe, en su caso, las fichas técnicas de requerimiento de la DGADS y la DGADASA y las remite a la DPA.

#### **DPA**

50. Elaboro los oficios de requerimiento y los remite a la DGAJ, para revisión y aprobación, y los notifica a las partes correspondientes.

51. Recibe de la DECD las respuestas a los requerimientos, las analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

52. Programa, en su caso, con la DGAAFC la visita de verificación, elaboro oficios de verificación, notifica al gobierno y a la empresa a verificar y practica la visita conjuntamente con la DGAAFC, la DGADS y la DGADASA.

53. Recibe de la DECD los anexos del acta de visita de verificación, elaboro los acuerdos correspondientes y los remite a la DGAAFC.

54. Recibe de la DGAAFC el reporte técnico de verificación.

#### **DGAJ**

55. Recibe los hechos esenciales del procedimiento de la DGADS y la DGADASA y los remite a la DPA para su integración.

#### **DPA**

56. Remite la propuesta de hechos esenciales a la DGAJ para revisión, quien a su vez los envía a la DGDCI para aprobación.

57. Notifica a las partes interesadas la celebración de la reunión previa y la audiencia pública.

58. Celebra con las partes interesadas la reunión previa a la audiencia, se dan a conocer las reglas de la misma y se notifican los hechos esenciales del procedimiento.

#### **JU**

59. Celebra la audiencia pública con la participación de las partes interesadas.

#### **DPA**

60. Elaboro el acta de la audiencia pública, recibo de la DECD los alegatos de las partes comparecientes, los analiza y elaboro los acuerdos correspondientes, y el dictamen técnico jurídico.

#### **DGAJ**

61. Recibe los dictámenes técnicos de la DGADS y la DGADASA y los remite a la DPA.



<b>Procedimiento:</b> Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-01	<b>Página:</b> 9 de 17

## DPA

62. Analiza de manera conjunta los dictámenes técnicos, los integra, elabora el proyecto de resolución final y lo remite a la DGAJ, para revisión.

## DGAJ

63. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.

64. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para que sea sometido a opinión de la COCEX, y posterior envío al TUAJ.

## DPA

65. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo remite a la COCEX, para opinión.

66. Recibe la opinión de la COCEX y remite el proyecto a revisión y visto bueno del TUAJ.

67. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma del Secretario.

68. Recibe la resolución final firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.

69. Notifica a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la resolución publicada en el DOF.

**Nota:** La resolución final debe publicarse en el DOF dentro de los 210 días o, a más tardar, dentro de los 18 meses siguientes a la publicación de la resolución de inicio.

70. Recibe de la DECD, en su caso, la solicitud de las partes interesadas para la celebración de la reunión técnica de información, elabora el acuerdo correspondiente y notifica a las partes interesadas la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la reunión técnica.

71. Celebra la reunión técnica con la participación de la DGAAFC, la DGADS y la DGADASA, y elaboran conjuntamente el reporte respectivo.

## Fin del Procedimiento.

## 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”.

La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en



<b>Procedimiento:</b> Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-01	<b>Página:</b> 10 de 17

estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Para la investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-13-001: “Inicio de investigación por prácticas desleales de comercio internacional”. Modalidad A: Discriminación de Precios y Modalidad B: Subvenciones, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
3. Para cada uno de los escritos presentados a lo largo del procedimiento administrativo la DPA elabora un acuerdo.
4. La DPA registra los plazos programados y realizados de las actividades relevantes de cada una de las investigaciones en trámite en el Esquema 2.
5. En caso de que la DPA determine que un escrito no fue presentado en tiempo y/o forma, así como cuando exista una modificación en los plazos establecidos en el procedimiento, dentro de los 5 días siguientes a la presentación del mismo, lo hace del conocimiento de la DGAAFC, la DGADS y la DGADASA, a través del mismo Esquema 2.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, serie 3S.14, “Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud	S/N	Dirección de Enlace y Centro de Documentación	Archivo de Trámite de la UPCI
2	Respuesta a la prevención			
3	Acuerdos			
4	Actas de verificación y/o audiencia pública			
5	Reportes de comunicación			
6	Fichas o dictámenes técnicos (inicio, preliminar y final)			
7	Resoluciones de desechamiento, inicio, preliminar y final			
8	Oficios			
9	Relación de documentos entregados al Archivo de Trámite de la UPCI			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO



<b>Procedimiento:</b> Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional
---

<b>Control:</b> SE-PR-S-416-01
--------------------------------

<b>Página:</b> 11 de 17
-------------------------

No Aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

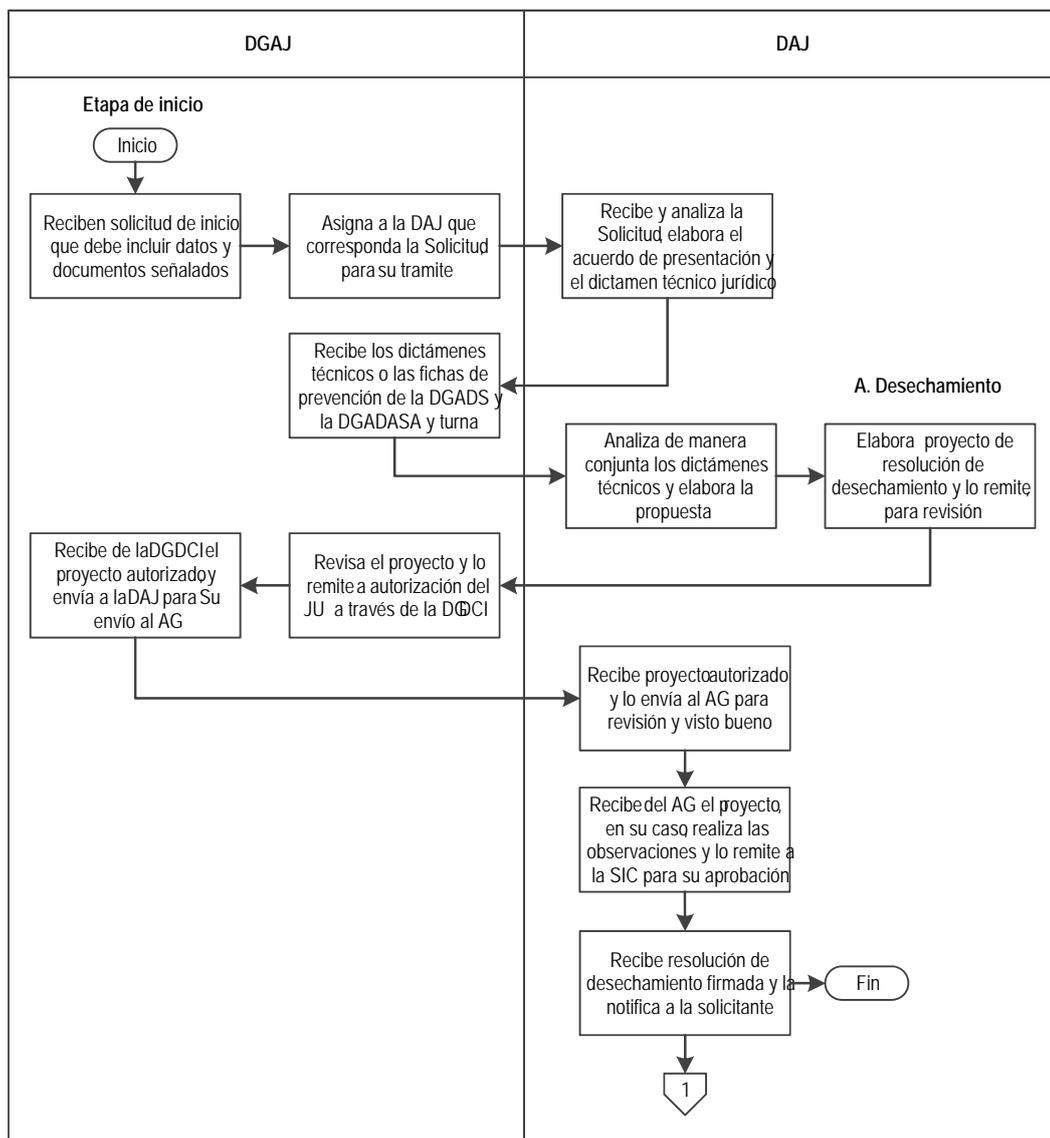
No aplica.

**Procedimiento:** Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional

**Control:** SE-PR-S-416-01

**Página:** 12 de 17

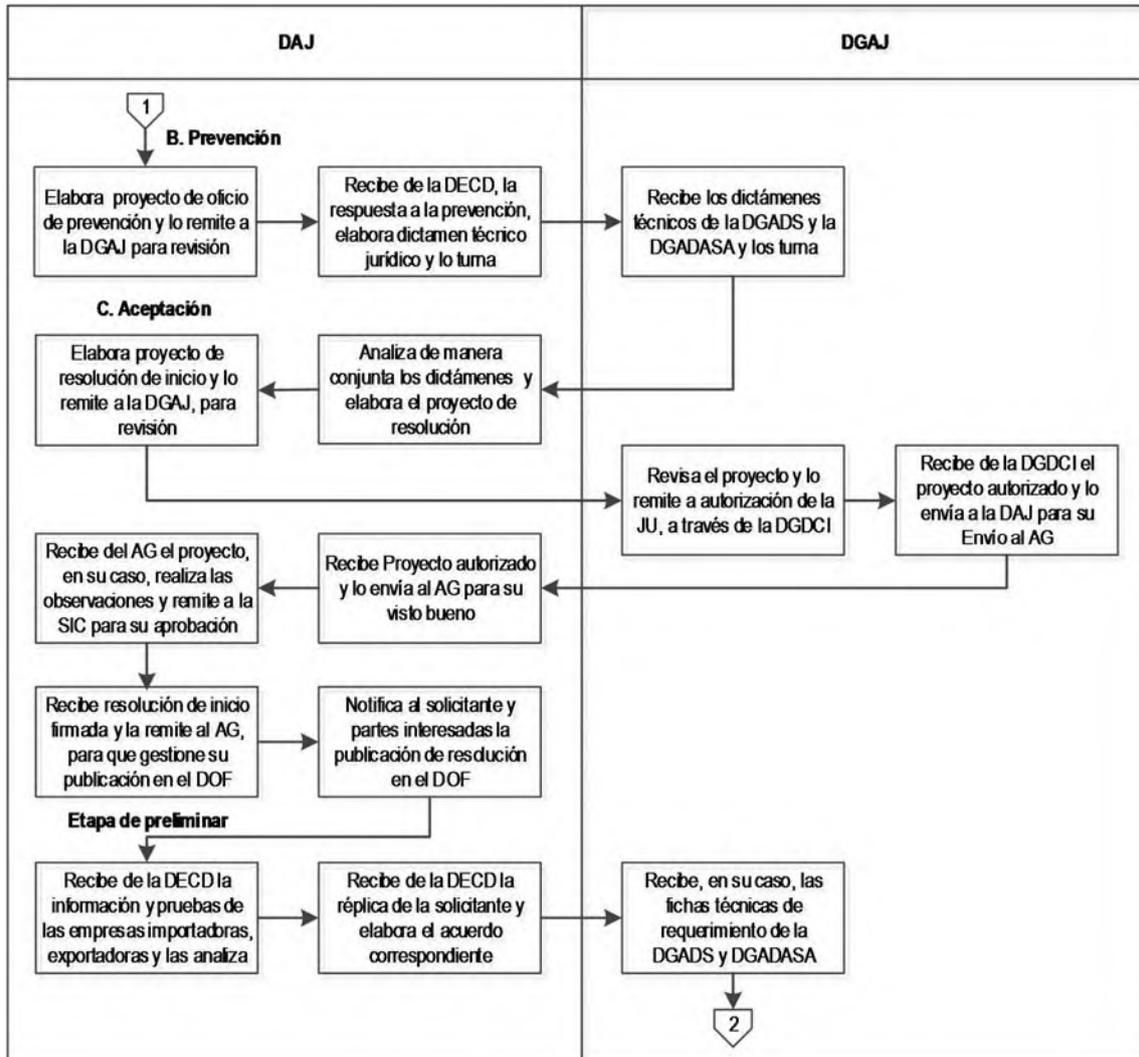
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional

**Control:** SE-PR-S-416-01

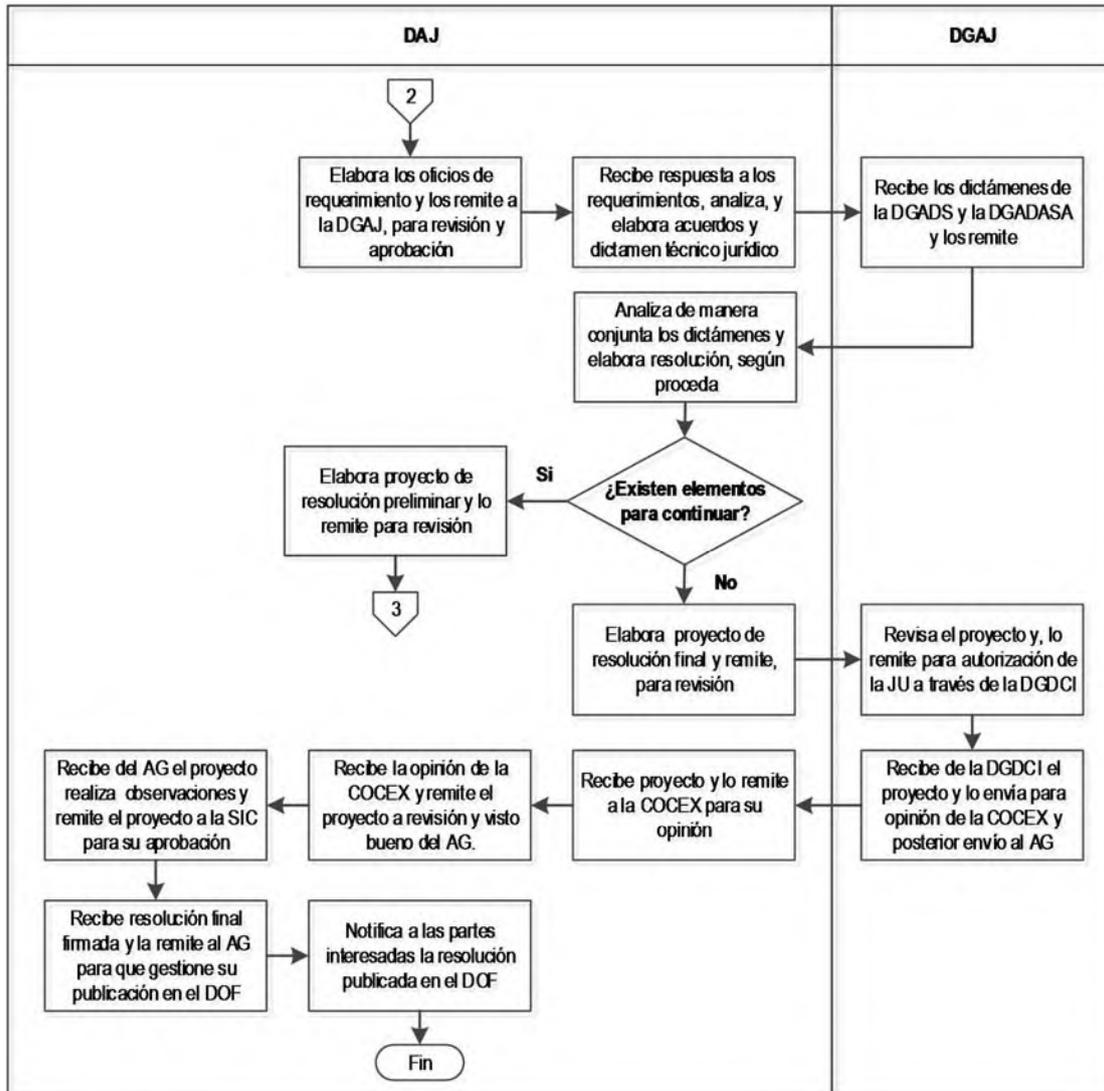
**Página:** 13 de 17



**Procedimiento:** Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional

**Control:** SE-PR-S-416-01

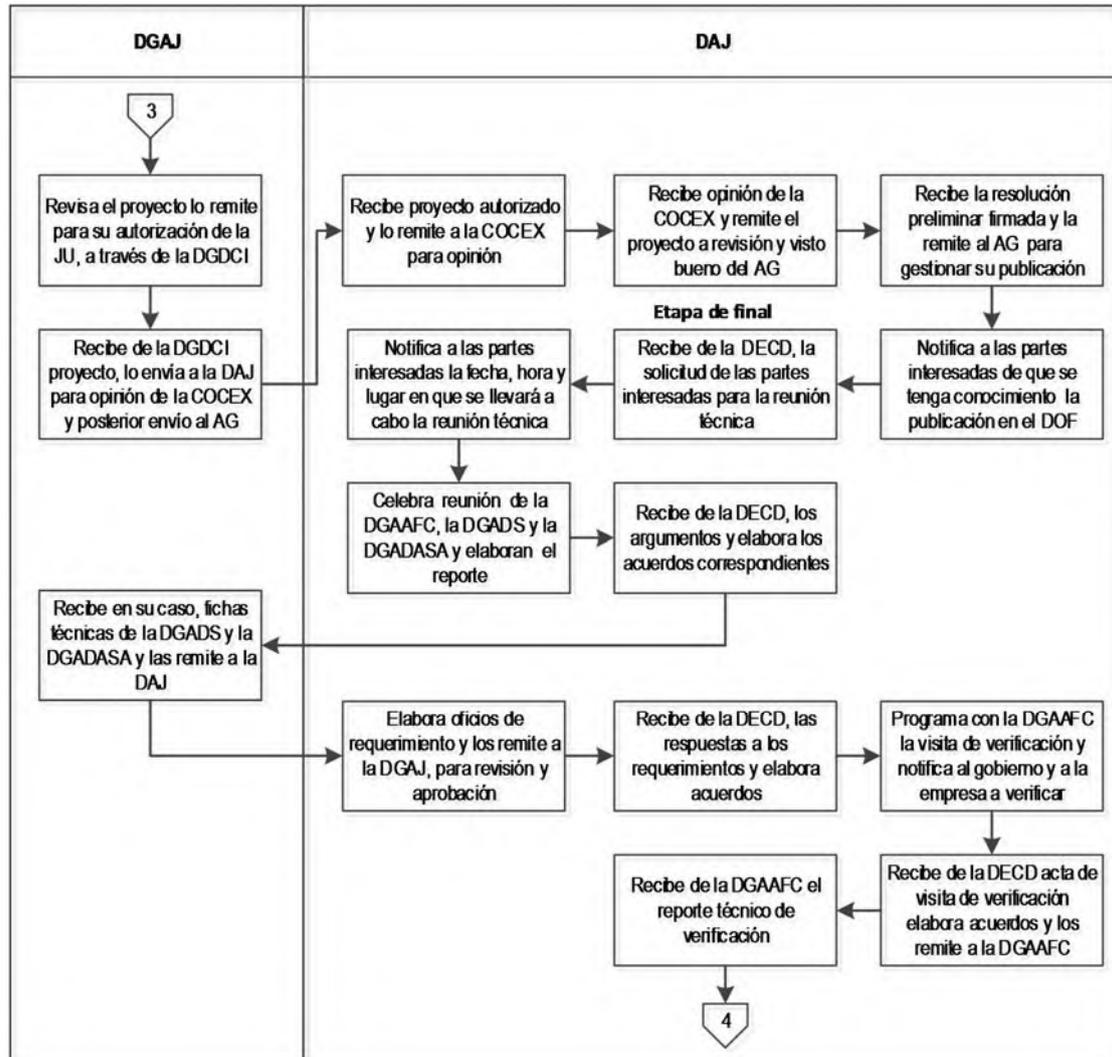
**Página:** 14 de 17



**Procedimiento:** Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional

**Control:** SE-PR-S-416-01

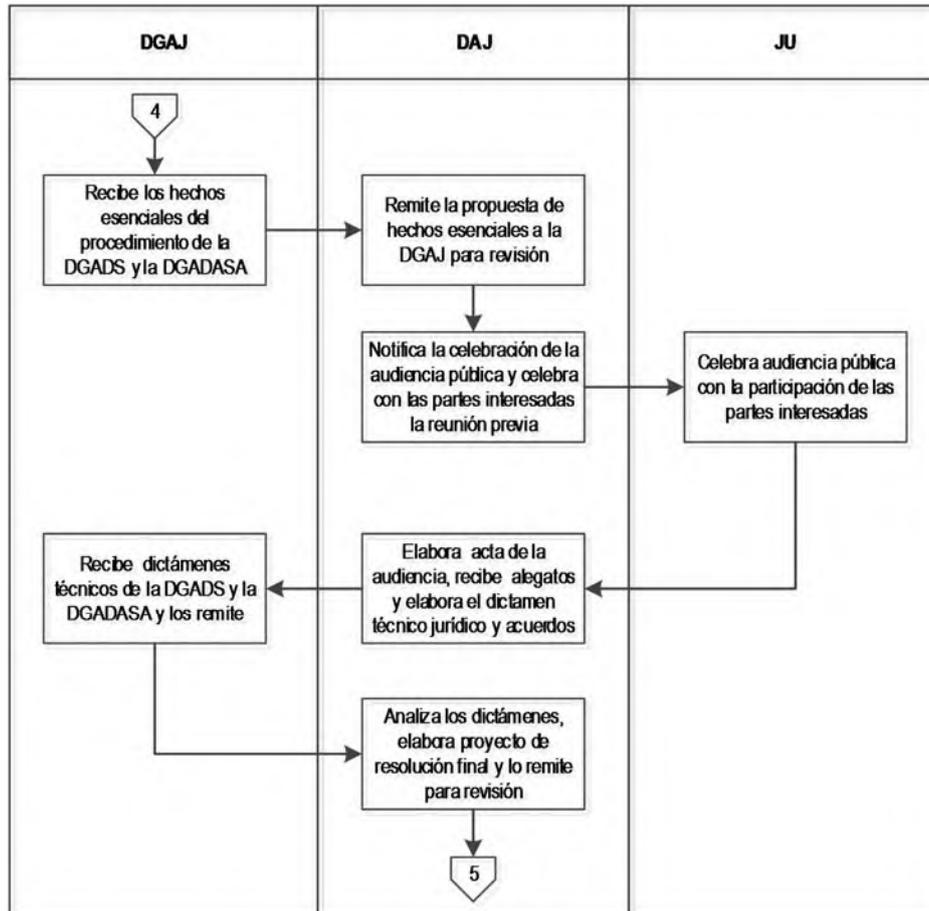
**Página:** 15 de 17



**Procedimiento:** Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional

**Control:** SE-PR-S-416-01

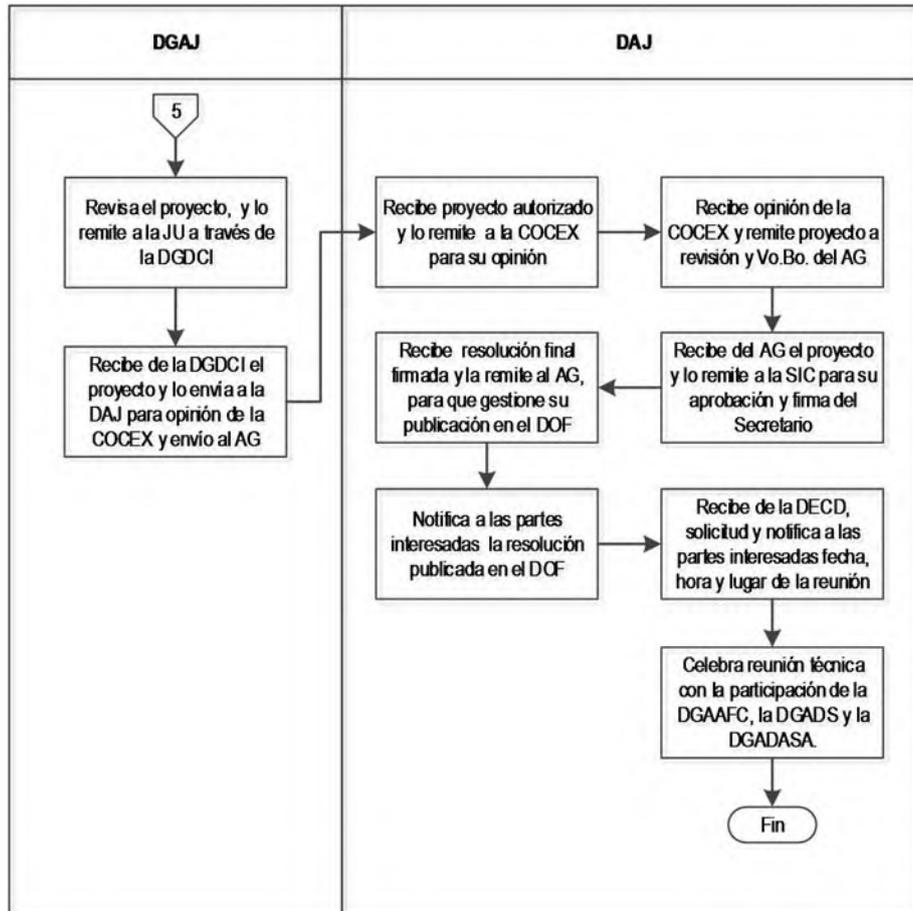
**Página:** 16 de 17



**Procedimiento:** Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional

**Control:** SE-PR-S-416-01

**Página:** 17 de 17





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Procedimiento:</b> Investigación sobre medidas de salvaguarda			
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-02			<b>Página:</b> 1 de 14
<b>RFTS:</b> SE-13-003 Investigación por medidas de salvaguarda			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X No
<b>Usuario:</b> Las organizaciones legalmente constituidas (cámaras o asociaciones de productores), personas físicas o morales productoras, de mercancías idénticas o similares a las importadas; y que sean representativas de cuando menos el 25% de la producción nacional total, cuando hayan constatado que las importaciones han aumentado en tal cantidad, en términos absolutos o en relación con la producción nacional y causan o amenazan causar un daño grave a la rama de producción nacional (de acuerdo a la ficha de trámite SE-13-003 en la Sección “Quién lo presenta y en qué casos”).			

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Alonso Nahúm Jiménez Hernández Director de Procedimientos Administrativos “C”	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Bárbara Casiopea Alvarado Ibarra Directora General Adjunta Jurídica	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">   <b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b>                      Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales                 </p>



**Procedimiento:** Investigación sobre medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-02

**Página:** 2 de 14

## 2. OBJETIVO

Determinar la procedencia de la aplicación de una medida de salvaguarda para regular o restringir temporalmente las importaciones de mercancías idénticas, similares o directamente competidoras a las de producción nacional en la medida necesaria para prevenir o remediar el daño grave a una rama de producción nacional y facilitar el ajuste de los productores nacionales.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
- Acuerdo sobre Salvaguardias.
- Tratados de Libre Comercio de los que México es Parte.
- Trámite SE-13-003: “Inicio de investigación sobre medidas de salvaguardia” inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos “C”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado, apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**COCEX:** Comisión de Comercio Exterior.



<b>Procedimiento:</b> Investigación sobre medidas de salvaguarda	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-02	<b>Página:</b> 3 de 14

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**Día:** Día hábil

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**OMC:** Organización Mundial del Comercio

**Secretaría:** Secretaría de Economía.

**SICC:** Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

**TUAJ:** Titular de Unidad de Apoyo Jurídico.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 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.

**Esquema 2:** Herramienta para realizar la identificación y trazabilidad de cada investigación, sustancialmente para el control de los plazos.

**OnBase Client:** Aplicación del sistema de control de gestión, controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) 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://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

**Relación de documentos:** Es un complemento de OnBase Client a través del cual se listan las entradas y salidas de los documentos por expediente.



**Procedimiento:** Investigación sobre medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-02

**Página:** 4 de 14

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGAJ

1. Recibe de la DECD la “Solicitud de investigación” sobre medidas de salvaguarda (Solicitud), la cual debe cumplir con los datos y documentos señalados en la ficha del trámite SE-13-003: “Inicio de investigación sobre medidas de salvaguarda”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
2. Asigna a la DPA que corresponda la Solicitud, para su trámite.

#### DPA

3. Recibe y analiza la Solicitud, elabora acuerdo de presentación y el dictamen técnico jurídico y lo envía a la DGAJ.

#### DGAJ

4. Recibe el dictamen técnico o la ficha de prevención de la DGADASA y lo remite a la DPA.

#### DPA

5. Analiza el dictamen técnico o la ficha de prevención y elabora la propuesta, según proceda:
  - A. Desechamiento de la Solicitud, cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.
  - B. Prevención a la solicitante, cuando la Solicitud cumpla parcialmente con los requisitos establecidos en la legislación.
  - C. Aceptación de la Solicitud, cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.

### A. DESECHAMIENTO

6. Elabora el proyecto de resolución de desechamiento y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

7. Revisa el proyecto y lo remite para autorización de la JU, a través de la DGDCI.
8. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.

#### DPA

9. Recibe de la DGAJ proyecto autorizado, y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.
10. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.
11. Recibe la resolución de desechamiento firmada y la notifica a la solicitante.

### Fin del Procedimiento

### B. PREVENCIÓN



<b>Procedimiento:</b> Investigación sobre medidas de salvaguarda	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-02	<b>Página:</b> 5 de 14

12. Elabora el proyecto de oficio de prevención, lo remite a la DGAJ para revisión y aprobación, y lo notifica a la solicitante.
13. Recibe de la DECD la respuesta a la prevención, la revisa, analiza, elabora el acuerdo respectivo y el dictamen técnico jurídico, este último lo turna a la DGAJ.

#### DGAJ

14. Recibe el dictamen técnico de la DGADASA y lo turna a la DPA.

#### DPA

15. Analiza el dictamen técnico, lo integra y elabora el proyecto de resolución, según proceda:
  - a. Desechamiento de la Solicitud, cuando la respuesta a la prevención no es satisfactoria, en cuyo caso continúa en la actividad 6.
  - b. Aceptación de la Solicitud, cuando se haya aportado satisfactoriamente lo requerido, en cuyo caso continúa en la actividad 16.

**Nota:** Si no se proporcionan en tiempo y forma los elementos y datos requeridos, se tendrá por abandonada la Solicitud y se notificará personalmente a la solicitante.

### C. ACEPTACIÓN

16. Elabora el proyecto de resolución de inicio y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

17. Revisa el proyecto y lo remite para autorización de la JU, a través de la DGDCI.
18. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.

#### DPA

19. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.
20. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ y remite el proyecto a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.
21. Recibe la resolución de inicio firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
22. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento, la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución de inicio debe publicarse en el DOF dentro de los 25 días siguientes a la presentación de la Solicitud o de la respuesta a la prevención.

### MEDIDAS PROVISIONALES POR CIRCUNSTANCIAS CRÍTICAS

#### DGAJ



<b>Procedimiento:</b> Investigación sobre medidas de salvaguarda	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-02	<b>Página:</b> 6 de 14

23. Recibe, en caso de que proceda, el dictamen técnico de la DGADASA en el que determine la necesidad de establecer medidas de salvaguarda provisionales y lo turna a la DPA.

#### DPA

24. Elabora el proyecto de resolución por el que se impone una medida de salvaguarda provisional y lo turna a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

25. Revisa el proyecto y lo remite a la JU para su autorización, a través de la DGDCI.

26. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.

#### DPA

27. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado y lo envía a TUAJ para su revisión y visto bueno.

28. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones y lo remite a la SICC, para la aprobación y firma de la Secretaria o del Ejecutivo Federal, según corresponda al tipo de medida y ámbito de aplicación.

29. Recibe la resolución final firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.

30. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución por la que se impone una medida provisional debe publicarse en el DOF dentro de los 20 días siguientes a la publicación de la resolución de inicio.

**Nota:** Se invita a la celebración de consultas con los países miembros de la OMC una vez adoptada la medida, y se notifica el resultado de las consultas al Consejo de Comercio de Mercancías de la OMC.

#### ETAPA FINAL

31. Recibe de la DECD los argumentos, información y pruebas de las empresas importadoras, exportadoras y, de los gobiernos de los países exportadores, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

32. Recibe de la DECD la réplica de la solicitante, la analiza y elabora el acuerdo correspondiente.

#### DGAJ

33. Recibe, en su caso, las fichas técnicas de requerimiento de la DGADASA y las turna a la DPA.

#### DPA

34. Elabora los oficios de requerimiento y los remite a la DGAJ, para revisión y aprobación, y los notifica a las partes correspondientes.

35. Recibe de la DECD las respuestas a los requerimientos, las analiza y elabora los acuerdos correspondientes.



<b>Procedimiento:</b> Investigación sobre medidas de salvaguarda	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-02	<b>Página:</b> 7 de 14

36. Programa, en su caso, con la DGAAFC la visita de verificación, elabora los oficios de verificación, notifica al gobierno y a la empresa a verificar, y practica la visita conjuntamente con la DGAAFC y la DGADASA.
37. Recibe de la DECD los anexos del acta de visita de verificación, elabora los acuerdos correspondientes y los remite a la DGAAFC.
38. Recibe de la DGAAFC el reporte técnico de verificación.
39. Notifica a las partes interesadas la celebración de la audiencia pública.
40. Celebra con las partes interesadas la reunión previa a la audiencia y se dan a conocer las reglas de la audiencia.

#### JU

41. Celebra la audiencia pública con la participación de las partes interesadas.

#### DPA

42. Elaboro el acta de la audiencia pública, recibe de la DECD los alegatos de las partes comparecientes, los analiza y elaboro los acuerdos correspondientes, y el dictamen técnico jurídico.

#### DGAJ

43. Recibe el dictamen técnico de la DGADASA y lo turna a la DPA.

#### DPA

44. Recibe y analiza el dictamen técnico, lo integra, elaboro el proyecto de resolución final y lo turna a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

45. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.

**Nota:** En su caso, notifica la constatación de daño grave o amenaza de daño grave al Comité de Salvaguardas de la OMC e invita a la celebración de consultas previas con los países miembros de la OMC, y con los representantes de los sectores productivos conforme a los tratados o convenios internacionales de los que México sea parte, en caso de pretender aplicar medidas de salvaguarda y notifica el resultado de las consultas celebradas con países miembros de la OMC al Consejo de Comercio de Mercancías de la OMC.

#### DPA

46. Recibe de la DGAJ el proyecto de resolución final autorizado y lo remite a la COCEX, para su opinión.
47. Recibe la opinión de la COCEX, y remite el proyecto de resolución a revisión y visto bueno del TUAJ.



<b>Procedimiento:</b> Investigación sobre medidas de salvaguarda	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-02	<b>Página:</b> 8 de 14

48. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaría o del Ejecutivo Federal, según corresponda.
49. Recibe la resolución final firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
50. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la resolución publicada en el DOF.
51. Notifica al Comité de Salvaguardias de la OMC la aplicación de medidas definitivas, en su caso.

**Nota:** La resolución final debe publicarse en el DOF dentro de los 210 días contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de inicio.

**Nota:** En caso de que se hubieran impuesto medidas provisionales, la resolución final que confirme, modifique o revoque las medidas provisionales deberá publicarse dentro de los seis meses siguientes a la publicación de la resolución que determine estas medidas.

#### Fin del procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Para la Investigación sobre medidas de salvaguarda, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-13-003 “Inicio de investigación sobre medidas de salvaguardia”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
3. Para cada uno de los escritos presentados a lo largo del procedimiento administrativo, la DPA elabora un acuerdo.
4. La DPA registra los plazos programados y realizados de las actividades relevantes de cada una de las investigaciones en trámite en el Esquema 2.
5. En caso de que la DPA determine que un escrito no fue presentado en tiempo y/o forma, así como cuando exista una modificación en los plazos establecidos en el procedimiento, dentro de los 5 días siguientes a la presentación del mismo, lo hace del conocimiento de la DGADASA y la DGA AFC.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, serie 3S.15, “Investigación sobre medidas de salvaguarda y de transición” de la UPCI, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Procedimiento:</b> Investigación sobre medidas de salvaguarda	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-02	<b>Página:</b> 9 de 14

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud	S/N	Dirección de Enlace y Centro de Documentación	Archivo de Trámite de la UCPI
2	Respuesta a la prevención			
3	Acuerdos			
4	Actas de verificación y/o audiencia pública			
5	Reportes de comunicación			
6	Fichas o dictámenes técnicos (inicio, preliminar y final)			
7	Resoluciones de desechamiento, inicio, preliminar y final			
8	Oficios			
9	Relación de documentos entregados al Archivo de Trámite de la UCPI			



<b>Procedimiento:</b> Investigación sobre medidas de salvaguarda
--

<b>Control:</b> SE-PR-S-416-02
--------------------------------

<b>Página:</b> 10 de 14
-------------------------

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

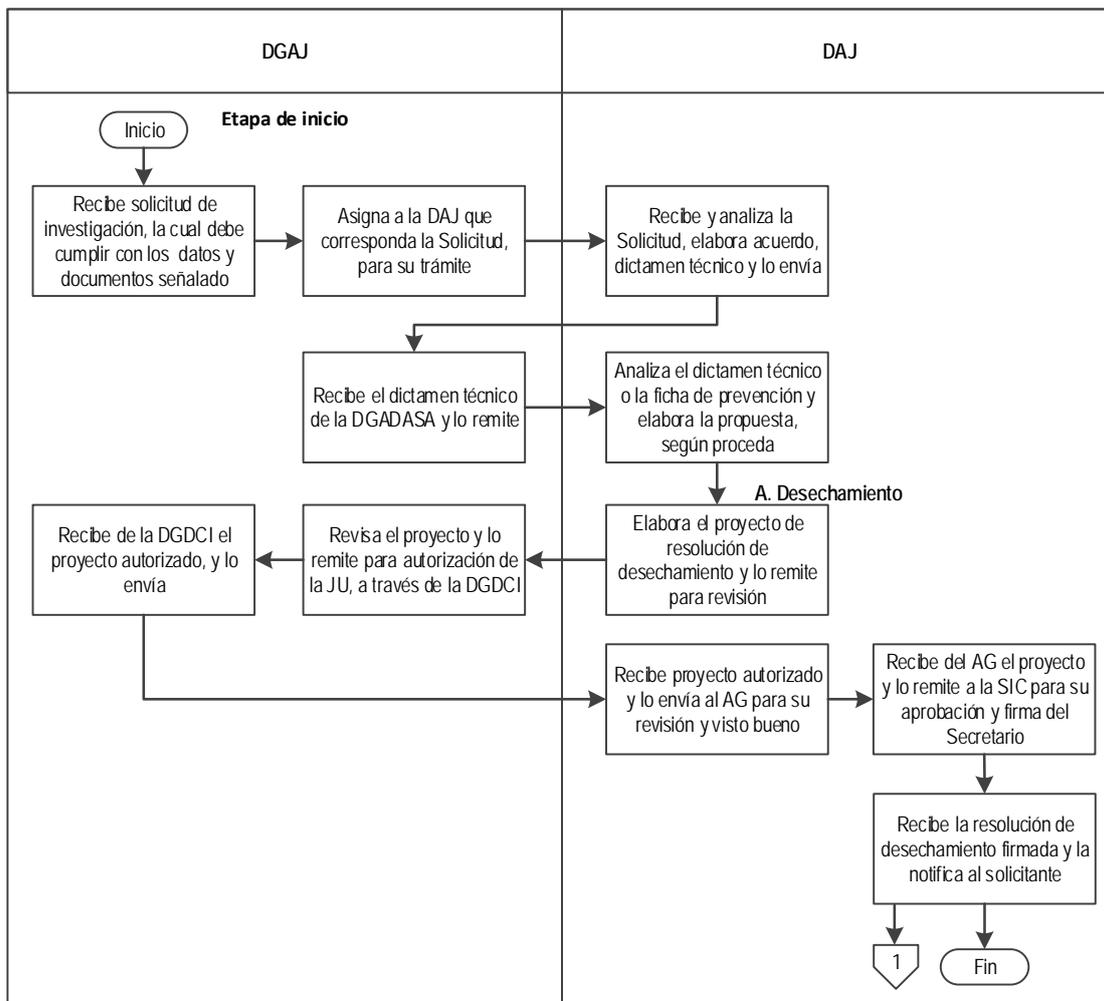
No aplica.

**Procedimiento:** Investigación sobre medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-02

**Página:** 11 de 14

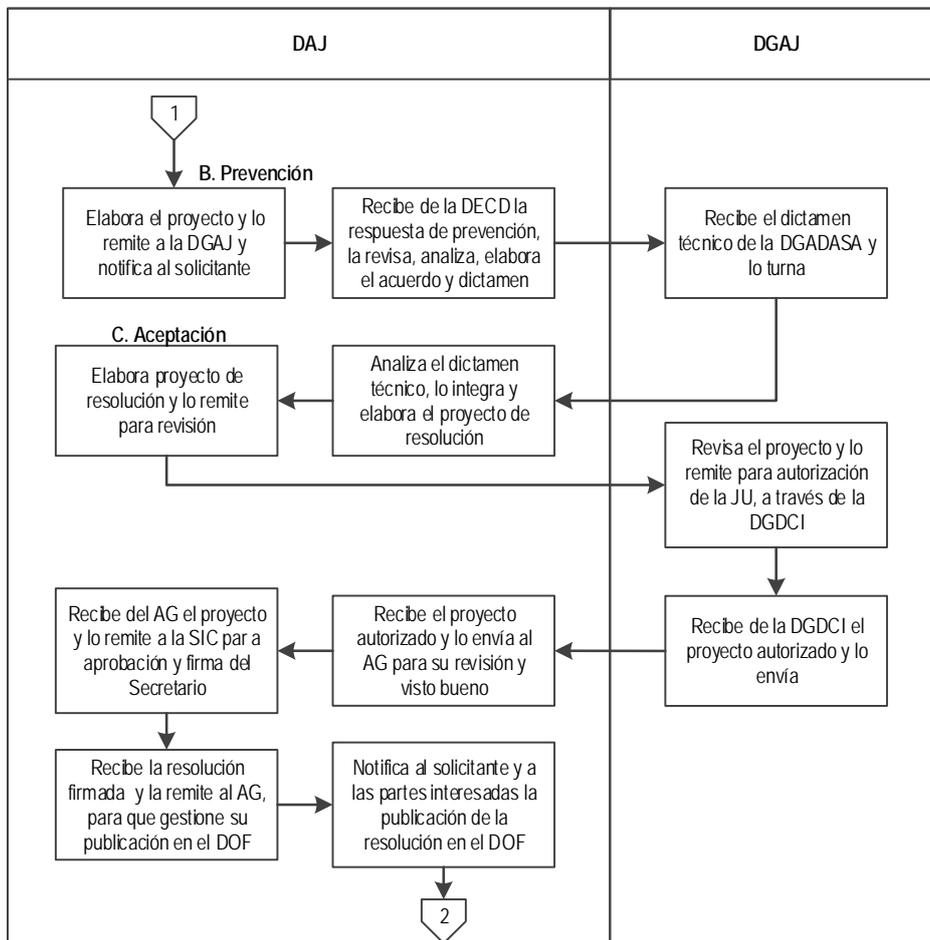
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

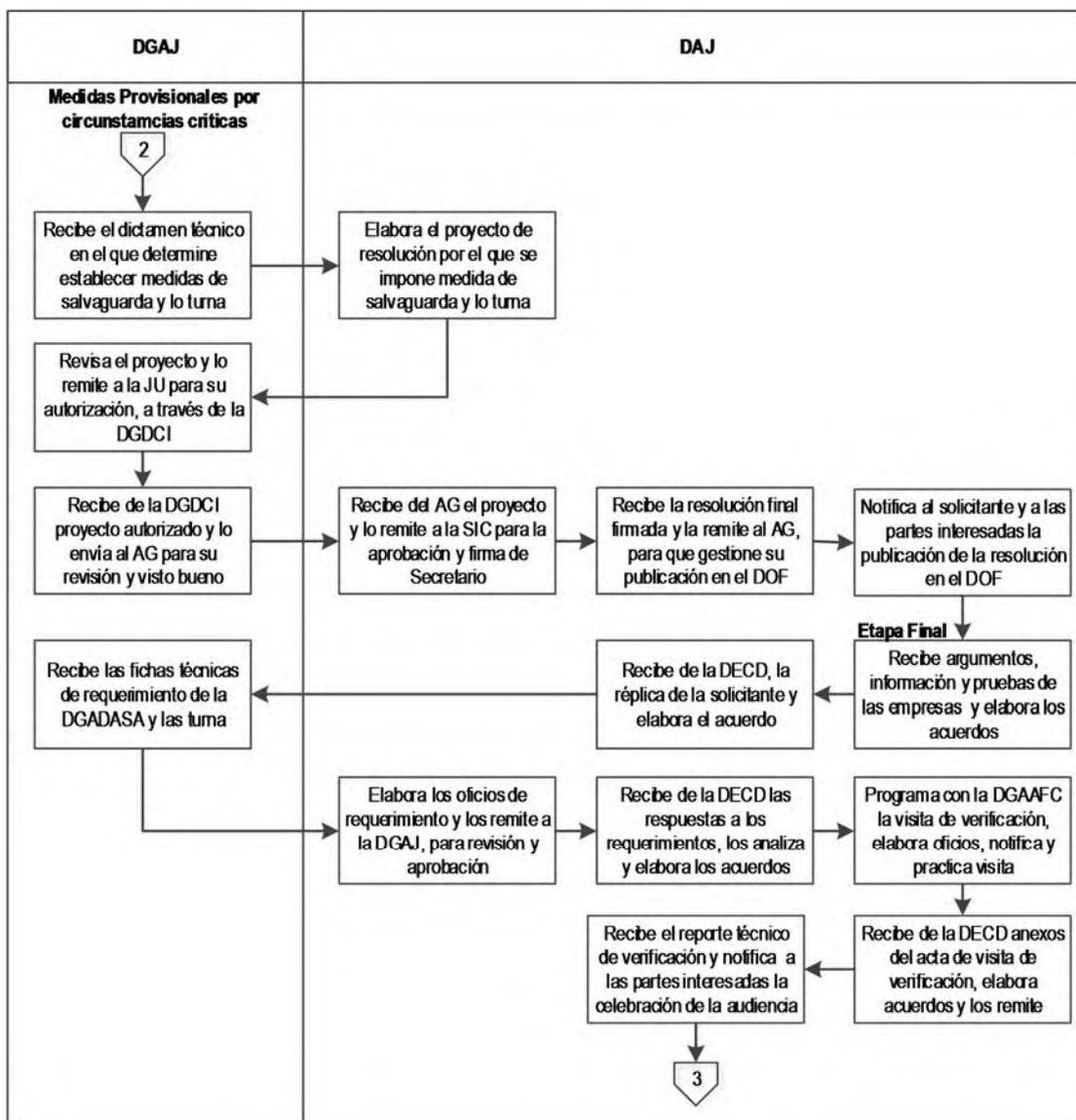
<b>Procedimiento:</b> Investigación sobre medidas de salvaguarda	<b>Página:</b> 12 de 14
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-02	



**Procedimiento:** Investigación sobre medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-02

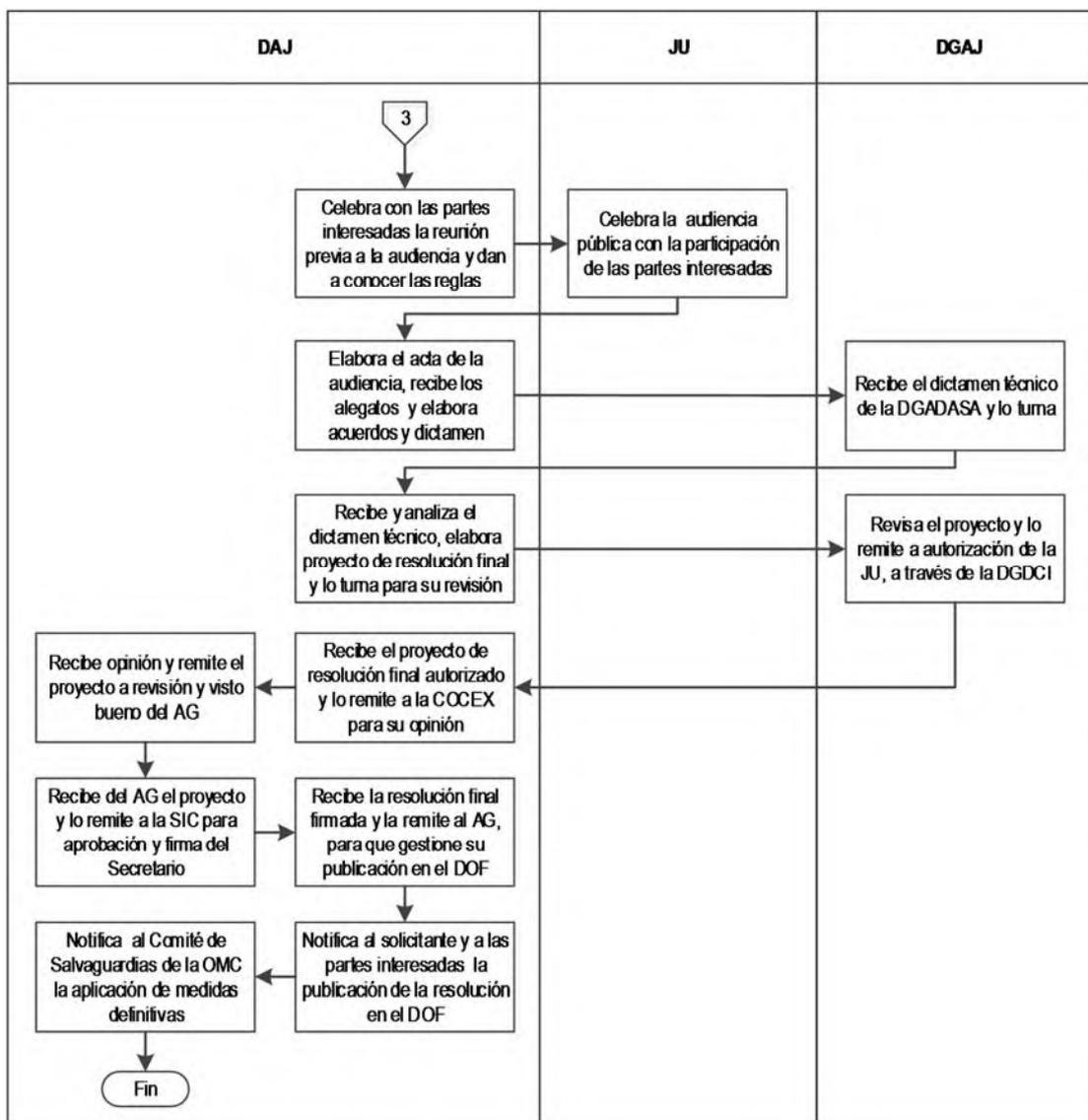
**Página:** 13 de 14



**Procedimiento:** Investigación sobre medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-02

**Página:** 14 de 14





<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Procedimiento:</b> Evaluación de discriminación de precios.			
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-03			<b>Página:</b> 1 de 14
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	Si	X No
<b>Usuario:</b> Servidores públicos internos			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Claudia Raquel Moctezuma Devars Jefe de Departamento de Análisis de Dumping y Subvenciones "D"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Luis Javier Mendoza Mendoza Director General Adjunto de Dumping y Subvenciones	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



**Procedimiento:** Evaluación de discriminación de precios

**Control:** SE-PR-O-416-03

**Página:** 2 de 14

## 2. OBJETIVO

Determinar la existencia de discriminación de precios a través del análisis de información y elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes para integrarlos en las resoluciones de los procedimientos por prácticas desleales de comercio internacional.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

Dirección General Adjunta Jurídica.

Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.

Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994, Artículo 1, Artículo 2, Artículo 6, Artículo 8, Artículo 11, Anexo I, Anexo II.
- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Otras disposiciones legales aplicables.
- Procedimiento de Investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional SE-PR-S-416-01.
- Procedimiento de Evaluación de Daño a la Industria Nacional y Causalidad SE-PR-O-416-06.
- Procedimiento de verificación de la información presentada durante la investigación SE-PR-O-416-05.
- Procedimiento de la Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC SE-PR-O-416-14.
- Procedimiento sobre la Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de



**Procedimiento:** Evaluación de discriminación de precios

**Control:** SE-PR-O-416-03

**Página:** 3 de 14

investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto SE-PR-O-416-15.

- Procedimiento de Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas SE-PR-S-416-07.
- Procedimiento de Examen de vigencia de cuota compensatoria SE-PR-S-416-08.
- Procedimiento de Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores SE-PR-S-416-12.
- Procedimiento de Revisión de cuota compensatoria SE-PR-S-416-13.
- Procedimiento sobre la Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones sobre defensa comercial SE-PR-S-416-16.
- Procedimiento sobre la Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC. SE-PR-O-416-17.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y Titular de la Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis de Dumping y Subvenciones “D”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**AAD:** Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.



**Procedimiento:** Evaluación de discriminación de precios

**Control:** SE-PR-O-416-03

**Página:** 4 de 14

**DGAJI:** Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.

**LCE:** Ley de Comercio Exterior.

**RLCE:** Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

## 7. DEFINICIONES

**Códigos de producto:** Son clasificaciones que realizan las empresas para el manejo contable y/o de operación de los diferentes bienes que producen. Se forman con números, letras, o una combinación de ambos en lugar de utilizar toda la descripción del producto.

**Discriminación de precios:** Es la introducción de mercancías al territorio nacional a un precio inferior a su valor normal.

**Empresas exportadoras:** Son aquellas empresas que dedican una parte de sus ventas a los mercados internacionales.

**Importaciones investigadas:** Corresponden a las importaciones objeto de investigación de discriminación de precios.

**Margen de minimis:** Cuando el margen de discriminación de precios es inferior al 2 por ciento.

**Productores nacionales:** Son las empresas cuya actividad productiva se da en territorio nacional.

**Valor normal:** Es el precio comparable de una mercancía idéntica o similar que se destine al mercado interno del país de origen en el curso de operaciones comerciales normales o, en caso de que éste no exista o no sea representativo, podrá ser el precio comparable al que se exporta la mercancía idéntica o similar del país de origen a un tercer país o el valor reconstruido en el país de origen.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGADS

1. Recibe de la DECD copia impresa de la solicitud de inicio de investigación presentada por cualquiera de las partes involucradas.
2. Revisa que la información contenida en la solicitud de inicio y en el formulario de investigación sea clara, completa y consistente y evalúa si tiene elementos suficientes para la determinación que corresponda al procedimiento. Con base a dicha información, se verifica cuál de los siguientes casos aplica.

*La solicitud cumple con los requisitos*



**Procedimiento:** Evaluación de discriminación de precios

**Control:** SE-PR-O-416-03

**Página:** 5 de 14

3. Realiza el análisis de discriminación de precios que comprende los siguientes apartados: precio de exportación, ajustes al precio de exportación, valor normal, ajustes al valor normal y margen de discriminación de precios.

Nota: Si las importaciones provienen de dos o más países, realiza el análisis de discriminación de precios por país.

4. Analiza, en su caso, otros elementos tales como: consideraciones metodológicas, códigos de producto o cualquier otro aspecto relevante.
5. Recibe de la DGADASA, a través de un memorándum, el resultado del análisis de similitud, donde se determina si existen productos importados no similares a los productos fabricados por la rama de la producción nacional, a fin de contribuir al análisis de discriminación de precios, a más tardar 2 días antes de la fecha de entrega de los dictámenes técnicos.

Nota: Excluye, en su caso, los productos no similares informados por la DGADASA del análisis de discriminación de precios.

6. Informa a la DGADASA, a través de un memorándum, acerca del país o los países que tienen márgenes de discriminación de precios superiores al de *minimis* obtenido del análisis.
7. Determina si existen indicios suficientes para suponer que las importaciones del producto investigado se dieron en condiciones de discriminación de precios.
8. Elabora el dictamen técnico en donde se incorporan los resultados del análisis comprendido en las actividades 3 a 7.
9. Turna a la DGAJ, contra acuse de recibo, el dictamen técnico para integrarlo a la resolución de inicio. Continúa en la actividad 16.

***La solicitud no cumple los requisitos***

10. Elabora una ficha técnica de prevención que tendrá la finalidad de aclarar la información presentada en la solicitud y/o solicitar elementos complementarios para el inicio de una investigación en los términos establecidos por la normatividad aplicable, así como requerir a otras autoridades o instancias información relativa al objeto de la solicitud.
11. Turna a la DGAJ la ficha técnica de prevención, contra acuse de recibo.
12. Recibe de la DECD copia de la respuesta a la prevención.
13. Revisa que la información contenida en la solicitud, complementada con la respuesta a la prevención, sea clara, completa y consistente.

***La respuesta a la prevención es adecuada***

14. Continúa procedimiento en la actividad 3, en caso de contar con elementos de discriminación de precios suficientes para el inicio.



**Procedimiento:** Evaluación de discriminación de precios

**Control:** SE-PR-O-416-03

**Página:** 6 de 14

*La respuesta a la prevención no es adecuada*

15. Elabora el dictamen técnico de desechamiento que entrega a la DGAJ, contra acuse de recibo, en caso de no contar con elementos de discriminación de precios suficientes para el inicio.

**Fin del procedimiento.**

**ETAPA PRELIMINAR**

**DGADS**

16. Recibe de la DECD copia de las respuestas a los formularios oficiales, los alegatos y las pruebas proporcionadas por las partes interesadas en la investigación, dentro del primer periodo probatorio.
17. Revisa las respuestas de las partes en el procedimiento presentadas a través de los formularios correspondientes, así como los documentos, alegatos y pruebas con los que los sustentan, y se cerciora de que dicha información sea clara, completa y consistente.
18. Realiza fichas técnicas de requerimiento de información a otras fuentes (incluyendo especialistas o peritos, gobiernos o entidades gubernamentales, usuarios industriales, agentes aduanales, entre otros), si lo considera necesario.

*La respuesta a los formularios es adecuada*

19. Realiza el análisis de discriminación de precios que comprende los siguientes apartados: precio de exportación, ajustes al precio de exportación, valor normal, ajustes al valor normal y margen de discriminación de precios.
20. Analiza, en su caso, otros elementos tales como: consideraciones metodológicas, códigos de producto o cualquier otro aspecto relevante.
21. Recibe de la DGADASA, a través de un memorándum, el resultado del análisis de similitud, donde se determina si existen productos importados no similares a los productos fabricados por la rama de la producción nacional, a fin de contribuir al análisis de discriminación de precios, a más tardar 7 días antes de la fecha de entrega de dictamen.

Nota: Excluye, en su caso, los productos no similares informados por la DGADASA del análisis de discriminación de precios.

22. Informa a la DGADASA, a través de un memorándum, acerca de los márgenes de discriminación de precios, que se haya determinado durante el análisis.

Nota: Se realiza el cálculo del margen de discriminación de precios utilizando la información proporcionada por cada una de las empresas exportadoras comparecientes.



**Procedimiento:** Evaluación de discriminación de precios

**Control:** SE-PR-O-416-03

**Página:** 7 de 14

23. Determina si existen evidencias preliminares que sustenten que las importaciones del producto investigado se dieron en condiciones de discriminación de precios.
24. Elabora el dictamen técnico en donde se incorporan los resultados del análisis descrito en las actividades 19 a 23.
25. Turna a la DGAJ, contra acuse de recibo, el dictamen técnico para integrarlo a la resolución preliminar.
26. Participa en las reuniones técnicas de información que convoca la DGAJ, con el objeto de explicar la metodología que se utilizó para determinar los márgenes de discriminación de precios. Continúa procedimiento en la actividad 36.

*La respuesta a los formularios no es adecuada*

27. Elabora fichas técnicas de requerimientos de información solicitando a las partes comparecientes que se complemente la respuesta a los formularios.
28. Turna las fichas técnicas de requerimientos de información a la DGAJ, contra acuse de recibo.
29. Recibe de la DECD copia de las respuestas a los requerimientos de información de las partes comparecientes.
30. Revisa que la información contenida en la respuesta a los formularios, complementada con las respuestas a los requerimientos de información, sea clara, completa y consistente.

*La respuesta al requerimiento es adecuada*

31. Continúa procedimiento en la actividad 19.

*La respuesta al requerimiento no es adecuada, pero existen elementos suficientes para la determinación positiva de discriminación de precios*

De acuerdo a las siguientes situaciones:

A. Si la empresa exportadora actuó en la medida de sus posibilidades:

32. Subsana la carencia de información con aquella que obra en el expediente.

B. Si la empresa exportadora se negó a responder de manera adecuada el requerimiento:

33. Aplicar la mejor información disponible, conforme al artículo 54 y último párrafo del artículo 64 de la LCE y 6.8 del AAD. Continúa procedimiento en la actividad 18.

*No existen elementos suficientes para la determinación positiva de discriminación de precios*

34. Elabora el dictamen técnico que concluye la investigación.
35. Turna a la DGAJ el dictamen técnico que concluye la investigación, contra acuse de recibo.



**Procedimiento:** Evaluación de discriminación de precios

**Control:** SE-PR-O-416-03

**Página:** 8 de 14

**Fin del procedimiento.**

**ETAPA FINAL**

36. Recibe de la DECD copia de los argumentos y las pruebas complementarias proporcionadas por las partes interesadas en la investigación dentro del segundo periodo probatorio.
37. Revisa los argumentos y pruebas complementarias y se cerciora que dicha información sea clara, completa y consistente.
38. Realiza fichas técnicas de requerimiento de información de las partes interesadas y/o de otras fuentes (incluyendo especialistas o peritos, gobiernos o entidades gubernamentales, usuarios industriales, agentes aduanales, entre otros), si lo considera necesario.
39. Entrega a la DGAJ las fichas técnicas de requerimiento, contra acuse de recibo.
40. Recibe de la DECD copia de las respuestas a las fichas técnicas de requerimientos realizadas.
41. Notifica a la DGAAFC las visitas de verificación a realizarse, mediante un memorándum, en caso de considerarse necesario que se verifique la información proporcionada por las partes en la investigación.

*Se realiza la visita de verificación*

42. Recibe de la DGAAFC la ficha técnica de verificación, para su revisión y rúbrica de conformidad, antes de cumplir el onceavo día anterior al inicio de la verificación y asiste a la visita de verificación.
43. Recibe de la DGAAFC copia de los reportes de verificación levantados como resultado de las visitas de verificación realizadas, a más tardar el noveno día posterior a la fecha en la que la Dirección de Área adscrita a la DGAJ le entregó la documentación soporte de la verificación.
44. Elabora el documento de hechos esenciales de la investigación para su participación en la Audiencia Pública y lo entrega a la DGAJ, contra acuse de recibo.
45. Participa en la celebración de la Audiencia Pública convocada por la DGAJ.
46. Recibe de la DECD copia de los alegatos finales proporcionados por las partes interesadas en la investigación y revisa.
47. Realiza investigación adicional y, junto con la información obtenida de las respuestas a las fichas técnicas de requerimiento y de los alegatos finales, así como la obtenida de la visita de verificación, la incorpora en el análisis de discriminación de precios.
48. Informa a la DGADASA, a través de un memorándum los márgenes de discriminación de precios.
49. Elabora el dictamen técnico, una vez concluido el análisis de la información relacionada con los aspectos de discriminación de precios.
50. Entrega el dictamen técnico para la resolución final a la DGAJ contra acuse de recibo.



**Procedimiento:** Evaluación de discriminación de precios

**Control:** SE-PR-O-416-03

**Página:** 9 de 14

51. Participa en las reuniones técnicas de información que convoca la DGAJ, con el objeto de explicar la metodología que se utilizó para determinar los márgenes de discriminación de precios.

*No se realiza la visita de verificación*

52. Continúa en la actividad 44.

**Fin del procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Este procedimiento se llevará de acuerdo con los plazos y actividades establecidos en los diversos procedimientos correspondientes a cargo de la DGAJ.
3. La DGADS podrá requerir, en su caso, información adicional a cualquiera de las partes o a otras fuentes en cualquier momento durante el procedimiento de la investigación.
4. Se valorará toda la información relacionada con la investigación para emitir el dictamen técnico de discriminación de precios que corresponda, salvo que la DGAJ informe dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la documentación que ésta no debe considerarse como parte de la investigación por cualquier causa justificada, incluyendo el no haber sido presentada en tiempo y/o forma.
5. Se podrá omitir la elaboración de dictamen técnico de discriminación de precios cuando, la DGAJ y/o la DGADASA recomienden la conclusión de la investigación conforme a los procedimientos correspondientes de las mismas.
6. Los papeles de trabajo y la información que sustentan los dictámenes técnicos correspondientes a cada etapa del procedimiento serán entregados a la DGAJ, con posterioridad a la publicación de las resoluciones en el Diario Oficial de la Federación.
7. Este procedimiento aplica a las investigaciones de prácticas desleales de comercio internacional, tales como: Investigación Antidumping, Revisión de cuota compensatoria, Examen de vigencia de cuota compensatoria y Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores. Para el caso de la investigación de examen de vigencia de cuotas compensatorias y para efectos del presente manual, sólo aplican las actividades 1 a 15, 27 a 30 y 36 a 52. En dicha investigación, cuando se hace referencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Evaluación de discriminación de precios

**Control:** SE-PR-O-416-03

**Página:** 10 de 14

a solicitud de inicio en la actividad 1 deberá entenderse como manifestación de interés, así como la Etapa Preliminar debe entenderse como Etapa Final.

8. La DGAJI podrá requerir, en su caso, información adicional como apoyo a las investigaciones referentes a los procedimientos SE-PR-O-416-14; SE-PR-O-416-15; E-PR-S-416-16; y SE-PR-O-416-17.
9. En el caso de la aclaración de determinados aspectos de la resolución por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas, la DGAJ podrá requerir, en su caso, información adicional como apoyo a las investigaciones referentes al procedimiento SE-PR-S-416-07.



<b>Procedimiento:</b> Evaluación de discriminación de precios	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-03	<b>Página:</b> 11 de 14

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, serie 3S.14 “Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Investigación	N/A	DGADS	Archiveros y gavetas
2	Respuesta a la prevención / requerimiento de información			
3	Información de las partes: importadores, exportadores, productores nacionales y gobiernos extranjeros			
4	Memorándum de la DGADASA sobre similitud de producto			
5	Ficha técnica de prevención / requerimiento de información			
6	Dictamen técnico de discriminación de precios para: -Desechamiento -resolución de inicio -resolución preliminar -resolución final -Conclusión			
7	Memorándum a la DGADASA sobre márgenes de discriminación de precios			
8	Comunicado a la DGAAFC relativo a visitas de verificación			
9	Reporte de visita de verificación			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En la revisión de la información que la DGADS recibe, contenida en los escritos de las partes (incluyendo, entre otros, la solicitud de investigación, respuesta al formulario oficial para exportadores e importadores y respuesta a la prevención / requerimientos), se considerará que es completa, clara y consistente, si cumple con las siguientes condiciones: (a) los argumentos y alegatos son distinguibles unos de otros, (b) se da respuesta a todas las preguntas correspondientes a discriminación de precios, y (c) no evidencian contradicciones entre los argumentos y pruebas presentadas.

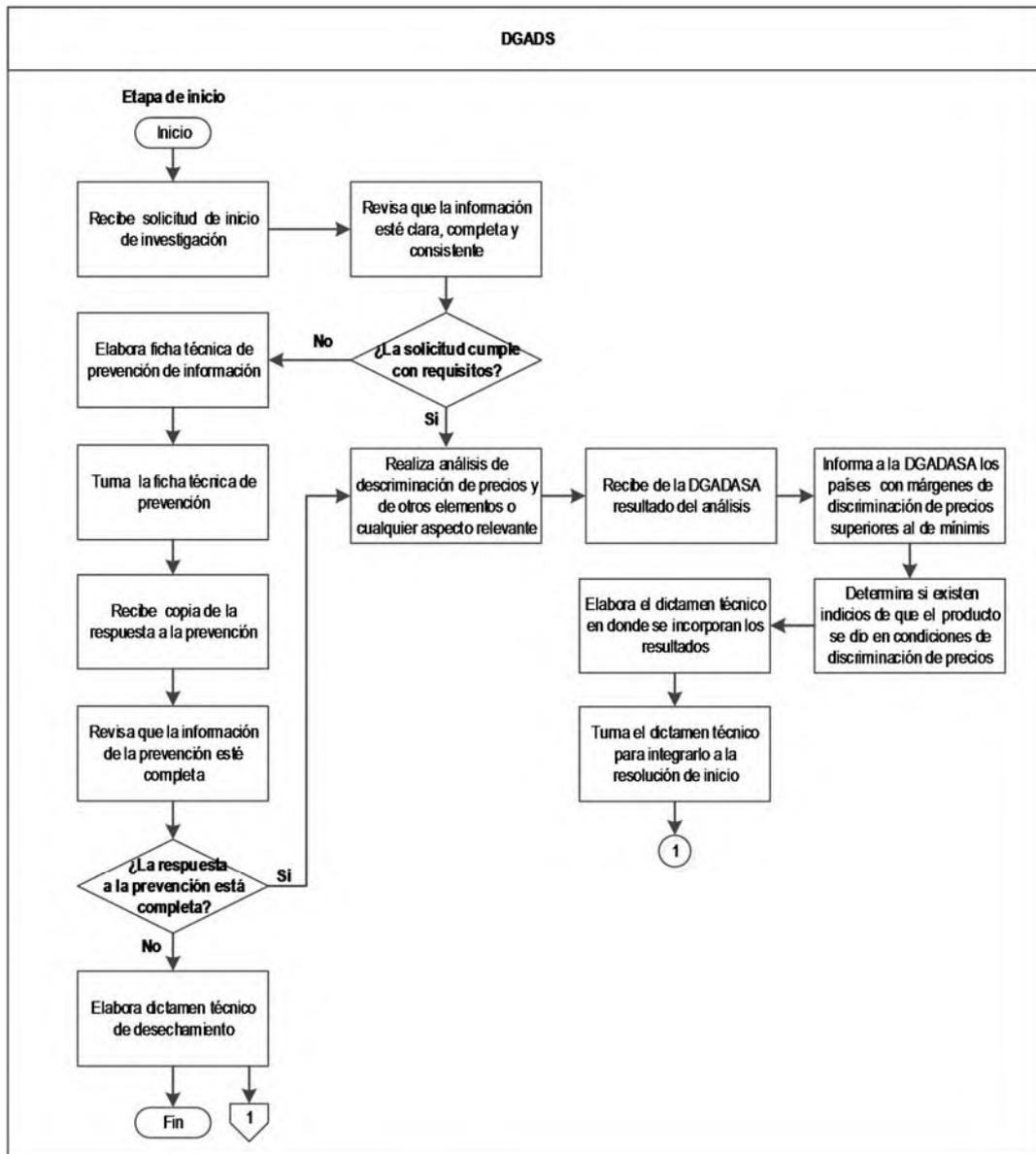


Procedimiento: Evaluación de discriminación de precios

Control: SE-PR-O-416-03

Página: 12 de 14

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO

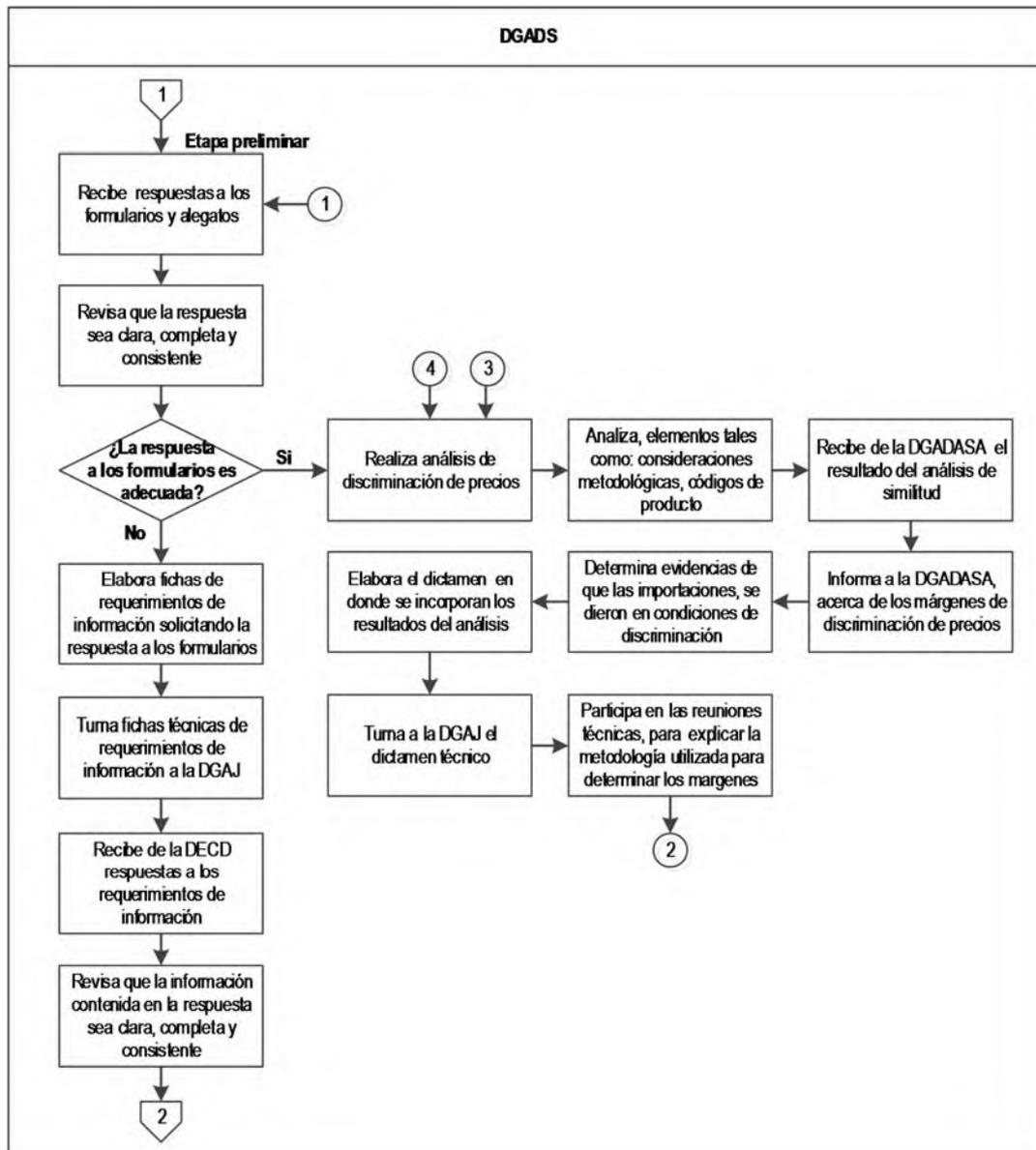




Procedimiento: Evaluación de discriminación de precios

Control: SE-PR-O-416-03

Página: 13 de 14



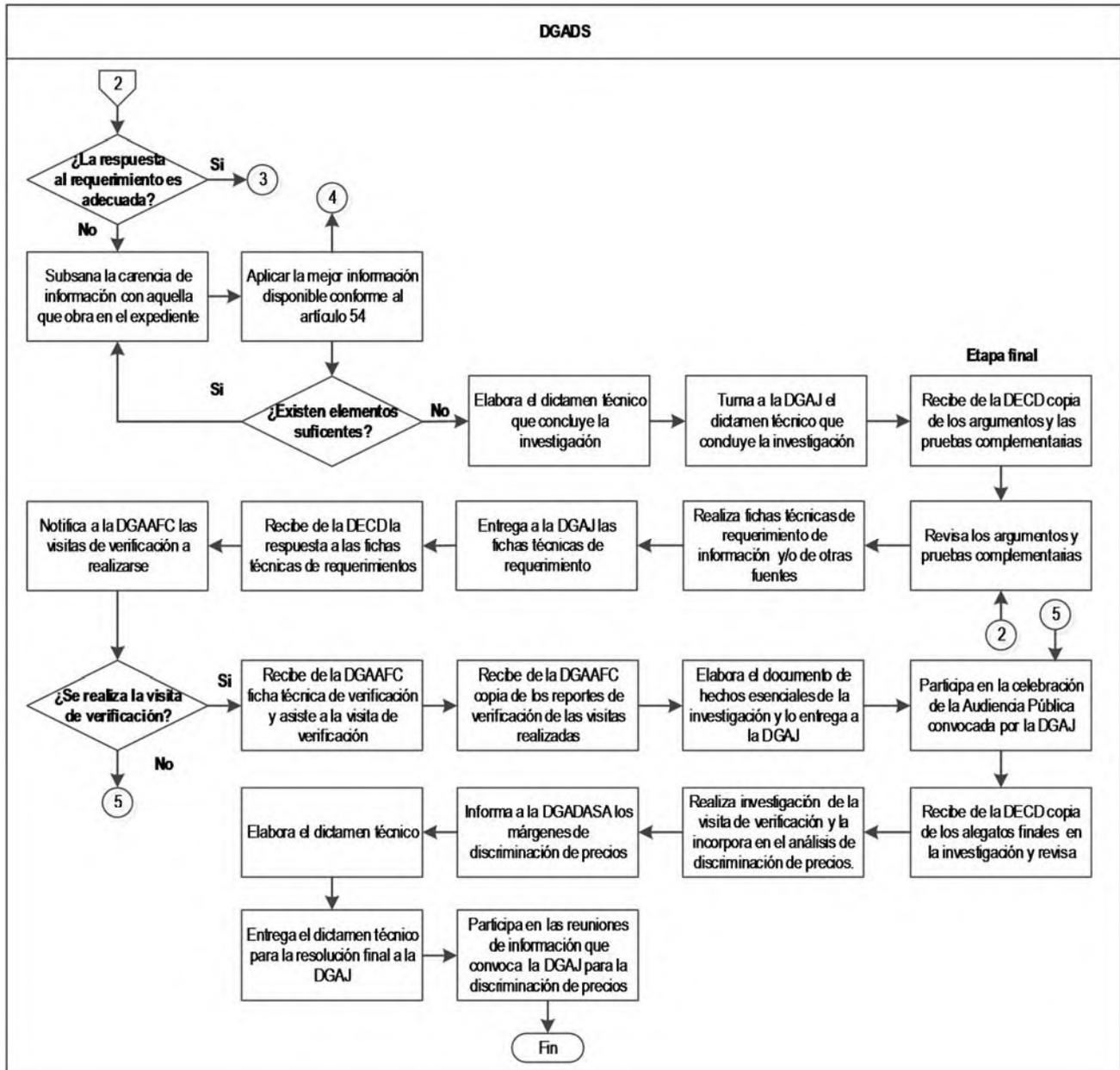


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

Procedimiento: Evaluación de discriminación de precios

Control: SE-PR-O-416-03

Página: 14 de 14





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Procedimiento:</b> Evaluación de las subvenciones			
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-04			<b>Página:</b> 1 de 14
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Servidores públicos internos			

**1. FIRMAS**

<b>Elaboró</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Claudia Raquel Moctezuma Devars Jefe de Departamento de Análisis Dumping y Subvenciones "D"	

<b>Revisó</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Luis Javier Mendoza Mendoza Director General Adjunto de Dumping y Subvenciones	

<b>Autorizó</b>
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 2 de 14

### 2. OBJETIVO

Determinar la existencia de subvenciones a través del análisis de información y elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes para integrarlos en las resoluciones de los procedimientos por prácticas desleales de comercio internacional.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.
- Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI y XVI del GATT.
- Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.
- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Otras disposiciones legales aplicables.
- Procedimiento de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional SE-PR-S-416-01.
- Procedimiento de evaluación de daño a la industria nacional y causalidad SE-PR-O-416-06.
- Procedimiento de verificación de la información presentada durante la investigación SE-PR-O-416-05.
- Procedimiento de la Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC SE-PR-O-416-14.
- Procedimiento sobre la Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 3 de 14

antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto SE-PR-O-416-15.

- Procedimiento de Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas SE-PR-S-416-07.
- Procedimiento de Examen de vigencia de cuota compensatoria SE-PR-S-416-08.
- Procedimiento de Revisión de cuota compensatoria SE-PR-S-416-13.
- Procedimiento sobre la Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones sobre defensa comercial SE-PR-S-416-16.
- Procedimiento sobre la Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC SE-PR-O-416-17.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis de Dumping y Subvenciones “D”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**ASMC:** Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGAJI:** Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**LCE:** Ley de Comercio Exterior.

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 4 de 14

RLCE: Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

## 7. DEFINICIONES

**Códigos de producto:** Son clasificaciones que hacen las empresas para el manejo contable y/o de operación de los diferentes bienes que producen. Se forman con números, letras, o una combinación de ambos en lugar de utilizar toda la descripción del producto.

**Cuantía de la Subvención de minimis:** Es cuando la cuantía de la subvención calculada sea inferior al 2 por ciento para países en desarrollo y 1 por ciento para países desarrollados ad valorem.

**Empresas exportadoras:** Son aquellas empresas que dedican una parte de sus ventas a los mercados internacionales.

**Importaciones investigadas:** Corresponden a las importaciones objeto de investigación de subvenciones.

**Subvenciones:** a) contribuciones financieras que realiza un gobierno o cualquier organismo público, directa o indirectamente mediante una entidad designada por éste, a una empresa o grupo de empresas, cuyo objetivo es conferirles un beneficio, o b) cuando haya alguna forma de sostenimiento de los ingresos o de los precios y con ello se otorgue un beneficio.

Las supeditadas a los resultados de exportación y las supeditadas al empleo de productos nacionales con preferencia a los importados.

**Productores nacionales:** Son las empresas cuya actividad productiva se da en territorio nacional.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGADS

1. Recibe de la DECD copia impresa de la solicitud de inicio de investigación presentada por cualquiera de las partes involucradas.
2. Revisa que la información contenida en la solicitud de inicio y en el formulario de investigación sea clara, completa y consistente Y evalúa si tiene elementos suficientes para la determinación que corresponda al procedimiento. Con base a dicha información, se verifica cuál de los siguientes casos aplica.

#### *La solicitud cumple con los requisitos*

3. Realiza el análisis de subvenciones que comprende los siguientes apartados: descripción del programa, precio de exportación, ajustes al precio de exportación y cuantía de la subvención.

Nota: Realiza el análisis de subvenciones por país, si las importaciones provienen de dos o más países.

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 5 de 14

4. Analiza, en su caso, otros elementos, tales como: consideraciones metodológicas, códigos de productos, o cualquier otro aspecto relevante.
5. Recibe de la DGADASA, a través de memorándum, el resultado del análisis de similitud, donde se determina si existen productos importados no similares a los fabricados por la rama de producción nacional a fin de contribuir al análisis de las subvenciones, a más tardar 2 días antes de la fecha de entrega de los dictámenes técnicos.

Nota: Excluye, en su caso, los productos no similares informados por la DGADASA del análisis de subvenciones.

6. Informa a la DGADASA, a través de un memorándum, acerca de la cuantía de la subvención por país, si ésta es superior al de minimis, obtenida del análisis.
7. Determina si existen indicios suficientes para suponer que las importaciones del producto investigado se efectuaron presuntamente subvencionadas.
8. Elabora el dictamen técnico en donde se incorporan los resultados del análisis comprendido en las actividades 3 a 7.
9. Turna a la DGAJ, el dictamen técnico para la resolución de inicio de investigación, contra acuse de recibo. Continúa en la actividad 16.

*La solicitud no cumple con los requisitos*

10. Elabora una ficha técnica de prevención que tendrá la finalidad de aclarar la información presentada en la solicitud y/o solicitar elementos complementarios para el inicio de una investigación en los términos establecidos por la normatividad aplicable, así como requerir a otras autoridades o instancias información relativa al objeto de la solicitud.
11. Turna a la DGAJ, la ficha técnica de prevención, contra acuse de recibo.
12. Recibe de la DECD copia de la respuesta a la prevención.
13. Revisa que la información contenida en la solicitud de investigación, complementada con la respuesta a la ficha técnica de prevención, sea clara, completa y consistente.

*La respuesta a la prevención es adecuada*

14. Continúa procedimiento en la actividad 3, en caso de contar con elementos suficientes para el inicio.

*La respuesta a la prevención no es adecuada*

15. Elabora dictamen técnico de desechamiento que entrega a la DGAJ, contra acuse de recibo, en caso de no contar con elementos suficientes para el inicio.

**Fin del procedimiento.**

**ETAPA PRELIMINAR**

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 6 de 14

16. Recibe de la DECD copia de las respuestas a los formularios oficiales, los alegatos y las pruebas proporcionadas por las partes interesadas en la investigación, dentro del primer periodo probatorio.
17. Revisa las respuestas de las partes en el procedimiento presentadas a través de los formularios correspondientes, así como los documentos, alegatos y pruebas con los que los sustentan y se cerciora de que dicha información sea clara, completa y consistente.
18. Realiza fichas técnicas de requerimiento de información a otras fuentes (incluyendo especialistas o peritos, gobiernos o entidades gubernamentales, usuarios industriales, agentes aduanales, entre otros), si lo considera necesario.

*La respuesta a los formularios es adecuada*

19. Realiza el análisis de subvenciones que comprende los siguientes apartados: descripción del programa, precio de exportación, ajustes al precio de exportación y cuantía de la subvención.
20. Analiza, en su caso, otros elementos tales como: consideraciones metodológicas, códigos de productos, o cualquier otro aspecto relevante.
21. Recibe de la DGADASA, a través de memorándum, el resultado del análisis de similitud, donde se determina si existen productos importados no similares a los fabricados por la rama de producción nacional a fin de contribuir al análisis de las subvenciones, a más tardar 7 días antes de la fecha de entrega de dictamen.

Nota: Excluye, en su caso, los productos no similares informados por la DGADASA del análisis de subvenciones.

22. Informa a la DGADASA, a través de un memorándum, acerca de la cuantía de la subvención obtenida del análisis, que se haya determinado durante el análisis.

Nota: Se realiza el cálculo de la cuantía de la subvención utilizando la información proporcionada por cada una de las empresas exportadoras.

23. Determina si existen evidencias preliminares que sustenten que las importaciones del producto investigado se efectuaron en condiciones subvencionadas.
24. Elabora el dictamen técnico en donde se incorporan los resultados del análisis descrito en las actividades 19 a 23.
25. Turna a la DGAJ, contra acuse de recibo, el dictamen técnico para integrarlo a la resolución preliminar.
26. Participa en las reuniones técnicas de información que convoca la DGAJ, con el objeto de explicar la metodología que se utilizó para obtener la cuantía de la subvención. Continúa procedimiento en la actividad 36.

*La respuesta a los formularios no es adecuada*

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 7 de 14

27. Elabora fichas técnicas de requerimientos de información solicitando a las partes comparecientes que se complemente la respuesta a los formularios.
28. Turna las fichas técnicas de requerimientos de información a la DGAJ, contra acuse de recibo.
29. Recibe de la DECD copia de las respuestas a los requerimientos de información de las partes comparecientes.
30. Revisa que la información contenida en la respuesta a los formularios, complementada con las respuestas a los requerimientos de información, sea clara, completa y consistente.

*La respuesta al requerimiento es adecuada*

31. Continúa procedimiento en la actividad 19.

*La respuesta al requerimiento no es adecuada, pero existen elementos suficientes para la determinación positiva de subvenciones*

De acuerdo a las siguientes situaciones:

- a) Si la empresa exportadora actuó en la medida de sus posibilidades:

32. Subsana la carencia de información con aquélla que obra en el expediente.

- b) Si la empresa exportadora se negó a responder de manera adecuada el requerimiento:

33. Aplica la mejor información disponible, conforme al artículo 54 y último párrafo del artículo 64 de la LCE y 12.7 del ASMC. Continúa procedimiento en la actividad 18.

*No existen elementos suficientes para la determinación positiva de subvenciones*

34. Elabora el dictamen técnico que concluye la investigación.
35. Turna a la DGAJ el dictamen técnico que concluye la investigación, contra acuse de recibo.

**Fin del procedimiento.**

**ETAPA FINAL**

36. Recibe de la DECD copia de los argumentos y pruebas complementarias por las partes interesadas en la investigación dentro del segundo periodo probatorio.
37. Revisa los argumentos y pruebas complementarias y se cerciora que dicha información sea clara, completa y consistente.
38. Elabora fichas técnicas de requerimiento de información de las partes interesadas y/o de otras fuentes (incluyendo especialistas o peritos, gobiernos o entidades gubernamentales, usuarios industriales, agentes aduanales, entre otros), si lo considera necesario.
39. Entrega a la DGAJ las fichas técnicas de requerimiento, contra acuse de recibo.

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 8 de 14

40. Recibe de la DECD copia de las respuestas a las fichas técnicas de requerimientos realizadas.
41. Notifica a la DGAAFC las visitas de verificación a realizarse, mediante un memorándum, en caso de considerarse necesario que se verifique la información proporcionada por las partes en la investigación.

*La visita de verificación se realiza*

42. Recibe de la DGAAFC la ficha técnica de verificación, para su revisión, rúbrica de conformidad, antes de cumplir el onceavo día anterior al inicio de la verificación y asiste a la visita de verificación.
43. Recibe de la DGAAFC copia de los reportes de verificación levantados como resultado de las visitas de verificación realizadas, a más tardar el noveno día posterior a la fecha en la que la Dirección de Área adscrita a la DGAJ le entregó la documentación soporte de la verificación.
44. Elabora el documento de hechos esenciales de la investigación para su participación en la Audiencia Pública, y lo entrega a DGAJ, contra acuse de recibo.
45. Participa en la celebración de la Audiencia Pública convocada por la DGAJ.
46. Recibe de la DECD copia de los alegatos finales proporcionados por las partes interesadas en la investigación y los revisa.
47. Realiza investigación adicional y, junto con la información obtenida de la respuesta a las fichas técnicas de requerimiento y de los alegatos finales, así como la obtenida de la visita de verificación, la incorpora en el análisis de subvenciones.
48. Informa a la DGADASA, a través de un memorándum, acerca de la cuantía de la subvención obtenida del análisis.
49. Elabora el dictamen técnico para la resolución final, una vez concluido el análisis de la información relacionada con los aspectos de subvenciones.
50. Entrega el dictamen técnico para la resolución final a la DGAJ contra acuse de recibo.
51. Participa en las reuniones técnicas de información que convoca la DGAJ, con el objeto de explicar la metodología que se utilizó para obtener la cuantía de la subvención.

*La visita de verificación no se realiza.*

52. Continúa en la actividad 44.

**Fin del procedimiento**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 9 de 14

los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Este procedimiento se llevará de acuerdo con los plazos y actividades establecidos en los diversos procedimientos correspondientes a cargo de la DGAJ.
3. La DGADS podrá requerir, en su caso, información adicional a cualquiera de las partes o a otras fuentes en cualquier momento durante el procedimiento de la investigación.
4. Se valorará toda la información relacionada con la investigación para emitir el dictamen técnico de subvenciones que corresponda, salvo que la DGAJ informe dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la documentación que ésta no debe considerarse como parte de la investigación por cualquier causa justificada incluyendo el no haber sido presentada en tiempo y/o forma.
5. Se podrá omitir la elaboración de dictamen técnico de subvenciones cuando, la DGAJ y/o la DGADASA recomienden la conclusión de la investigación conforme a los procedimientos correspondientes de las mismas. Los papeles de trabajo y la información que sustentan los dictámenes técnicos correspondientes a cada etapa del procedimiento serán entregados a la DGAJ, con posterioridad a la publicación de las resoluciones en el Diario Oficial de la Federación.
6. Aplica a todos los procedimientos por prácticas desleales de comercio internacional relacionadas, tales como: Investigación Antisubvenciones, Examen de vigencia de cuota compensatoria, Revisión de cuota compensatoria y Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores.
7. Para el caso del examen de vigencia de cuotas compensatorias sólo aplican las actividades 1 a 5, 9 a 22 y 26 a 52. En dicho procedimiento, cuando se hace referencia a solicitud de inicio en la actividad 1 deberá entenderse como manifestación de interés, así como la Etapa Preliminar debe entenderse como Etapa Final.
8. La DGAJI podrá requerir, en su caso, información adicional como apoyo a las investigaciones referentes a los procedimientos SE-PR-O-416-14; SE-PR-O-416-15, SE-PR-O-416-16 y SE-PR-O-416-17.
9. En el caso de la aclaración de determinados aspectos de la resolución por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas, la DGAJ podrá requerir, en su caso, información adicional como apoyo al procedimiento SE-PR-S-4156-07.

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 10 de 14

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, serie 3S.14, "Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional", definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Investigación	NA	DGADS	Archiveros y gavetas
2	Respuesta a la prevención / requerimiento de información			
3	Información de las partes: importadores, exportadores, productores nacionales y gobiernos extranjeros			
4	Memorándum de la DGADASA sobre similitud de producto			
5	Ficha técnica de prevención /requerimiento de información			
6	Dictamen técnico de subvenciones para: -Desechamiento -Resolución de inicio -Resolución preliminar -Resolución final -Conclusión			
7	Memorándum a la DGADASA relativo a la cuantía de la subvención			
8	Comunicado a la DGAAFC relativo a visitas de verificación			
9	Reporte de visita de verificación			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 11 de 14

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

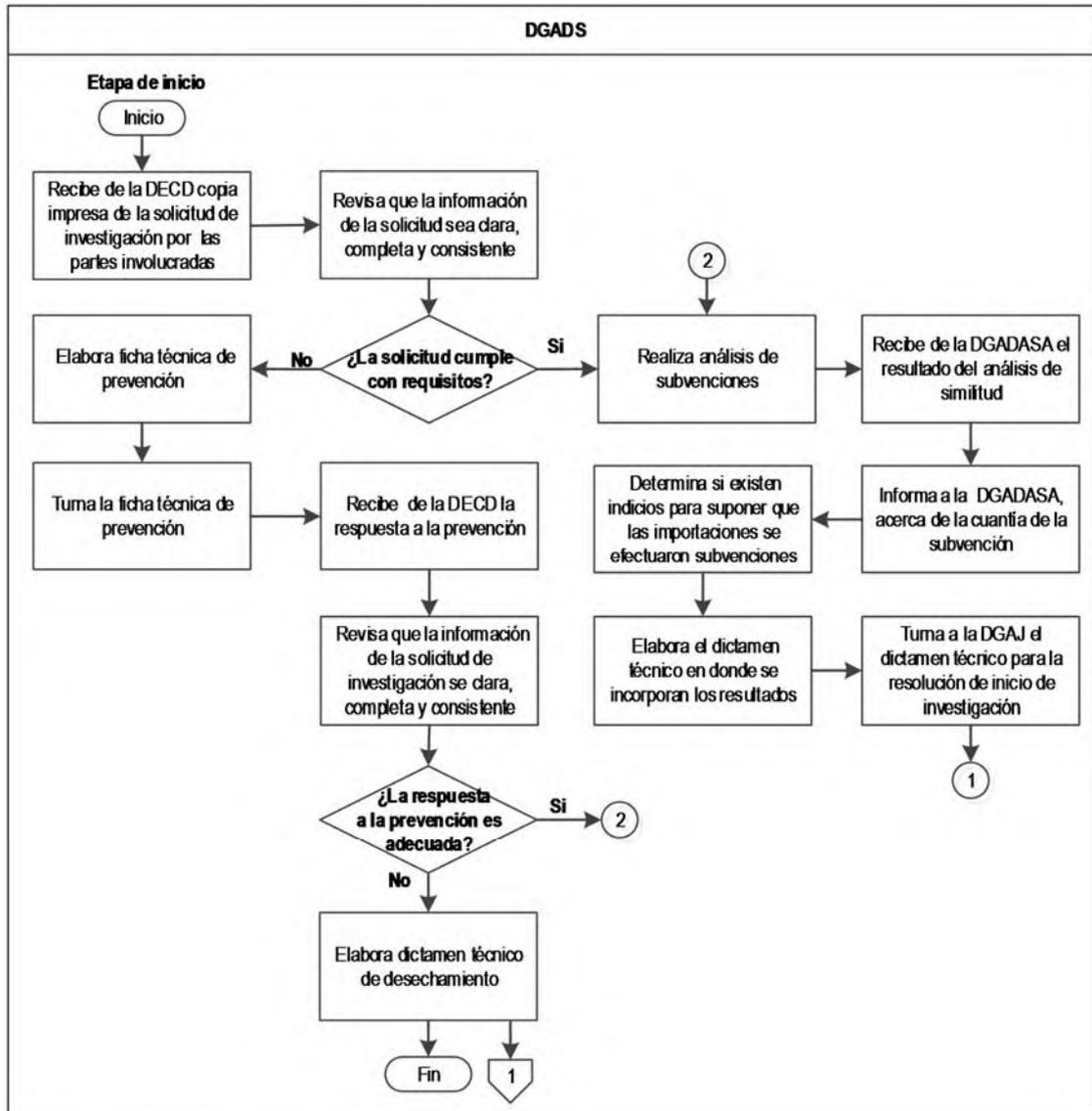
En la revisión de la información que la DGADS recibe, contenida en los escritos de las partes (incluyendo, entre otros, la solicitud de investigación, respuesta al formulario oficial para exportadores e importadores, gobiernos extranjeros y respuesta a la prevención / requerimientos), se considerará que es clara, completa y consistente, si cumple con las siguientes condiciones: (a) los argumentos y alegatos son distinguibles unos de otros, (b) se da respuesta a todas las preguntas correspondientes a subvenciones, y (c) no evidencian contradicciones entre los argumentos y pruebas presentadas.

Procedimiento: Evaluación de las subvenciones

Control: SE-PR-O-416-04

Página: 12 de 14

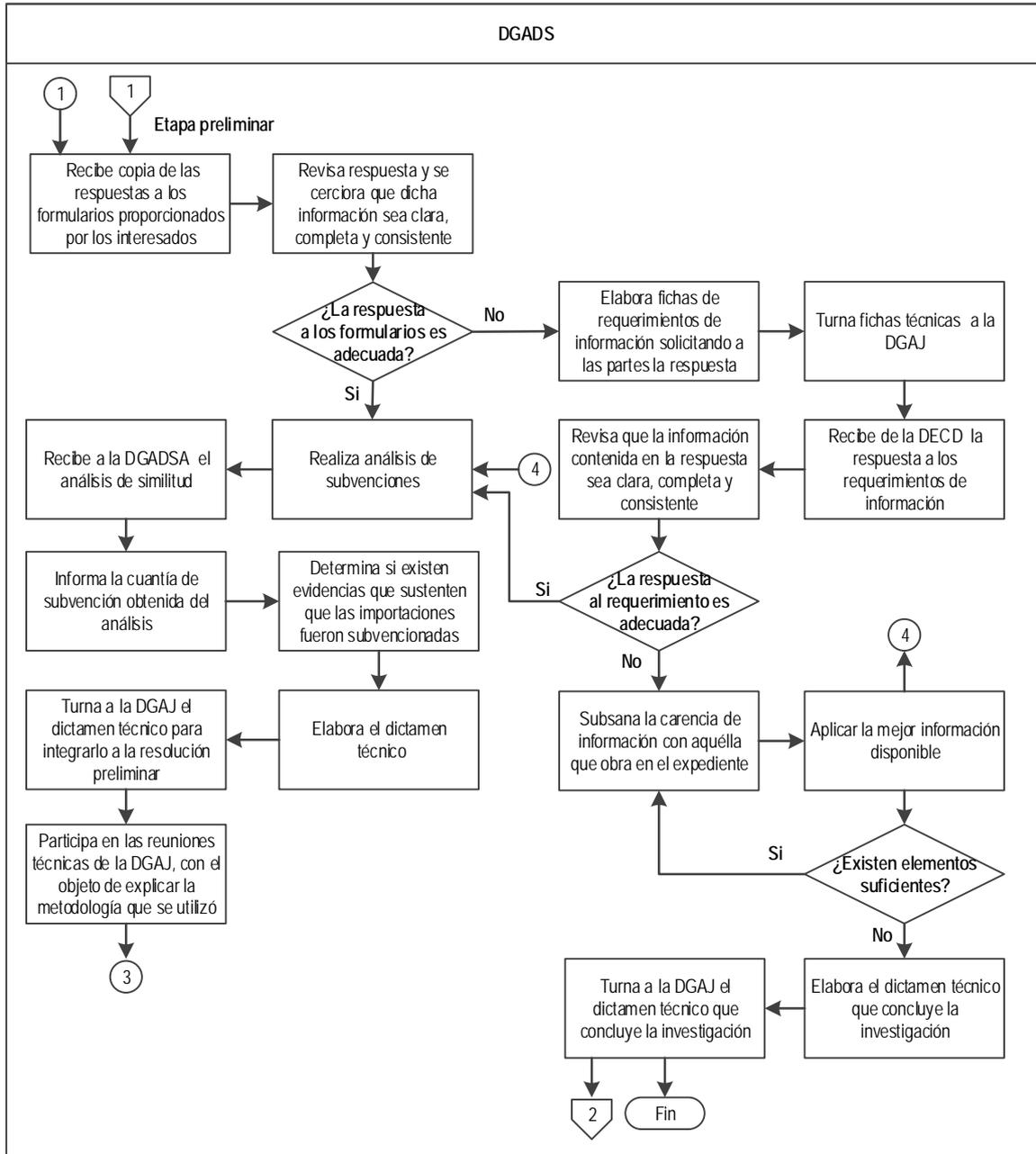
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

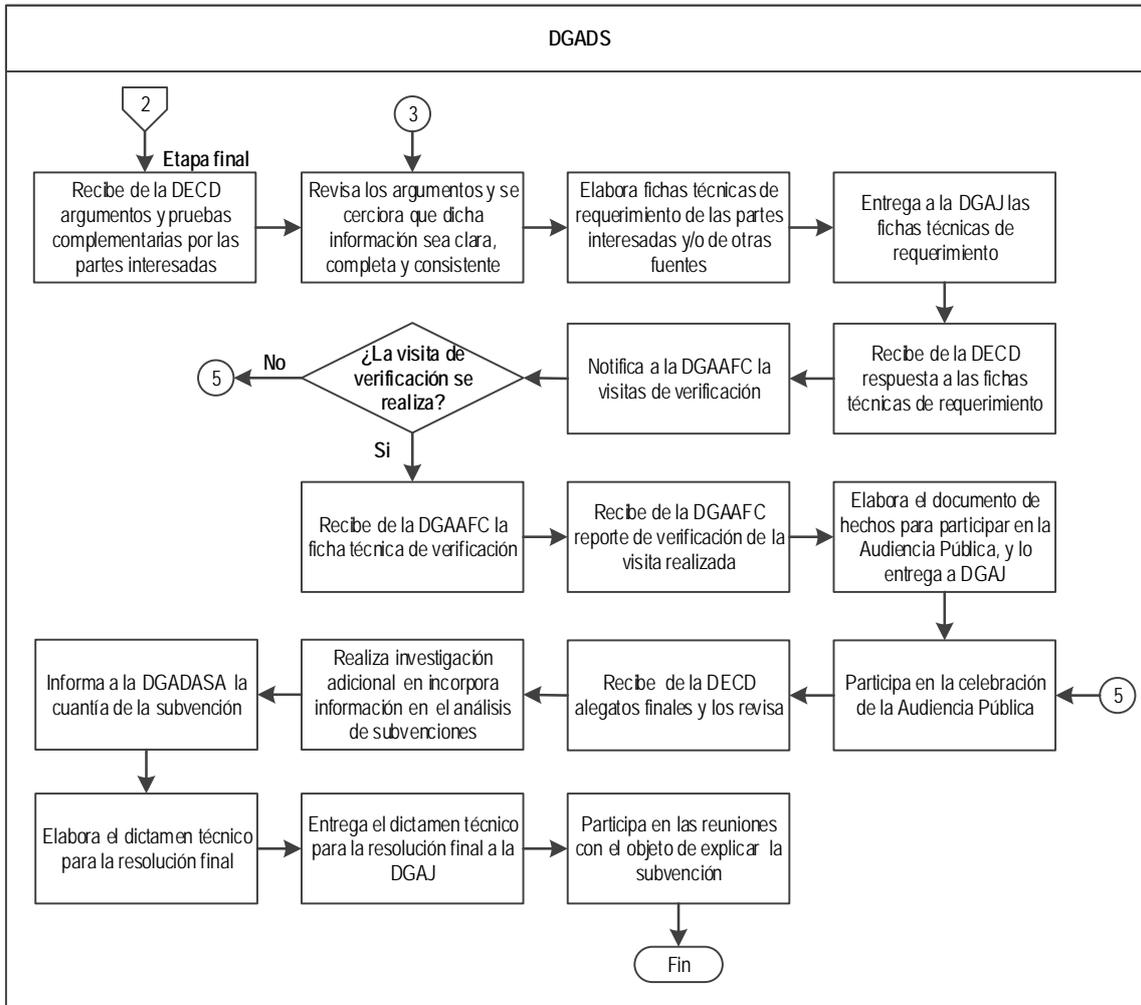
**Página:** 13 de 14



**Procedimiento:** Evaluación de las subvenciones

**Control:** SE-PR-O-416-04

**Página:** 14 de 14





<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Procedimiento:</b> Verificación de la información presentada durante la investigación			
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-05			<b>Página:</b> 1 de 10
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 4
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>		Si X No
<b>Usuario:</b> Servidores públicos internos			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Oscar Hurtado Vargas Director de Verificación "B"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Héctor Javier Herrera Segundo Director General Adjunto de Análisis Financiero y Contable	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>

**Procedimiento:** Verificación de la información presentada durante la investigación

**Control:** SE-PR-O-416-05

**Página:** 2 de 10

## 2. OBJETIVO

Verificar la información financiera reportada por las partes interesadas en las investigaciones sobre prácticas desleales de comercio internacional para elaborar los reportes de verificación correspondientes en los que se especifique si dicha información es correcta, completa y se encuentra registrada en su contabilidad, o en su caso, proviene de los sistemas de información de los gobiernos involucrados.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Ajunta Jurídica.
- Dirección de Verificación “A”.
- Dirección de Verificación “B”.
- Dirección de Investigación Económica y Financiera

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior, artículos 83 y 84.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. Artículos 146, 173 y 176.
- Acuerdo relativo a la aplicación del Artículo VI del GATT de 1994. Párrafo 6.7 y Anexo I.
- Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias. Párrafo 12.6.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 19, fracción II; artículo 21, fracciones III, IV, V, VI, IX y X.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y del titular de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

<b>Procedimiento:</b> Verificación de la información presentada durante la investigación	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-05	<b>Página:</b> 3 de 10

- Titular de la Dirección de Verificación “B”, elaborar y actualizar éste procedimiento.
- Del personal involucrado apearse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**Días:** Para efectos de este procedimiento cuando se señale este término, se entiende que son días hábiles.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta Daño y Salvaguardas.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta de Jurídico.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

## 7. DEFINICIONES

**Acta circunstanciada:** Documento en el que se hará constar en forma pormenorizada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por el Grupo verificador, determinándose las consecuencias legales de tales hechos u omisiones ante las partes interesadas.

**Dirección de Verificación “A” y/o Dirección de Verificación “B”:** Direcciones de área adscritas a la DGAAFC encargadas de realizar las visitas de verificación, ya sea dentro del país, en caso de verificar la información de productores nacionales e importadores, o en el exterior, en caso de que las verificaciones sean a exportadores o a otros gobiernos.

**Ficha técnica de verificación:** Notificación de verificación elaborada por la Dirección de Verificación “A” o la Dirección de Verificación “B”, direcciones adscritas a la DGAAFC.

**Grupo verificador:** Servidores públicos adscritos a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, encargados de llevar a cabo la visita de verificación.

**Información correcta y completa:** Información que contiene la totalidad de operaciones relacionadas con el producto investigado o el similar al investigado, realizadas en el periodo investigado y/o en el periodo analizado, y que corresponde a los registros contables de las empresas o de la información documental de que dispongan los gobiernos a quienes se les practique una visita de verificación.

**Partes verificadas:** Empresas nacionales y empresas y/o gobiernos extranjeros cuya información se somete a una verificación in situ (en su domicilio) o en las instalaciones de la Secretaría.

**Reporte de verificación:** Documento generado por la Dirección de Verificación “A” o la Dirección de Verificación “B”, en el que constan los resultados de las actividades de verificación de la información reportada.

**Soporte de la verificación:** Es la información, documentación y pruebas que son solicitadas, revisadas, utilizadas y/o generadas en el desarrollo de la visita de verificación.



**Procedimiento:** Verificación de la información presentada durante la investigación

**Control:** SE-PR-O-416-05

**Página:** 4 de 10

**Verificación de información:** Revisión técnica y contable que realiza el Grupo verificador de la información seleccionada para ser revisada; la cual podrá ser realizada en el domicilio de las empresas o, en su caso, en las instalaciones de la Secretaría.

**Lista de verificación de la información contable y financiera.** Documento que contienen, en forma de lista, los puntos o conceptos significativos sujetos a verificación, así como los resultados y observaciones a los mismos.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### PLANEACIÓN DE LA VERIFICACIÓN

#### DGADASA

1. Informa mediante memorándum a la DGAAFC, en el caso de visitas de verificación a productores nacionales y a importadores, los nombres de las partes interesadas que seleccionaron para ser verificadas, el estado de la República Mexicana en donde se realizarán las verificaciones y los funcionarios que participarán.

Nota: Las verificaciones se realizan a más tardar el quinto día, contado a partir de la fecha de vencimiento del segundo periodo probatorio, plazo que en casos excepcionales podrá ser modificado.

#### DGADS

2. Informa mediante memorándum a la DGAAFC, en el caso de visitas de verificación a empresas exportadoras o a gobiernos de otros países, los nombres de las partes interesadas que serán verificadas, el país en donde se realizarán las verificaciones y los funcionarios que participarán.

Nota: Las verificaciones se realizan a más tardar el quinto día, contado a partir de la fecha de vencimiento del segundo periodo probatorio, plazo que en casos excepcionales podrá ser modificado.

#### DGADASA y/o DGADS

3. Indican a la DGAAFC en el memorándum la información a verificar y, en su caso, los meses o periodos y las muestras de información que se va revisar durante la visita.

#### Dirección de Verificación “A” y/o Dirección de Verificación “B”

4. Establece junto con las direcciones de área adscritas a la DGAJ encargadas del caso, las fechas para ejecutar la visita de verificación, tomando en consideración los plazos y etapa en la que se encuentre la investigación.
5. Obtiene del expediente administrativo del caso, la información que se va a verificar y la analiza.
6. Elabora la ficha técnica de la visita de verificación, en la cual se indica a la empresa y/o gobierno seleccionado, la información y documentos que deben preparar para que sea revisada durante la visita.

**Procedimiento:** Verificación de la información presentada durante la investigación

**Control:** SE-PR-O-416-05

**Página:** 5 de 10

## DGAAFC

7. Envía mediante correo electrónico a la DGAJ ficha técnica de verificación y elabora oficio para su entrega, a más tardar el onceavo día anterior al inicio de la verificación.

## DGAJ

8. Elabora el oficio de notificación de verificación y lo envía a la parte interesada por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la visita.

## Dirección de Verificación “A” y/o Dirección de Verificación “B”

9. Solicita a la DECD mediante correo electrónico, viáticos y pasajes para los funcionarios que participarán en la verificación.

## DGAJ

10. Envía a través de correo electrónico a la DGAAFC y a las DGADS y/o DGADASA encargados del caso, el oficio mediante el cual se indica si la parte a verificar acepta o no la visita, o bien si solicita cambio de fecha y/o lugar para su realización.
11. Informa a la DECD sobre cambios relacionados con la celebración de las visitas de verificación, para que realice lo conducente, previo aviso a las direcciones de, DGADS o DGADASA, o de la Dirección del Área Jurídica adscrita a la DGAJ, encargados del caso.

## Dirección de Verificación “A” y/o Dirección de Verificación “B”

## EJECUCIÓN DE LA VERIFICACIÓN

12. Acude el grupo verificador a la visita de verificación y se identifica ante la persona que la parte verificada designe para atender la visita.

Nota: La dirección de área adscrita a la DGAAFC plantea los objetivos generales de la visita de verificación, y solicita a la parte verificada que designe a dos testigos. En caso de que éstos no sean designados, o no acepten fungir como tales, este hecho se hace constar en el acta a que se refiere la actividad 22 de este procedimiento.

13. Realiza el grupo verificador, en caso de ser necesario, un recorrido a la planta productiva, con la finalidad de conocer el proceso productivo.
14. Coordina a los integrantes del Grupo verificador para realizar las actividades de revisión de la información y documentos solicitados previamente a la parte verificada en el oficio de notificación de la visita de verificación.

## Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (Grupo verificador)

15. Revisa que la información reportada por la parte verificada es correcta, completa y proviene de sus registros contables o, en su caso, de los sistemas de información de los gobiernos involucrados y coteja que la información reportada corresponda a los documentos originales de la parte verificada.

**Procedimiento:** Verificación de la información presentada durante la investigación

**Control:** SE-PR-O-416-05

**Página:** 6 de 10

16. Revisa que las fechas de la documentación original de la información reportada correspondan al periodo investigado o al periodo analizado.
17. Revisa que la información reportada corresponda al producto investigado o al producto similar al investigado, que esté registrada en la contabilidad de la parte verificada en el periodo investigado o analizado y que las cantidades reportadas sean completas.
18. Revisa, en caso de una conciliación, que las cifras utilizadas provengan de los registros contables y/o los estados financieros de la empresa, y que las fechas correspondan al periodo investigado o analizado.
19. Revisa, en caso de una asignación o prorrateo al producto investigado o al producto similar al investigado, que las cifras utilizadas provengan de los registros contables y/o de sus estados financieros, que el prorrateo sea razonable y que corresponda a operaciones efectuadas en el periodo investigado o analizado.
20. Realiza, en caso de ser necesario, pruebas para constatar la información reportada referente a peso, cantidad, largo, ancho, temperatura, empaque y otras características relevantes del producto investigado o producto similar al investigado.
21. Registra los resultados u observaciones de las actividades realizadas, en la lista de verificación de la información contable y financiera.
22. Levanta el acta circunstanciada de la visita de verificación en la que se incluye la lista de anexos (pruebas, información y documentos recabados y, en su caso, revisados en la verificación).
23. Indica en el acta circunstanciada, el plazo que otorga a la empresa verificada para enviar a la Secretaría de Economía el soporte de la verificación, o bien deja constancia de que el Grupo verificador se lleva dicho soporte.
24. Firma acta circunstanciada conjuntamente con la parte verificada o su representante o con quien se haya entendido la diligencia y por los testigos.

Nota: Si se negaren a firmar el acta respectiva cualquiera de las personas señaladas, el Grupo verificador hará constar esta circunstancia en el acta sin que afecte su validez y valor probatorio.

## **ACTIVIDADES POSTERIORES A LA VISITA**

### **Dirección de Verificación “A” y/o Dirección de Verificación “B”**

25. Recibe de la DGAJ, la documentación que fue entregada por la parte verificada como soporte de la verificación. Dicha documentación debe coincidir con la lista de anexos del acta circunstanciada.
26. Recibe el informe del grupo verificador rubricado y revisa.

Nota: En el informe se describe la revisión que se hizo durante la verificación y los resultados que se obtuvieron. En algún caso, también el análisis post-verificación realizado, con la finalidad de que éste también se integre en el reporte de verificación.



**Procedimiento:** Verificación de la información presentada durante la investigación

**Control:** SE-PR-O-416-05

**Página:** 7 de 10

27. Elabora el reporte de verificación, lo imprimen en tres tantos y recaban la firma de la DGAAFC.
28. Entrega dos tantos del reporte de verificación a la DGAJ, a más tardar el noveno día posterior a la fecha en la que la Dirección de Área adscrita a la DGAJ le entregó la documentación soporte de la verificación, así mismo, recaban acuse de recibo en tercer tanto, mismo que archivan.  
  
Nota: En casos excepcionales, el plazo para la entrega del reporte de verificación puede ampliarse, previo aviso a la DGAJ.
29. Entrega a la DGAJ el soporte de la verificación junto con la lista de anexos del acta circunstanciada, dentro de los dos días siguientes al de la entrega del reporte de verificación.
30. Archiva los documentos generados durante el procedimiento en carpeta para control interno.

#### **Fin del procedimiento**

### **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Las visitas de verificación, ya sea a productores nacionales, a exportadores, a importadores o a gobiernos extranjeros, se realiza como parte de investigaciones que involucran importaciones que ingresan en condiciones de discriminación de precios o subvenciones; en investigaciones orientadas a adoptar medidas de salvaguarda; en procedimientos de revisión; en exámenes de vigencia de una cuota compensatoria y en casos de nuevo exportador, y tiene como propósito verificar la veracidad de la información entregada durante el desarrollo de los procedimientos enunciados anteriormente.
3. La DGAAFC también lleva a cabo visitas de verificación como apoyo en diferentes procedimientos de solución de controversias, en los ámbitos multilateral, dentro de la OMC, y bilateral, dentro de TLCAN.

**Procedimiento:** Verificación de la información presentada durante la investigación

**Control:** SE-PR-O-416-05

**Página:** 8 de 10

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, serie 3S.14, “Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Memorándum	No aplica	Dirección de Verificación “A” o Dirección de Verificación “B”	Archivo de la Dirección de Verificación “A” o de la Dirección de Verificación “B”
2	Expediente administrativo del caso	Control consecutivo del área jurídica	Direcciones de Área Jurídica	Archivo de las Direcciones de Área Jurídica
3	Soporte de la verificación	Control consecutivo del área jurídica	Direcciones de Área Jurídica	Archivo de las Direcciones de Área Jurídica
4	Informe del Grupo Verificador	No aplica	Dirección de Verificación “A” o Dirección de Verificación “B”	Archivo de la Dirección de Verificación “A” o de la Dirección de Verificación “B”
5	Ficha técnica de verificación	No aplica	Dirección de Verificación “A” o Dirección de Verificación “B”	Archivo de la Dirección de Verificación “A” o de la Dirección de Verificación “B”
6	Lista de verificación de la información contable y financiera	No aplica	Dirección de Verificación “A” o Dirección de Verificación “B”	Archivo de la Dirección de Verificación “A” o de la Dirección de Verificación “B”
7	Acta circunstanciada	Control consecutivo del área jurídica	Direcciones de Área Jurídica	Archivo de las Direcciones de Área Jurídica
8	Lista de anexos	Control consecutivo del área jurídica	Direcciones de Área Jurídica	Archivo de las Direcciones de Área Jurídica
9	Reporte de verificación	No aplica	Dirección de Verificación “A” o Dirección de Verificación “B”	Archivo de la Dirección de Verificación “A” o de la Dirección de Verificación “B”

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

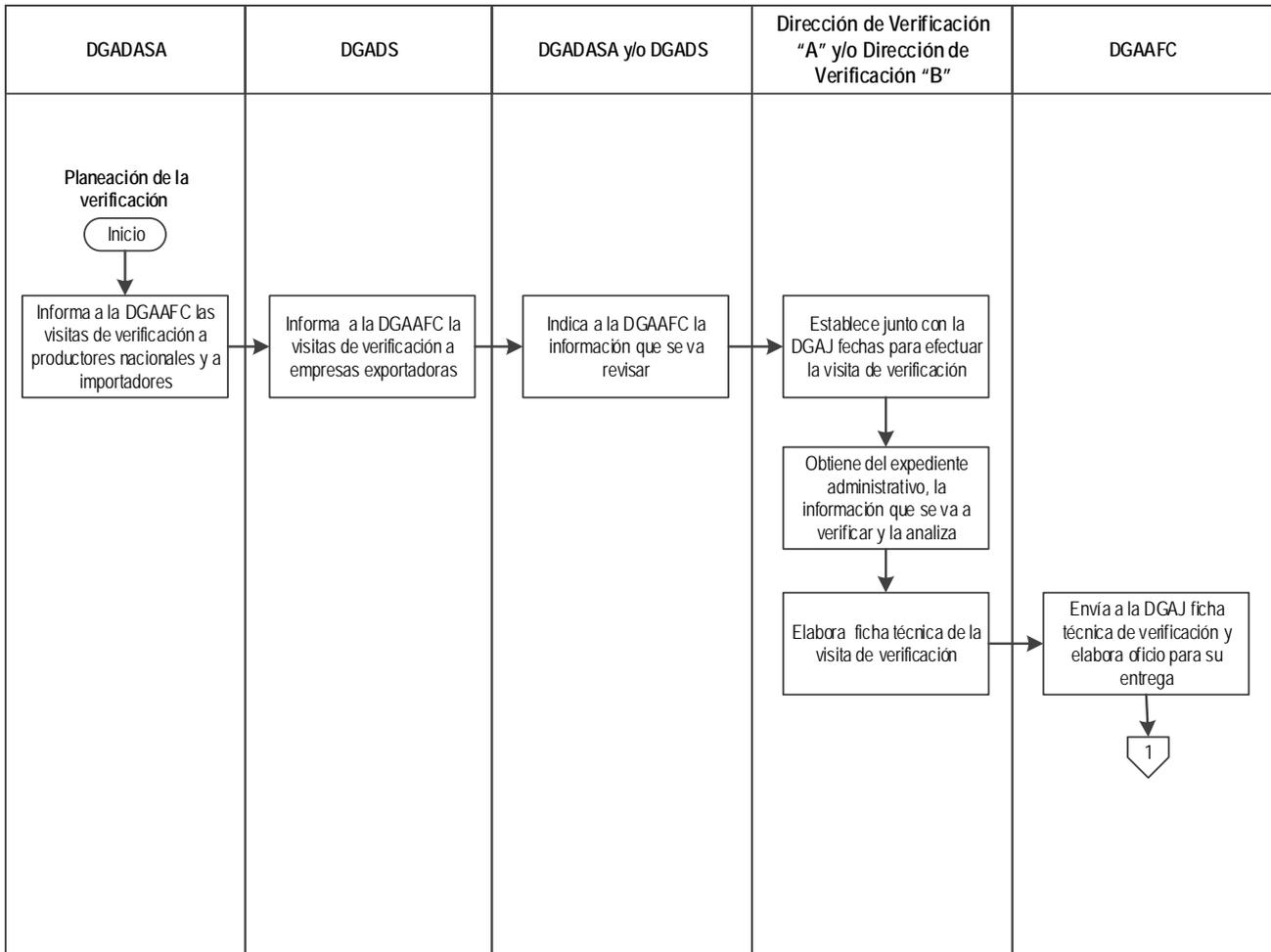
No aplica

**Procedimiento:** Verificación de la información presentada durante la investigación

**Control:** SE-PR-O-416-05

**Página:** 9 de 10

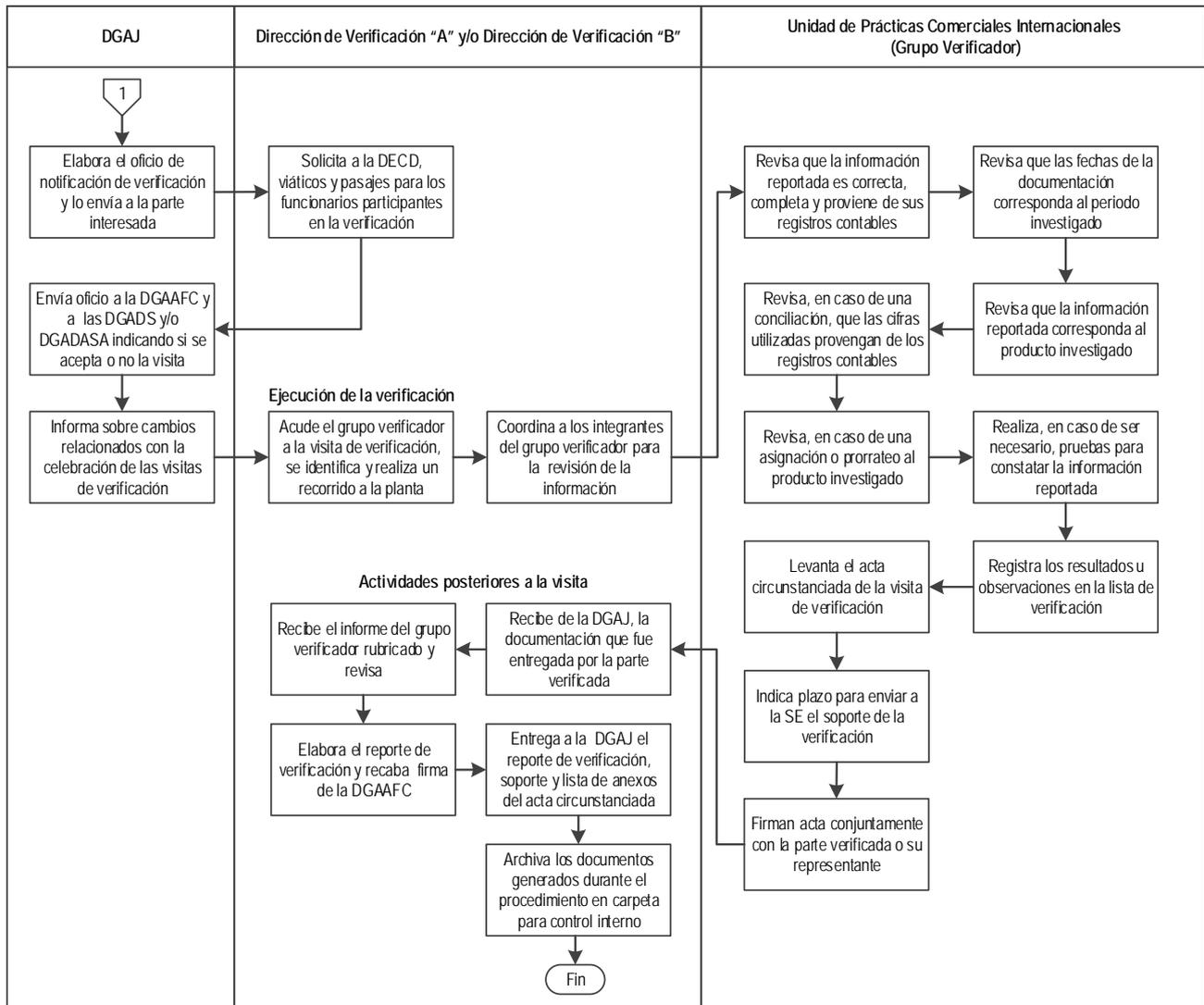
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Verificación de la información presentada durante la investigación

**Control:** SE-PR-O-416-05

**Página:** 10 de 10





<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.	
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.	
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.	
<b>Procedimiento:</b> Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-06	<b>Página:</b> 1 de 14
<b>RFTS:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b> Si   X   No
<b>Usuario:</b> Servidores públicos internos	

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Javier Enrique Enríquez Venegas Director de Análisis de Daño y Salvaguardas "B"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Luis Salazar Fernández Director General Adjunto de Daño y Salvaguardas	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____  <b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b>                      Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>

**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 2 de 14

## 2. OBJETIVO

Determinar la existencia de daño a la rama de producción nacional, a través del análisis y la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes, para integrarlos en las resoluciones de los procedimientos por prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994.
- Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.
- Acuerdo sobre Salvaguardas.
- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Procedimiento de Investigación en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional SE-PR-S-416-01.
- Procedimiento de Investigación sobre medidas de salvaguarda SE-PR-S-416-02.
- Procedimiento de Evaluación de discriminación de precios SE-PR-O-416-03.
- Procedimiento de Evaluación de las subvenciones SE-PR-O-416-04.
- Procedimiento de Verificación de la información presentada durante la investigación SE-PR-O-416-05.
- Procedimiento de Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas SE-PR-S-416-07.
- Procedimiento de Examen de vigencia de cuota compensatoria SE-PR-S-416-08.



**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 3 de 14

- Procedimiento de Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda SE-PR-S-416-10.
- Procedimiento de Cobertura de producto SE-PR-S-416-11.
- Procedimiento de Revisión de cuota compensatoria SE-PR-S-416-13.
- Procedimiento de Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC SE-PR-O-416-14.
- Procedimiento de Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto SE-PR-O-416-15.
- Procedimiento de Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones antidumping sobre defensa comercial SE-PR-S-416-16.
- Procedimiento de Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC SE-PR-O-416-17.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de la Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Análisis de Daño y Salvaguardas “B”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento

## 6. ACRÓNIMOS

**ASS:** Acuerdo sobre Salvaguardas.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGDCI:** Dirección General de la Defensa Comercial Internacional.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta de Jurídico.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**DGA AFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 4 de 14

**DGAJI:** Dirección General Adjunta de Jurídico Internacional.

**DADS:** Dirección de Análisis de Daño y Salvaguardas.

**LCE:** Ley de Comercio Exterior.

**RLCE:** Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

## 7. DEFINICIONES

**Amenaza de Daño Grave:** La clara inminencia de un daño grave de conformidad con el párrafo 2 del artículo 4 del ASS.

**Daño:** Un daño material causado a una rama de producción nacional; una amenaza de daño a una rama de producción nacional; o un retraso en la creación de una rama de producción nacional.

**Daño Grave:** Un menoscabo general significativo de la situación de una rama de producción nacional.

**Importaciones investigadas:** Corresponden a las importaciones objeto de investigación, según se trate de discriminación de precios y/o subvenciones o salvaguardas.

**Márgenes de mínimos:** Cuando el margen de discriminación de precios calculado es inferior al 2 por ciento o la cuantía de la subvención no excede el 3 por ciento para los países menos adelantados, 2 por ciento para los países en desarrollo e inferior al 1 por ciento para los países desarrollados.

**Rama de producción nacional:** Es la rama de producción nacional, fabricante del producto similar, que se ve afectada por el daño causado por las importaciones en condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones. En términos generales, una rama de producción nacional se entenderá en el sentido de abarcar la totalidad o una proporción importante, es decir, al menos, el 25% de la producción nacional total del producto similar.

**Umbral de insignificancia:** Normalmente se considerará insignificante el volumen de las importaciones objeto de dumping cuando se establezca que las procedentes de un determinado país representan menos del 3 por ciento de las importaciones totales del producto similar, salvo que los países que individualmente representan menos del 3 por ciento representen en conjunto más del 7 por ciento de dichas importaciones. Tratándose de importaciones subvencionadas y países en desarrollo Miembros de la Organización Mundial de Comercio los porcentajes señalados serán de 4 y 9 por ciento, respectivamente.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGADASA

1. Recibe de la DECD copia impresa de la solicitud según el tipo de procedimiento solicitado por cualquiera de las partes involucradas.

**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 5 de 14

2. Solicita por escrito y/o correo electrónico a la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior (DGFCCE) estadísticas de las operaciones de importación y/o exportación registradas en los sistemas informáticos oficiales, realizados a través de las fracciones arancelarias por las que ingresan los productos investigados.
3. Revisa que la información contenida en la solicitud y en el formulario oficial sea clara, completa y consistente; y evalúa si tiene elementos suficientes para la determinación que corresponda al procedimiento y etapa. Con base en dicha información, se verifica cuál de los siguientes casos aplica.

*La solicitud cumple con los requisitos*

4. Analiza las características que sirven para determinar cuáles son los productos de fabricación nacional similares a los importados en presuntas condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones, o directamente competidores en caso de salvaguardas, entre éstas figuran las características físicas, técnicas, composición química, usos y proceso productivo.
5. Analiza la conformación de la industria nacional: los principales productores, consumidores y canales de distribución. En particular, identifica la industria o rama de producción nacional relevante sobre la cual recae la prueba de daño tomando en cuenta los siguientes elementos: i) la representatividad de las empresas solicitantes; ii) el grado de apoyo o de oposición de los productores no solicitantes y; iii) la vinculación entre las empresas productoras nacionales y los exportadores o importadores, o el hecho de que los productores sean importadores del producto investigado.
6. Analiza con base en la información disponible (incluyendo la solicitada en el punto 2) si ha habido un incremento en el volumen de las importaciones investigadas en términos absolutos y en relación con el mercado nacional, o en su caso la probabilidad de que aumenten en el futuro inmediato. Asimismo, evalúa si dichas importaciones concurren al mercado nacional para atender a los mismos mercados o los mismos consumidores y si utilizan los mismos canales de distribución.
7. Evalúa acumulativamente el volumen y los efectos de las importaciones (tratándose de discriminación de precios y/o subvenciones), en caso de que provengan de más de un país y sean simultáneamente objeto de investigación, siempre y cuando: a) compitan entre ellas y con los productos idénticos o similares que se fabriquen en México, b) los volúmenes importados de cada país no sean insignificantes y c) el margen de discriminación de precios o la cuantía de la subvención de las importaciones de cada país proveedor sea superior al de mínimos.
8. Analiza: a) el comportamiento y la tendencia de los precios de las importaciones investigadas; b) si ha habido una subvaloración significativa del precio de las importaciones en comparación con el precio del producto nacional y c) si el efecto de las importaciones ha sido deprimir o contener los precios nacionales. En su caso, si el nivel al que ingresan los precios de las importaciones indican la probabilidad de que aumente la demanda por importaciones.

**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 6 de 14

9. Analiza la repercusión de los efectos reales y/o potenciales de las importaciones investigadas sobre los indicadores económicos y financieros que influyan en el estado de la rama de producción nacional considerada, tales como las ventas, producción, participación de mercado, productividad, utilización de la capacidad, inventarios, empleo, precios, utilidades, rendimiento de las inversiones, flujo de caja, capacidad de reunir capital, salarios, crecimiento e inversión.
10. Evalúa, de ser aplicable, el efecto que tendrían las importaciones investigadas sobre la rentabilidad esperada de los proyectos de inversión, que esté llevando a cabo la industria nacional y que a su vez, estén directamente relacionados con la línea de fabricación del producto idéntico o similar al importado.
11. Evalúa la existencia de factores distintos a las importaciones investigadas, que al mismo tiempo afecten a la producción nacional, para determinar si el daño alegado es causado por dichas importaciones. Entre los factores que pueden ser pertinentes figuran: el volumen y los precios de importaciones no investigadas, contracción de la demanda o variaciones de la estructura del consumo, prácticas comerciales restrictivas de productores extranjeros y nacionales, la evolución de la tecnología, la actividad exportadora y la productividad.
12. Evalúa, de ser aplicable, la existencia de una amenaza de daño a la rama de producción nacional y la modificación claramente prevista e inminente de las circunstancias que dan lugar a dicha amenaza sobre la base de hechos y no simplemente en alegaciones, conjeturas o posibilidades remotas. Entre los factores a considerar para dicha determinación están el aumento sustancial de las importaciones investigadas; la capacidad libremente disponible del exportador o un aumento inminente y sustancial de ésta; el nivel de precios de las importaciones tal que probablemente hagan aumentar la demanda de nuevas importaciones o bien contengan o hagan bajar los precios nacionales, y las existencias del producto objeto de la investigación, tal que indiquen la probabilidad de que se produzca un aumento de las importaciones, tomando en cuenta la existencia de otros mercados, así como el daño que éstas causarían sobre el desempeño de la industria nacional, a partir de sus indicadores económicos y financieros.
13. Informa en su caso, a la DGADS, a través de un memorándum, con base en el análisis de la información contenida en la solicitud, cuando determine que existen productos importados no similares a los productos fabricados por la rama de producción nacional, a más tardar 2 días antes de la fecha de entrega de los dictámenes técnicos.
14. Recibe de la DGADS memorándum, con el informe sobre si las importaciones investigadas tienen margen de discriminación de precios y/o cuantías de subvenciones superiores al de mínimos, a más tardar 2 días antes de la fecha de entrega de los dictámenes técnicos.
15. Elabora dictamen técnico de daño con los resultados de los análisis señalados en las actividades 4 a la 12 del procedimiento.

**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 7 de 14

16. Turna el dictamen a DGAJ contra acuse de recibo para que sea integrado en la resolución de inicio de la investigación correspondiente.

*La solicitud no cumple con los requisitos*

17. Elabora una ficha técnica de prevención que tendrá la finalidad de aclarar la información presentada en la solicitud y/o solicitar elementos complementarios para el inicio de una investigación en los términos establecidos por la normatividad aplicable, así como requerir a otras autoridades o instancias información relativa al objeto de la solicitud.
18. Turna la ficha técnica de prevención a DGAJ con acuse de recibo.
19. Recibe de la DECD, copia de la respuesta a la prevención.
20. Revisa que la información contenida en la solicitud complementada con la respuesta a la prevención sea clara, completa y consistente.

*La respuesta a la prevención es adecuada*

21. Continúa procedimiento en la actividad 4, en caso de contar con elementos de daño suficientes para el inicio.

*La respuesta a la prevención no es adecuada*

22. Elabora el dictamen de desechamiento y lo turna a la DGAJ contra acuse de recibo, en caso de no contar con elementos de daño suficientes para el inicio.

**Fin del procedimiento**

**ETAPA PRELIMINAR**

**DGADASA**

23. Recibe de la DECD copias de las respuestas a los formularios oficiales, los alegatos y las pruebas proporcionadas por las partes interesadas en la investigación.
24. Revisa las respuestas de las partes en el procedimiento presentadas a través de los formularios correspondientes, así como los documentos de alegatos y pruebas con que los sustentan y se cerciora que dicha información sea clara, completa y consistente.
25. Realiza fichas técnicas de requerimiento de información a las partes interesadas y/u otras fuentes (incluyendo especialistas o peritos, gobiernos o entidades gubernamentales, usuarios industriales, agentes aduanales, entre otros), si considera que se necesitan aclaraciones o mayor información.

**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 8 de 14

26. Entrega a la DGAJ las fichas técnicas de requerimiento.
27. Recibe de la DECD copia de las respuestas a las fichas técnicas de requerimientos.
28. Realiza investigación adicional y la analiza, junto con la información obtenida de las respuestas a las fichas técnicas de requerimiento, la incorpora en el análisis de daño correspondiente, (actividades 4 a la 12).
29. Informa a la DGADS a través de un memorándum, su determinación basada en el análisis de la información disponible en esta etapa de la investigación, en caso de que existen productos importados no similares a los productos fabricados por la rama de producción nacional, a más tardar 7 días antes de la fecha de entrega del dictamen.
30. Recibe de la DGADS el informe sobre los márgenes de discriminación de precios y/o cuantías de subvenciones que haya determinado durante sus análisis, a más tardar 5 días antes de la fecha de entrega del dictamen.

*No existen elementos suficientes para la determinación positiva*

31. Elabora el dictamen técnico que concluye la investigación y lo turna a la DGAJ.

**Fin del procedimiento**

*Existen elementos suficientes para la determinación positiva*

32. Evalúa la pertinencia de aplicar cuotas compensatorias provisionales.
33. Elabora dictamen técnico para la resolución preliminar, que incluye la propuesta de aplicación y monto de las cuotas compensatorias provisionales, en su caso.
34. Entrega el dictamen técnico para la resolución preliminar a la DGAJ contra acuse de recibo.
35. Participa en las reuniones técnicas de información a que sea convocada por la DGAJ.

**ETAPA FINAL**

**DGADASA**

36. Recibe de la DECD copias de los argumentos y pruebas complementarias proporcionadas por las partes interesadas en la investigación.
37. Revisa los argumentos y pruebas complementarias y se cerciora que dicha información sea clara, completa y consistente.
38. Elabora fichas técnicas de requerimiento de información de las partes interesadas y/o de otras fuentes (incluyendo especialistas o peritos, gobiernos o entidades gubernamentales, usuarios industriales, agentes aduanales, entre otros), si lo considera necesario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Procedimiento:</b> Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-06	<b>Página:</b> 9 de 14

39. Entrega a la DGAJ las fichas técnicas de requerimiento.
40. Recibe de la DECD copia de las respuestas a las fichas técnicas de requerimientos realizadas.
41. Notifica a la DGAAFC, mediante memorándum, las visitas de verificación a productores o importadores, en caso de considerar necesario que se verifique la información proporcionada por dichas partes.
42. Recibe de la DGAAFC, la ficha técnica de la verificación, para su revisión y rúbrica de conformidad, y asiste a la visita de verificación.
43. Recibe de la DGAAFC copias de los reportes de verificación, en el que se establece el resultado de las visitas de verificación realizadas.
44. Elabora el documento de hechos esenciales de la investigación y lo envía a la DGAJ para su integración.
45. Participa en la celebración de la Audiencia Pública convocada por la DGAJ.
46. Recibe de la DECD copias de los alegatos finales proporcionados por las partes interesadas en la investigación y los revisa.
47. Recaba en su caso, elementos adicionales, que incorpora al análisis de daño junto con la información obtenida de las respuestas a las fichas técnicas de requerimiento, así como de la obtenida de la visita de verificación y de los alegatos finales. Continúa procedimiento en las actividades de la 4 a la 12 del procedimiento.
48. Informa a la DGADS a través de un memorándum, su determinación basada en el análisis de la información disponible en esta etapa de la investigación, en caso de que existen productos importados no similares a los productos fabricados por la rama de producción nacional, a más tardar 7 días antes de la fecha de entrega del dictamen.
49. Recibe de la DGADS información sobre los márgenes de discriminación de precios y/o cuantías de subvenciones encontrados durante el análisis.
50. Evalúa la pertinencia de aplicar cuotas compensatorias definitivas.
51. Elabora dictamen técnico para la resolución final, que incluye la propuesta de aplicación y monto de las cuotas compensatorias definitivas, en su caso.
52. Entrega el dictamen técnico para la resolución final a la DGAJ contra acuse de recibo.
53. Participa en las reuniones técnicas de información a que sea convocada por la DGAJ.

**Fin del procedimiento**

**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 10 de 14

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto de los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Este procedimiento se llevará de acuerdo con las actividades y plazos establecidos en el procedimiento correspondiente a cargo de la DGAJ.
3. La DGADS podrá requerir, en su caso, información adicional a cualquiera de las partes u otras fuentes en cualquier momento durante el procedimiento.
4. Se valorará toda la información relacionada con el procedimiento para emitir el dictamen técnico de daño que corresponda, salvo que la DGAJ informe dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la documentación que ésta no debe considerarse como parte de la investigación por cualquier causa justificada, incluyendo el no haber sido presentada en tiempo y/o forma.
5. Se podrá omitir la elaboración de dictamen técnico de daño cuando, la DGAJ y/o la DGADS recomienden la conclusión de la investigación conforme a los procedimientos correspondientes de las mismas.
6. Los papeles de trabajo y la información que sustentan los dictámenes técnicos correspondientes a cada etapa del procedimiento serán entregados a la DGAJ, con posterioridad a la publicación de las resoluciones en el Diario Oficial de la Federación.
7. Para el caso de investigaciones por salvaguardas y para efectos del presente procedimiento, donde haga referencia a la figura de “daño” deberá entenderse como “daño grave” y en el caso de “amenaza de daño” como “amenaza de daño grave”, asimismo, en las actividades 32, 33, 50 y 51 donde se haga mención a “cuotas compensatorias” debe decir “restricción cuantitativa o un incremento en los aranceles”, con fundamento en el Acuerdo sobre Salvaguardas. Las actividades 13, 14, 29, 30, 48 y 49 no aplican.
8. La etapa preliminar (actividades de la 23 a la 35), considerada en el presente manual, no aplica para los procedimientos de Examen de vigencia de cuotas compensatorias, Elusión del pago de cuotas compensatorias y Cobertura de producto.
9. En la investigación por elusión del pago de cuotas compensatorias o de medidas de salvaguarda se entrega un dictamen técnico, de

**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 11 de 14

conformidad con la ley aplicable y los procedimientos SE-PR-S-416-10 y SE-PR-S-416-02.

10. En la investigación por cobertura de producto se entrega un dictamen técnico, de conformidad con la ley aplicable y el procedimiento SE-PR-S-416-11.
11. La DGAJI podrá requerir, en su caso, información adicional como apoyo a las investigaciones referentes a los procedimientos SE-PR-O-416-14; SE-PR-O-416-15; E-PR-S-416-16; y SE-PR-O-416-17.
12. En el caso de la aclaración de determinados aspectos de la resolución por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas, la DGAJ podrá requerir, en su caso, información adicional como apoyo a las investigaciones referentes al procedimiento SE-PR-S-416-07.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, serie 3S.14, “Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Investigación	S/N	DADS	Archiveros y gavetas
2	Respuesta a la prevención / requerimiento de información			
3	Información de las partes: importadores, exportadores, productores nacionales y gobiernos extranjeros			
4	Dictamen técnico de daño para el desechamiento			
5	Dictamen técnico de daño para la resolución de inicio			
6	Memorándum a la DGADS sobre similitud de producto			
7	Memorándum de la DGADS sobre márgenes de discriminación de precios o subvenciones			
8	Dictamen técnico de daño para la resolución preliminar			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Procedimiento:</b> Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-06	<b>Página:</b> 12 de 14

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
9	Dictamen técnico de daño para la resolución final			
10	Ficha técnica de prevención / requerimiento de información			
11	Comunicado a la DGAAFC relativo a visitas de verificación			
12	Reporte de verificación			

### 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

### 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

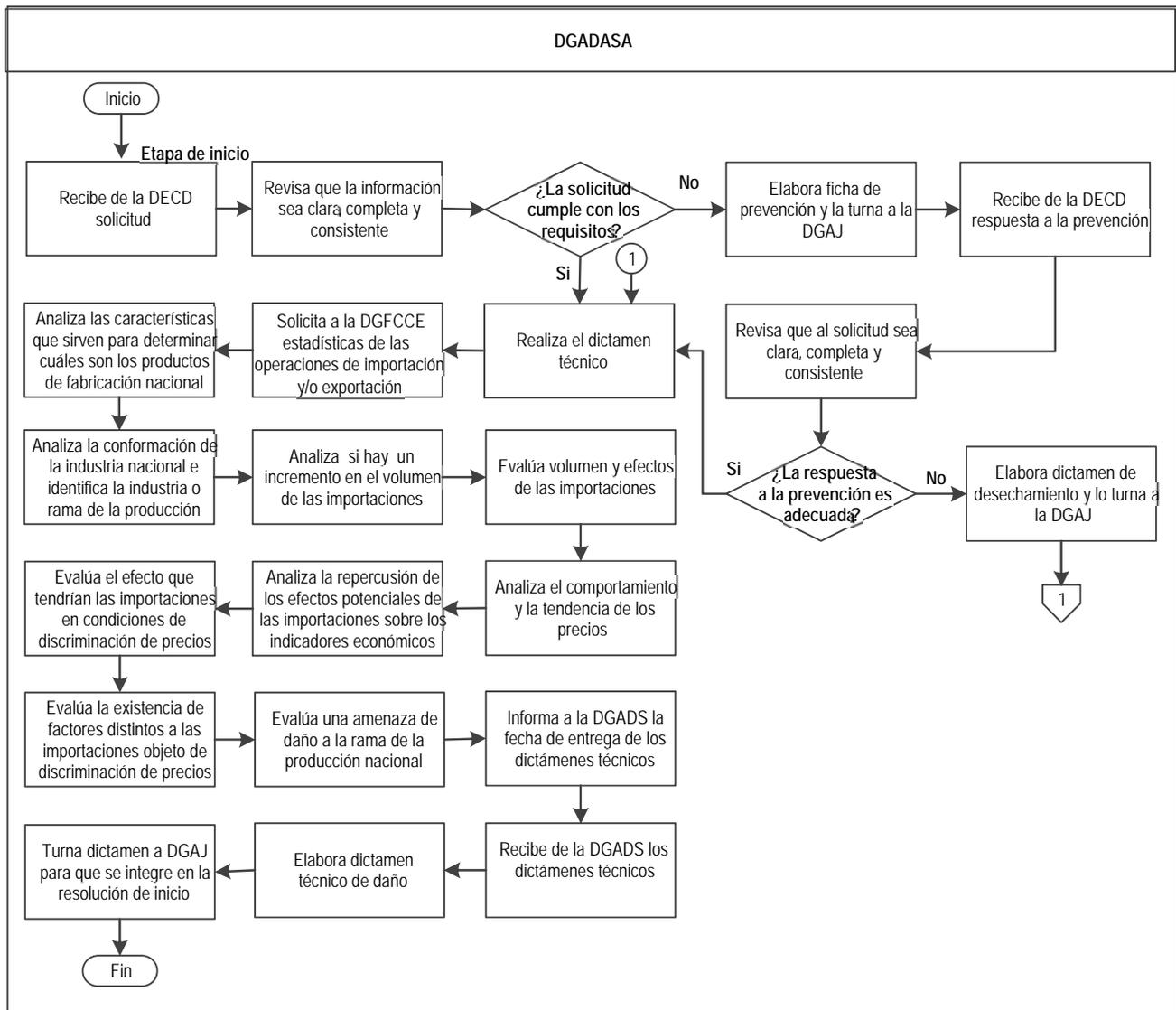
No aplica.

**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 13 de 14

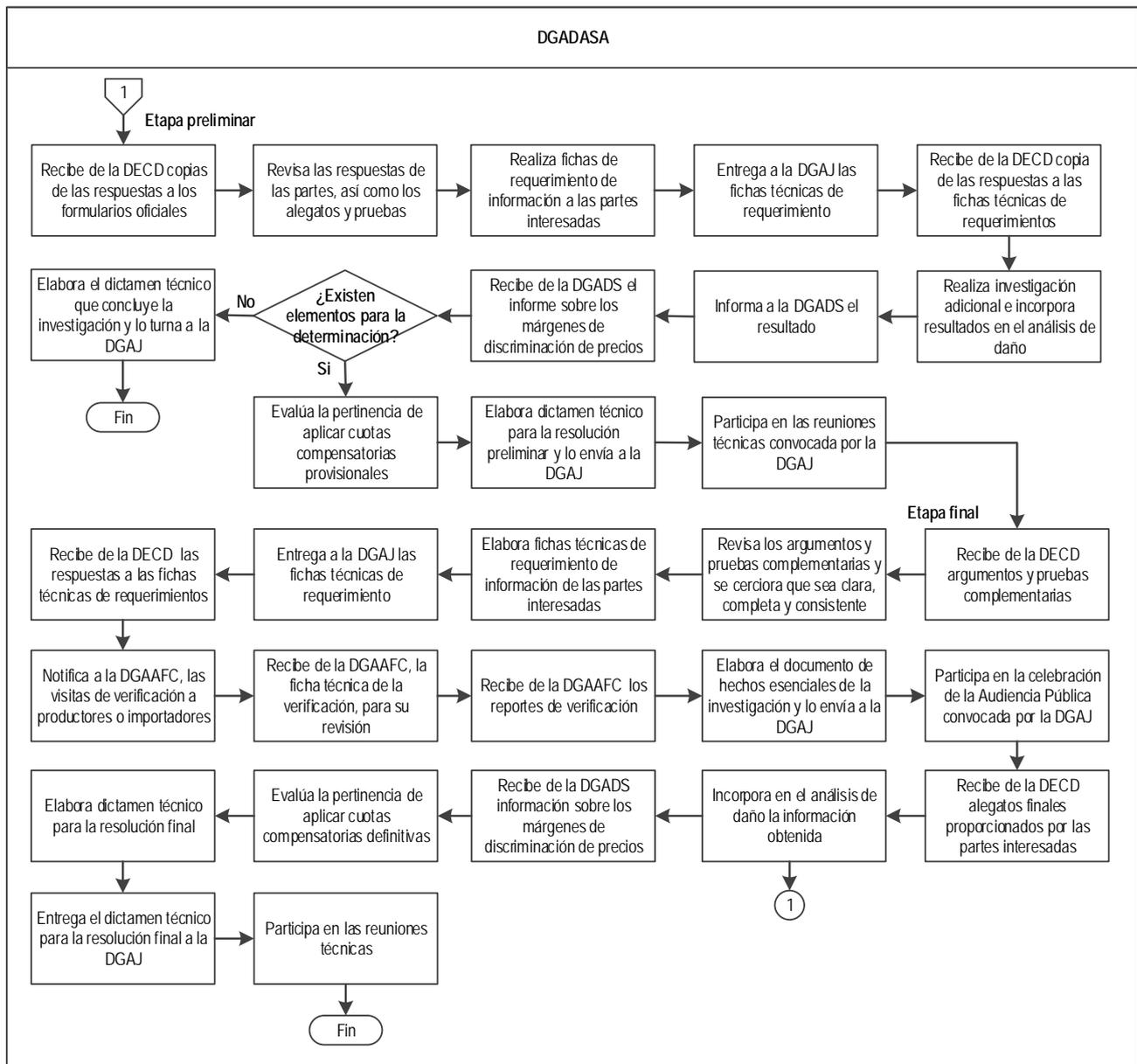
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Evaluación de daño a la industria nacional y causalidad

**Control:** SE-PR-O-416-06

**Página:** 14 de 14





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.	
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.	
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos derivados de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional.	
<b>Procedimiento:</b> Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-07	<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> SE-13-007: Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias	<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b> Sí <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Los productores solicitantes, importadores y exportadores de la mercancía objeto de investigación que requieran en cualquier tiempo y forma, que la Secretaría aclare o precise determinados aspectos de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas (de acuerdo a la ficha del trámite SE-13-007 en la Sección “Quién lo presenta y en qué casos”).	

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Alonso Nahúm Jiménez Hernández Director de Procedimientos Administrativos “C”	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Bárbara Casiopea Alvarado Ibarra Directora General Adjunta Jurídica	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____ <b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



**Procedimiento:** Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas

**Control:** SE-PR-S-416-07

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Aclarar o precisar, en cualquier tiempo, determinado aspecto de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de mercancías en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, con el objeto de atender dudas que puedan surgir a las partes interesadas.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Trámite SE-13-007: Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas, según corresponda, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos “C”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.



**Procedimiento:** Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas

**Control:** SE-PR-S-416-07

**Página:** 3 de 7

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**Día:** Días hábiles.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Secretaria:** Secretaría de Economía.

**SICC:** Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

**TUAJ:** Titular de Unidad de Apoyo Jurídico.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 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.

**Esquema 2:** Herramienta para realizar la identificación y trazabilidad de cada investigación, sustancialmente para el control de los plazos.

**OnBase Client:** Aplicación del sistema de control de gestión, controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) 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://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

**Relación de documentos:** Es un complemento de OnBase Client a través del cual se listan las entradas y salidas de los documentos por expediente.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DGAJ



**Procedimiento:** Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas

**Control:** SE-PR-S-416-07

**Página:** 4 de 7

1. Recibe de la DECD la “Solicitud de aclaración” de la resolución por la que se impusieron las cuotas compensatorias definitivas (“Solicitud”), la cual debe incluir los datos y documentos señalados en la ficha de trámite SE-13-007: “Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en la sección "Documentos requeridos".

2. Asigna a la DPA que corresponda la Solicitud, para su trámite.

#### DPA

3. Recibe y analiza la Solicitud, elabora el acuerdo de presentación, y en su caso, el dictamen técnico jurídico.

#### DGAJ

4. Recibe, en su caso, el dictamen técnico o la ficha técnica de requerimiento de la DGADS o la DGADASA y lo remite a la DPA.

#### DPA

5. Elabora el oficio de requerimiento, lo remite a la DGAJ, para revisión y aprobación y lo notifica a la solicitante.

6. Recibe de la DECD, la respuesta al requerimiento, la analiza, elabora el acuerdo correspondiente, y el dictamen técnico jurídico.

#### DGAJ

7. Recibe en su caso, el dictamen técnico de la DGADS o la DGADASA y lo remite a la DPA.

#### DPA

8. Analiza el dictamen técnico, lo integra, elabora el proyecto de resolución y lo remite a la DGAJ para revisión.

#### DGAJ

9. Revisa el proyecto y lo remite a la JU para autorización, a través de la DGDCI.

10. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado y lo envía a la DPA para su envío a TUAJ.

#### DPA

11. Recibe de la DGDCI el proyecto de resolución autorizado y lo remite a revisión y visto bueno del TUAJ.

12. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones y lo envía a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.

13. Recibe la resolución firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.

14. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.



**Procedimiento:** Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas

**Control:** SE-PR-S-416-07

**Página:** 5 de 7

**Nota:** La resolución por la que se da respuesta a la Solicitud debe publicarse en el DOF dentro de los 60 días contados a partir del día siguiente al de su presentación.

### **Fin del procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Para cada uno de los escritos presentados a lo largo del procedimiento administrativo, la DPA elabora un Acuerdo.
3. La DPA registra los plazos programados y realizados de las actividades relevantes de cada una de las investigaciones en trámite en el Esquema 2.
4. En caso de que la DPA determine que un escrito no fue presentado en tiempo y/o forma, así como cuando exista una modificación en los plazos establecidos en el procedimiento, dentro de los 5 días siguientes a la presentación del mismo, lo hace del conocimiento de la DGAAFC, la DGADS y la DGADASA.
5. Para la Aclaración, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-13-007: "Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas", inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

**Procedimiento:** Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas

**Control:** SE-PR-S-416-07

**Página:** 6 de 7

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, serie 3S.14, “Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional” y subserie 3S.14.1 “Procedimientos especiales derivados de las investigaciones de prácticas desleales de comercio internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud	S/N	Dirección de Enlace y Centro de Documentación	Archivo de Trámite de la UPCI
2	Acuerdos			
3	Reportes de comunicación			
4	Ficha o dictamen técnico			
5	Resolución de respuesta a la Solicitud			
6	Oficios			
7	Relación de documentos entregados al Archivo de Trámite de la UPCI			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

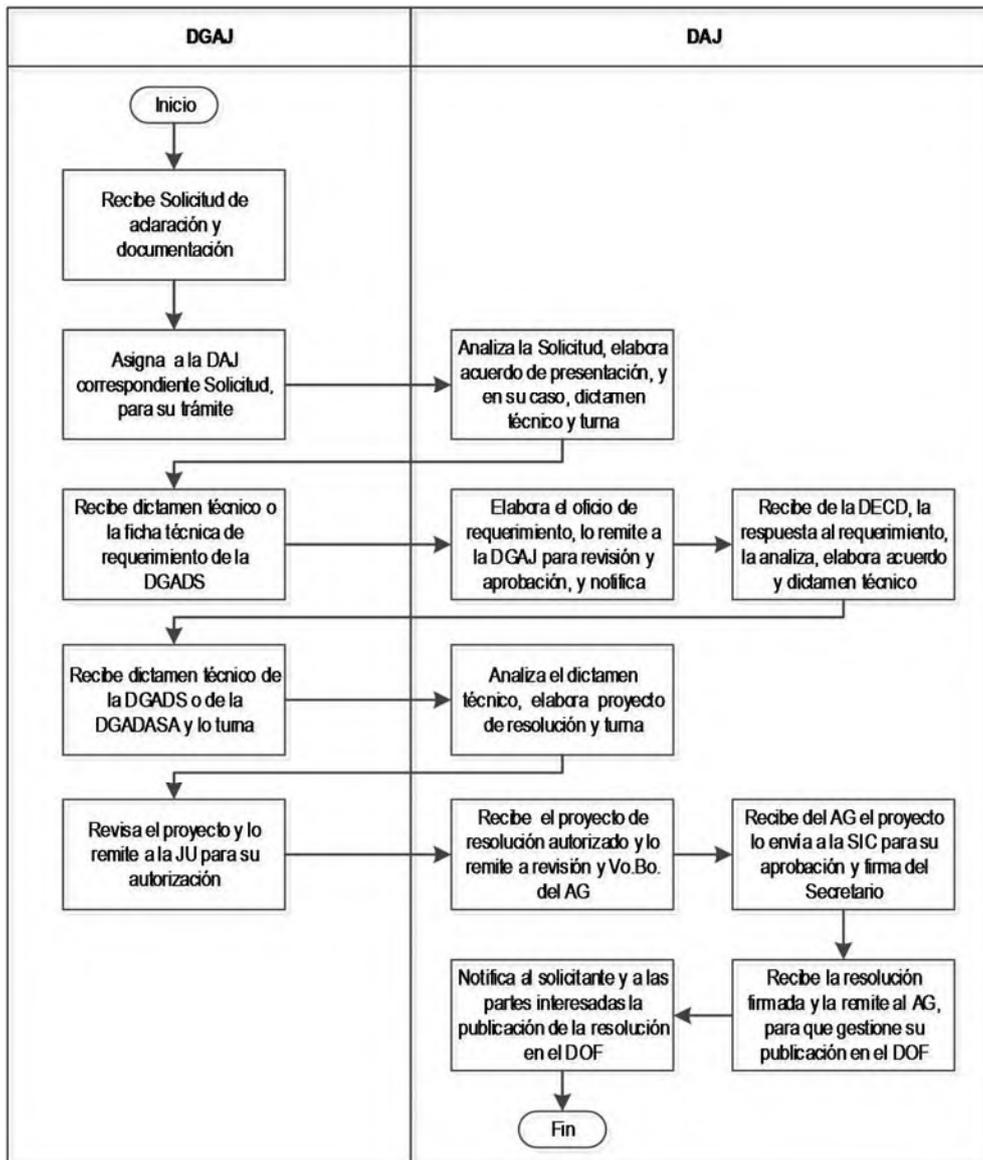
No aplica.

**Procedimiento:** Aclaración de las resoluciones por las que se impongan cuotas compensatorias definitivas

**Control:** SE-PR-S-416-07

**Página:** 7 de 7

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos derivados de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional.			
<b>Procedimiento:</b> Examen de vigencia de cuota compensatoria			
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-08			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> SE-13-021 "Examen de vigencia de cuota compensatoria"			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X No
<b>Usuario:</b> Las empresas productoras nacionales de la mercancía sujeta a cuota compensatoria definitiva que tengan elementos suficientes para presumir que, de eliminarse las cuotas compensatorias correspondientes, continuaría o se repetiría la práctica desleal (de acuerdo a la ficha del trámite SE-13-021 en la Sección "Quién lo presenta y en qué casos").			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Alonso Nahúm Jiménez Hernández Director de Procedimientos Administrativos "C"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Bárbara Casiopea Alvarado Ibarra Directora General Adjunta Jurídica	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



**Procedimiento:** Examen de vigencia de cuota compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-08

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Examinar si de eliminarse una cuota compensatoria determinada por la Secretaría, se repetiría o continuaría la discriminación de precios o la subvención y el daño, para prorrogar, en su caso, su vigencia por 5 años más.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
- Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994.
- Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.
- Trámite SE-13-021: “Manifestación del interés del productor nacional para que se inicie el examen de vigencia de cuota compensatoria”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y del titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos “C”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.



**Procedimiento:** Examen de vigencia de cuota compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-08

**Página:** 3 de 9

## 6. ACRÓNIMOS

**COCEX:** Comisión de Comercio Exterior.

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**Día:** Días hábiles.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Secretaría:** Secretaría de Economía.

**SICC:** Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

**TUAJ:** Titular de Unidad de Apoyo Jurídico.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 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.

**Esquema 2:** Herramienta para realizar la identificación y trazabilidad de cada investigación, sustancialmente para el control de los plazos.

**OnBase Client:** Aplicación del sistema de control de gestión, controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) 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://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

**Relación de documentos:** Es un complemento de OnBase Client a través del cual se listan las entradas y salidas de los documentos por expediente.

**Procedimiento:** Examen de vigencia de cuota compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-08

**Página:** 4 de 9

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGAJ

1. Recibe de la DECD, el escrito de “Manifestación de interés”, así como la documentación señalada en la sección "Documentos requeridos" del trámite SE-13-021 “Manifestación del interés del productor nacional para que se inicie el examen de vigencia de cuota compensatoria”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.
2. Asigna a la DPA que corresponda la Manifestación de interés, para su trámite.

#### DPA

3. Recibe y analiza la Manifestación de interés, elabora acuerdo correspondiente, el proyecto de resolución de inicio y lo remite a la DGAJ para revisión.

#### DGAJ

4. Revisa el proyecto y lo envía a la JU para su autorización, a través de la DGDCI.

#### DPA

5. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado y lo remite al TUAJ para revisión y visto bueno.
6. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.
7. Recibe la resolución firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
8. Notifica a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución de inicio debe publicarse en el DOF antes del vencimiento de la cuota compensatoria vigente.

### ETAPA FINAL

9. Recibe de la DECD los argumentos, información y pruebas de las empresas importadoras, exportadoras y, en su caso, del gobierno del país exportador, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.
10. Recibe de la DECD la réplica de las partes interesadas, la analiza y elabora el acuerdo correspondiente.

#### DGAJ

11. Recibe, en su caso, las fichas técnicas de requerimiento de la DGADS y la DGADASA y las remite a la DPA.

#### DPA



**Procedimiento:** Examen de vigencia de cuota compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-08

**Página:** 5 de 9

12. Elabora los oficios de requerimiento y los remite a la DGAJ, para revisión y aprobación y notifica a las partes correspondientes.
13. Recibe de la DECD las respuestas a los requerimientos, las analiza y elabora los acuerdos correspondientes.
14. Notifica la apertura del segundo periodo de ofrecimiento de pruebas. Recibe de la DECD los argumentos, información y pruebas complementarias de las partes interesadas, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

#### **DGAJ**

15. Recibe, en su caso, las fichas técnicas de requerimiento de la DGADS y la DGADASA y las remite a la DPA.

#### **DPA**

16. Elabora los oficios de requerimiento y los remite a la DGAJ, para revisión y aprobación y los notifica a las partes correspondientes.
17. Recibe de la DECD las respuestas a los requerimientos, las analiza y elabora los acuerdos correspondientes.
18. Programa en su caso, con la DGAAFC la visita de verificación, elabora oficios de verificación, notifica al gobierno y a la empresa a verificar, y practica la visita conjuntamente con la DGAAFC, la DGADS y la DGADASA.
19. Recibe de la DECD los anexos del acta de visita de verificación, elabora los acuerdos correspondientes y los remite a la DGAAFC.
20. Recibe de la DGAAFC el reporte técnico de verificación.

#### **DGAJ**

21. Recibe los hechos esenciales del procedimiento de la DGADS y la DGADASA y los remite a la DPA, para su integración.

#### **DPA**

22. Remite la propuesta de hechos esenciales a la DGAJ para su revisión, quien a su vez los envía a la DGDCI para su aprobación.
23. Notifica a las partes interesadas la celebración de la audiencia pública.
24. Celebra con las partes interesadas la reunión previa a la audiencia, se dan a conocer las reglas de la misma y notifica los hechos esenciales del procedimiento.

#### **JU**

25. Celebra la audiencia pública con la participación de las partes interesadas.

#### **DPA**

**Procedimiento:** Examen de vigencia de cuota compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-08

**Página:** 6 de 9

26. Elabora el acta de la audiencia pública, recibe de la DECD los alegatos de las partes comparecientes, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes, y el dictamen técnico jurídico.

#### DGAJ

27. Recibe los dictámenes técnicos de la DGADS y la DGADASA y los remite a la DPA.

#### DPA

28. Analiza los dictámenes técnicos, los integra, elabora el proyecto de resolución final y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

29. Revisa el proyecto y lo remite para su autorización a la JU a través de la DGDCI.

30. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para que sea sometido a opinión de la COCEX, y posterior envío al TUAJ.

#### DPA

31. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo remite a la COCEX, para opinión.

32. Recibe la opinión de la COCEX y remite el proyecto de resolución a revisión y visto bueno del TUAJ.

33. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaría.

34. Recibe la resolución final firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.

35. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución final debe publicarse en el DOF dentro de los 220 días o, a más tardar, dentro de los 18 meses siguientes a la publicación de la resolución de inicio.

36. Recibe, en su caso, de la DECD la solicitud de las partes interesadas para la celebración de la reunión técnica de información, elabora el acuerdo correspondiente y notifica a las partes interesadas la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión técnica.

37. Celebra la reunión técnica con la participación de la DGAAFC, la DGADS y la DGADASA, y elaboran conjuntamente el reporte respectivo.

#### Fin del procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo al proporcionar un trato

**Procedimiento:** Examen de vigencia de cuota compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-08

**Página:** 7 de 9

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.

2. Para cada uno de los escritos presentados a lo largo del procedimiento administrativo, la DPA elabora un acuerdo.
3. La DPA registra los plazos programados y realizados de las actividades relevantes de cada una de las investigaciones en trámite en el Esquema 2.
4. En caso de que la DPA determine que un escrito no fue presentado en tiempo y/o forma, así como cuando exista una modificación en los plazos establecidos en el procedimiento, dentro de los 5 días siguientes a la presentación del mismo, lo hace del conocimiento de la DGADS, la DGADASA y la DGA AFC.
5. Para el inicio del examen de vigencia de cuota compensatoria, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-13-021: “Manifestación del interés del productor nacional para que se inicie el examen de vigencia de cuota compensatoria”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, serie 3S.14 “Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional” y subserie 3S.14.1 “Procedimientos especiales derivados de las investigaciones de prácticas desleales de comercio internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Manifestación de interés	S/N	Dirección de Enlace y Centro de Documentación	Archivo de Trámite de la UPCI
2	Acuerdos			
3	Actas de verificación y/o audiencia pública			
4	Reportes de comunicación			
5	Fichas o dictámenes técnicos (inicio y final)			
6	Resoluciones de inicio y final			
7	Oficios			
8	Relación de documentos entregados al Archivo de Trámite de la UPCI			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

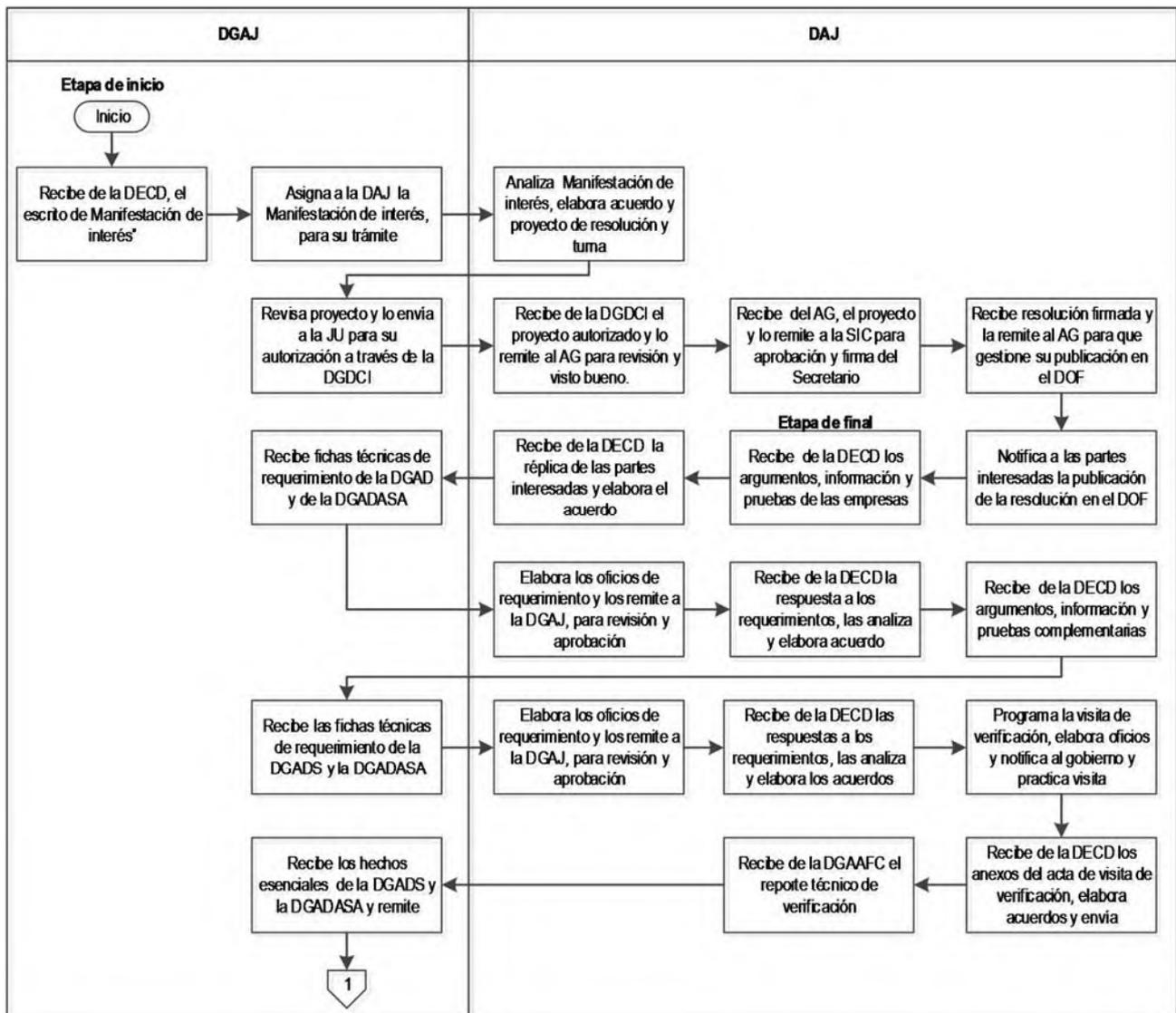
No aplica.

Procedimiento: Examen de vigencia de cuota compensatoria

Control: SE-PR-S-416-08

Página: 8 de 9

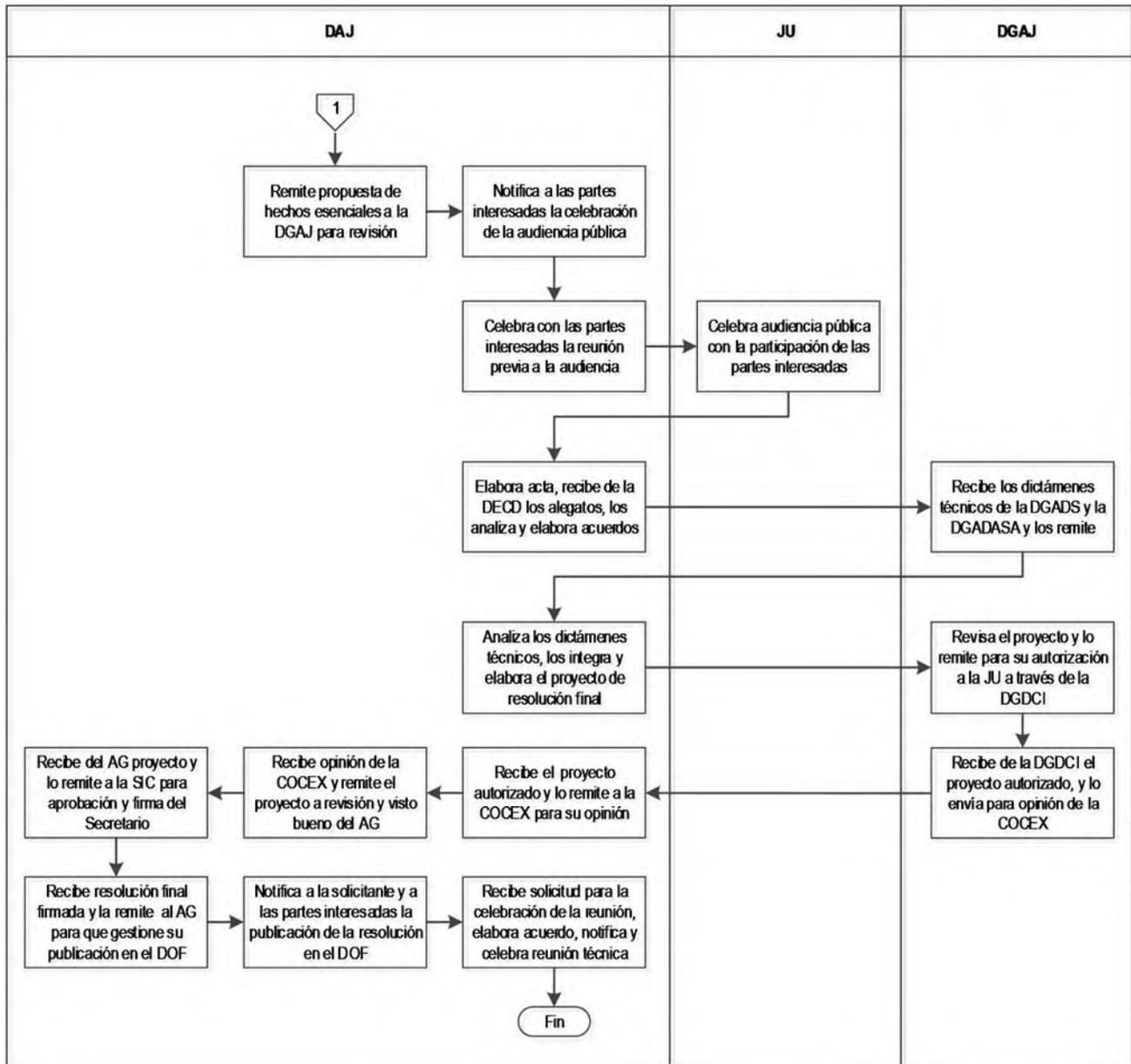
## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Examen de vigencia de cuota compensatoria

Control: SE-PR-S-416-08

Página: 9 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos derivados de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional.			
<b>Procedimiento:</b> Extensión de beneficios de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría.			
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-09			<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> SE-13-008 “Extensión de beneficios de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría por la que se dé cumplimiento a un laudo emitido por un mecanismo alternativo de solución de controversias”			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X No
<b>Usuario:</b> Organizaciones legalmente constituidas, personas físicas o morales productoras, importadores y personas morales extranjeras que tengan tal carácter en los tratados o convenios comerciales internacionales (de acuerdo a la ficha del trámite SE-13-008 en la Sección “Quién lo presenta y en qué casos”).			

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Alonso Nahúm Jiménez Hernández Director de Procedimientos Administrativos “C”	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Bárbara Casiopea Alvarado Ibarra Directora General Adjunta Jurídica	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p>_____</p> <p><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>

**Procedimiento:** Extensión de beneficios de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría

**Control:** SE-PR-S-416-09

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Determinar la procedencia de extender los beneficios otorgados mediante una resolución final dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución por la que se haya dado cumplimiento a un laudo emitido por un mecanismo alternativo de solución de controversias.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Trámite SE-13-008: “Solicitud de inicio de procedimiento de extensión de beneficio de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría por la que se dé cumplimiento a un laudo emitido por un mecanismo alternativo de solución de controversias”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos “C”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado, apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.



**Procedimiento:** Extensión de beneficios de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría

**Control:** SE-PR-S-416-09

**Página:** 3 de 7

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**Día:** Días hábiles.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Secretaria:** Secretaria de Economía.

**SICC:** Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

**TUAJ:** Titular de Unidad de Apoyo Jurídico.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 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.

**Esquema 2:** Herramienta para realizar la identificación y trazabilidad de cada investigación, sustancialmente para el control de los plazos.

**OnBase Client:** Aplicación del sistema de control de gestión, controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) 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://conamer.gob.mx/tramites/buscador>

**Relación de documentos:** Es un complemento de OnBase Client a través del cual se listan las entradas y salidas de los documentos por expediente.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### DGAJ

1. Recibe a través de la DECD la "Solicitud de inicio de procedimiento de extensión de beneficios" ("Solicitud"), así como la documentación señalada en la sección "Documentos requeridos" del trámite SE-13-008 inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

**Procedimiento:** Extensión de beneficios de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría

**Control:** SE-PR-S-416-09

**Página:** 4 de 7

2. Asigna a la DPA que corresponda la Solicitud, para su trámite.

#### DPA

3. Recibe y analiza la Solicitud y elabora el acuerdo de presentación.
4. Elaborar, en su caso, el oficio de requerimiento, lo remite a la DGAJ, para revisión y aprobación y notifica a la solicitante.
5. Recibe de la DECD la respuesta al requerimiento, la analiza y elabora el acuerdo correspondiente, y el proyecto de resolución y lo remite a la DGAJ para revisión.

#### DGAJ

6. Revisa el proyecto de resolución y lo remite para autorización de la JU, a través de la DGDCI.
7. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.

#### DPA

8. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado y lo remite para revisión y visto bueno del TUAJ.
9. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso realiza las observaciones, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.
10. Recibe la resolución firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
11. Notifica a la solicitante la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La respuesta a la Solicitud debe publicarse en el DOF dentro de los 60 días siguientes contados a partir del día siguiente al de su presentación.

#### Fin del procedimiento

### 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Para cada uno de los escritos presentados a lo largo del procedimiento administrativo, la DPA elabora un acuerdo.
3. La DPA registra los plazos programados y realizados de las actividades relevantes de cada una de las investigaciones en trámite en el Esquema 2.
4. Para la extensión de beneficios, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-13-008: "Solicitud de inicio de procedimiento de extensión de beneficio de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Extensión de beneficios de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría

**Control:** SE-PR-S-416-09

**Página:** 5 de 7

resolución de la Secretaría por la que se dé cumplimiento a un laudo emitido por un mecanismo alternativo de solución de controversias”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

**Procedimiento:** Extensión de beneficios de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría

**Control:** SE-PR-S-416-09

**Página:** 6 de 7

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, serie 3S.14, "Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional" y subserie 3S.14.1 "Procedimientos especiales derivados de las investigaciones de prácticas desleales de comercio internacional", definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud	S/N	Dirección de Enlace y Centro de Documentación	Archivo de Trámite de la UPCI
2	Acuerdos			
3	Reportes de comunicación			
4	Respuesta a la Solicitud			
5	Oficios			
6	Relación de documentos entregados al Archivo de Trámite de la UPCI			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

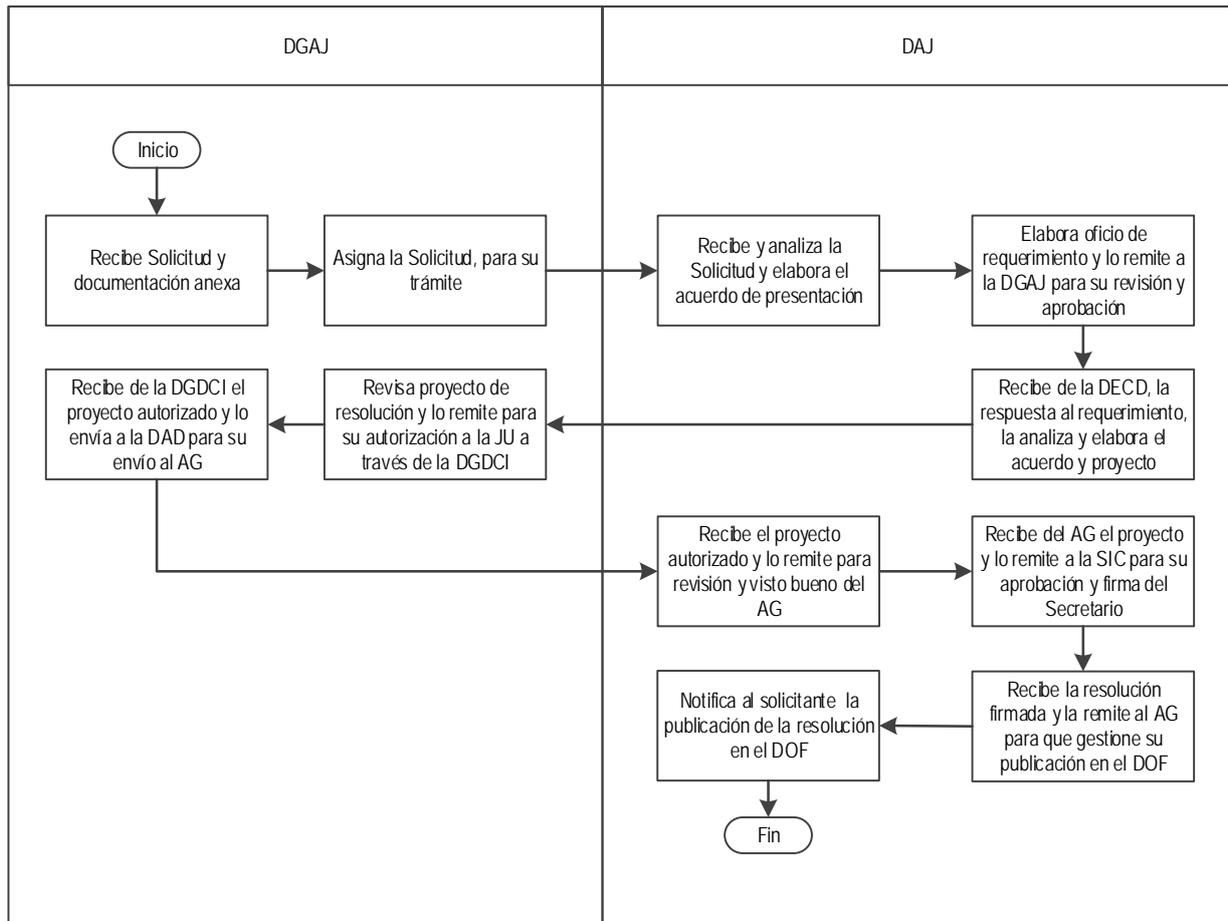
No aplica.

**Procedimiento:** Extensión de beneficios de una resolución firme dictada como consecuencia de un recurso de revocación, de un juicio de nulidad o de una resolución de la Secretaría

**Control:** SE-PR-S-416-09

**Página:** 7 de 7

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos derivados de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional.			
<b>Procedimiento:</b> Elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda			
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-10			<b>Página:</b> 1 de 12
<b>RFTS:</b> SE-13-005 “Investigación por elusión del pago de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda”			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X No
<b>Usuario:</b> Organizaciones legalmente constituidas, personas físicas o morales productoras cuando que tengan elementos suficientes que hagan presumir el incumplimiento del pago de una cuota compensatoria o una medida de salvaguarda determinada por la Secretaría y servidores públicos internos, (de acuerdo a la ficha del trámite SE-13-005 en la Sección “Quién lo presenta y en qué casos”).			

**1. FIRMAS**

<b>Elaboró</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Alonso Nahúm Jiménez Hernández Director de Procedimientos Administrativos “C”	

<b>Revisó</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Bárbara Casiopea Alvarado Ibarra Directora General Adjunta Jurídica	

<b>Autorizó</b>
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p>_____</p> <p><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



**Procedimiento:** Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-10

**Página:** 2 de 12

## 2. OBJETIVO

Investigar las importaciones que presuntamente eluden el pago de cuotas compensatorias o medidas de salvaguarda determinadas por la Secretaría, para sujetarlas, en su caso, a su aplicación.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional
- Dirección General Adjunta Jurídica
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas
- Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Trámite SE-13-005: “Solicitud de inicio de investigación por elusión del pago de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos “C”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado, apearse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**COCEX:** Comisión de Comercio Exterior.

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.



<b>Procedimiento:</b> Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-10	<b>Página:</b> 3 de 12

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**Día:** Días hábiles.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Secretaría:** Secretaría de Economía.

**SICC:** Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

**TUAJ:** Titular de Unidad de Apoyo Jurídico.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 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.

**Esquema 2:** Herramienta para realizar la identificación y trazabilidad de cada investigación, sustancialmente para el control de los plazos.

**OnBase Client:** Aplicación del sistema de control de gestión, controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) 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://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

**Relación de documentos:** Es un complemento de OnBase Client a través del cual se listan las entradas y salidas de los documentos por expediente.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGAJ

1. Recibe de la DECD la “Solicitud de inicio de investigación por elusión del pago de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda”, (Solicitud) la cual debe cumplir con los datos y



**Procedimiento:** Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-10

**Página:** 4 de 12

documentos señalados en la ficha del trámite SE-13-005: inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

2. Asigna a la DPA que corresponda la Solicitud, para su trámite.

#### DPA

3. Recibe y analiza la Solicitud, elabora el acuerdo de presentación y el dictamen técnico jurídico, y lo envía a la DGAJ.

#### DGAJ

4. Recibe el dictamen técnico o la ficha de prevención de la DGADASA y lo turna a la DPA.

#### DPA

5. Analiza el dictamen técnico o la ficha de prevención y elabora la propuesta, según proceda:
  - A. Desechamiento de la Solicitud, cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.
  - B. Prevención a la solicitante, cuando la Solicitud cumpla parcialmente con los requisitos establecidos en la legislación.
  - C. Aceptación de la Solicitud, cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.

#### A. DESECHAMIENTO

6. Elabora el proyecto de resolución de desecharamiento y lo turna a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

7. Revisa el proyecto y lo remite a autorización a la JU, a través de la DGDCI.
8. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.

#### DPA

9. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.
10. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.
11. Recibe la resolución de desecharamiento firmada y la notifica a la solicitante.

#### Fin del Procedimiento.

#### B. PREVENCIÓN

12. Elabora el proyecto de oficio de prevención, lo remite a la DGAJ, para revisión y aprobación, y lo notifica a la solicitante.



<b>Procedimiento:</b> Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-10	<b>Página:</b> 5 de 12

13. Recibe de la DECD la respuesta a la prevención, la revisa, analiza y elabora el acuerdo respectivo y el dictamen técnico jurídico, este último lo turna a la DGAJ.

#### DGAJ

14. Recibe el dictamen técnico de la DGADASA y lo turna a la DPA.

#### DPA.

15. Analiza el dictamen técnico, lo integra y elabora el proyecto de resolución, según proceda:
- A. Desechamiento de la Solicitud, cuando la respuesta a la prevención no es satisfactoria, en cuyo caso continúa en la actividad 6.
  - B. Aceptación de la Solicitud, cuando se haya aportado satisfactoriamente lo requerido, en cuyo caso continúa en la actividad 16.

**Nota:** Si no se proporcionan en tiempo y forma los elementos y datos requeridos, se tendrá por abandonada la Solicitud y se notificará personalmente a la solicitante.

#### C. ACEPTACIÓN

16. Elaboro el proyecto de resolución de inicio y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

17. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.  
18. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.

#### DPA

19. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo envía a la TUAJ para revisión y visto bueno.  
20. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realizan las observaciones del TUAJ y remite el proyecto a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.  
21. Recibe la resolución de inicio firmada y la turna al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.  
22. Notifica al solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución de inicio debe publicarse en el DOF dentro de los 25 días siguientes a la presentación de la Solicitud o de la respuesta a la prevención.

#### ETAPA FINAL

25. Recibe de la DECD los argumentos, información y pruebas de las empresas importadoras, exportadoras y, en su caso, del gobierno del país exportador, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

**Procedimiento:** Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-10

**Página:** 6 de 12

### DGAJ

26. Recibe, en su caso, las fichas técnicas de requerimiento de la DGADASA y las remite a la DPA.

### DPA

27. Elabora los oficios de requerimiento, los remite a la DGAJ, para revisión y aprobación y los notifica a las partes correspondientes.

28. Recibe de la DECD las respuestas a los requerimientos, las analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

### DPA

29. Notifica a las partes interesadas la celebración de la reunión previa y la audiencia pública.

30. Celebra la reunión previa a la audiencia con las partes interesadas, se dan a conocer las reglas de la misma.

### JU

31. Celebra la audiencia pública con la participación de las partes interesadas

### DPA

32. Elabora el acta de la audiencia pública, recibe de la DECD, los alegatos de las partes comparecientes, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes, y el dictamen técnico jurídico.

### DGAJ

33. Recibe dictamen técnico de la DGADASA y lo remite a la DPA.

### DPA

34. Analiza el dictamen técnico, lo integra, elabora el proyecto de resolución final y lo turna a la DGAJ, para revisión

### DGAJ

35. Revisa el proyecto de resolución final y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.

36. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para que sea sometido a opinión de la COCEX, y posterior envío al TUAJ.

### DPA

37. Recibe de la DGAJ el proyecto de resolución final autorizado y lo remite a la COCEX, para su opinión.

38. Recibe la opinión de la COCEX y remite el proyecto a revisión y visto bueno del TUAJ.

39. Recibe del TUAJ el proyecto y, en su caso, se realizan las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.



<b>Procedimiento:</b> Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda	
---	--

<b>Control:</b> SE-PR-S-416-10	
--------------------------------	--

<b>Página:</b> 7 de 12	
------------------------	--

40. Recibe la resolución final firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
41. Notifica al solicitante y a las partes interesadas comparecientes la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución final debe publicarse en el DOF dentro de los 130 días siguientes a la publicación de la resolución de inicio.

#### **Fin del Procedimiento**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Para cada uno de los escritos presentados a lo largo del procedimiento administrativo, la DPA elabora un acuerdo.
3. La DPA registra los plazos programados y realizados de las actividades relevantes de cada una de las investigaciones en trámite en el Esquema 2.
4. En caso de que la DPA determine que un escrito no fue presentado en tiempo y/o forma, así como cuando exista una modificación en los plazos establecidos en el procedimiento, dentro de los 5 días siguientes a la presentación del mismo, lo hace del conocimiento de la DGADASA.
5. Para la investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-13-005: "Solicitud de inicio de investigación por elusión del pago de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda", inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.



**Procedimiento:** Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-10

**Página:** 8 de 12

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S. Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, serie 3S.14, “Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional” y subserie 3S.14.1 “Procedimientos especiales derivados de las investigaciones de prácticas desleales de comercio internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud	S/N	Dirección de Enlace y Centro de Documentación	Archivo de Trámite de la UPCI
2	Respuesta a la prevención			
3	Acuerdos			
4	Acta de audiencia pública			
5	Reportes de comunicación			
6	Fichas o dictámenes técnicos (inicio y final)			
7	Resoluciones de desechamiento, inicio y final			
8	Oficios			
9	Relación de documentos entregados al Archivo de Trámite de la UPCI			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

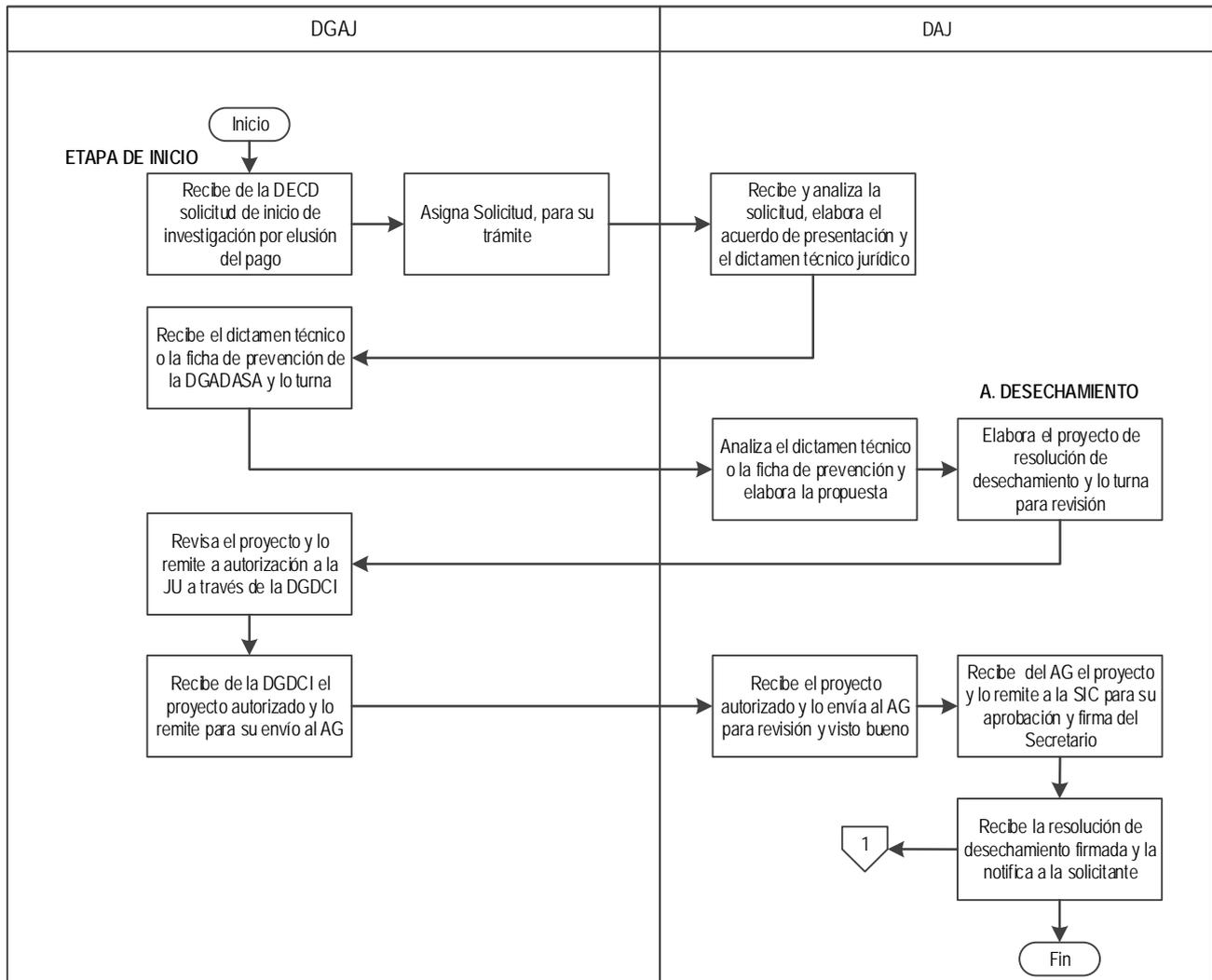
No aplica.

**Procedimiento:** Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-10

**Página:** 9 de 12

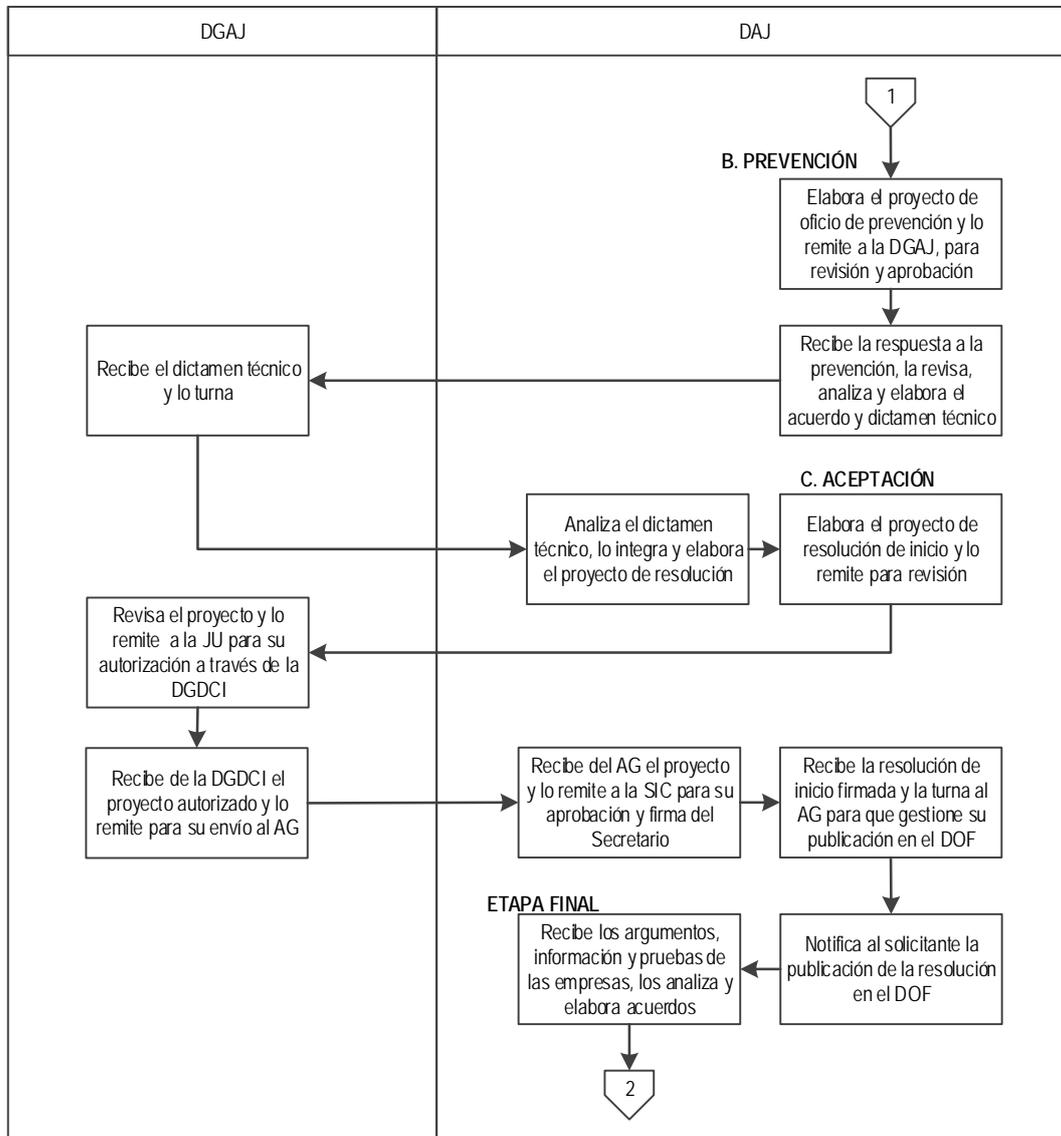
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-10

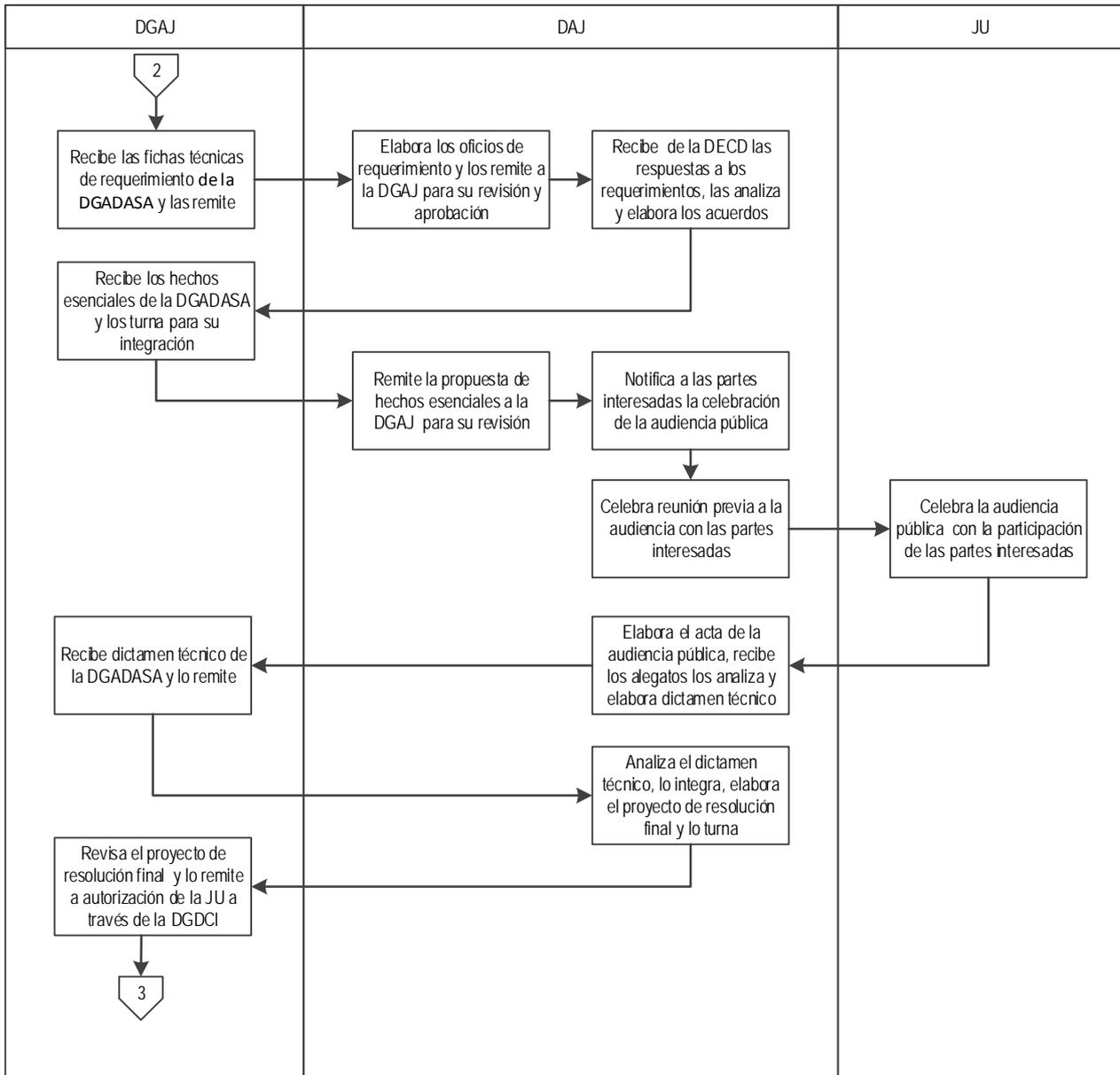
**Página:** 10 de 12



**Procedimiento:** Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-10

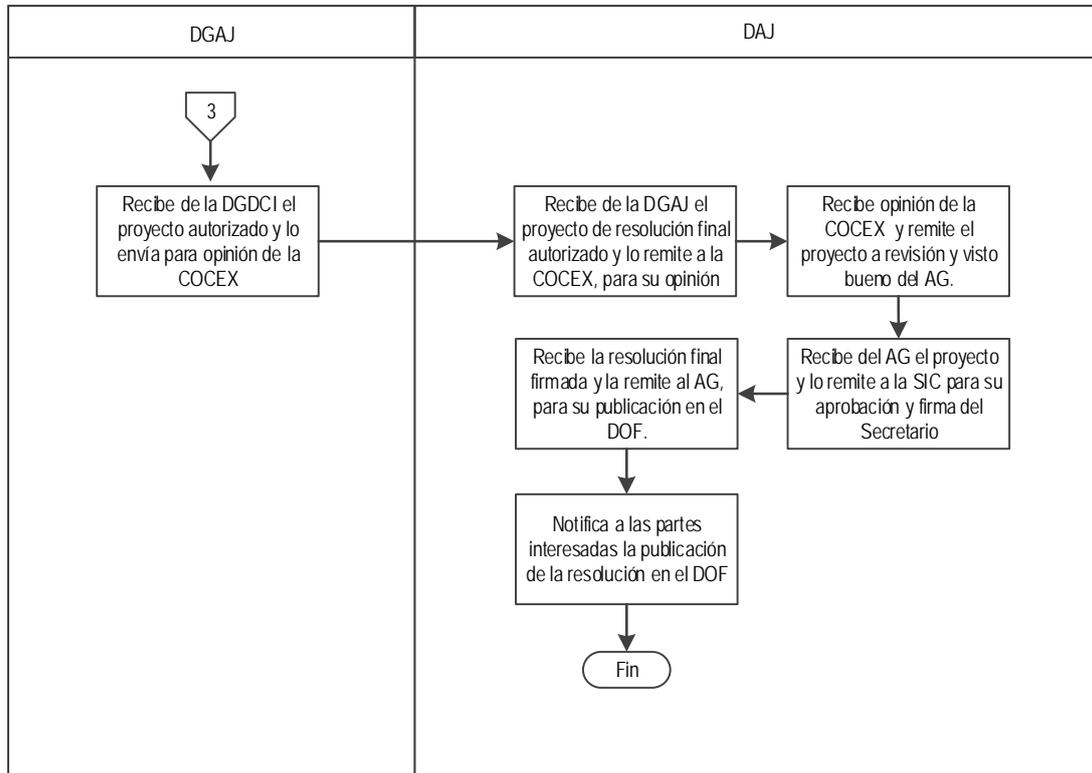
**Página:** 11 de 12



**Procedimiento:** Investigación por elusión de cuotas compensatorias y medidas de salvaguarda

**Control:** SE-PR-S-416-10

**Página:** 12 de 12





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.				
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.				
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos derivados de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional.				
<b>Procedimiento:</b> Cobertura de producto				
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-11			<b>Página:</b> 1 de 10	
<b>RFTS:</b> SE-13-006 "Procedimiento de cobertura de producto"			<b>Revisión:</b> 3	
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público		<b>Alto Impacto:</b> Sí   X   No		
<b>Usuario:</b> Organizaciones legalmente constituidas, personas físicas o morales; productores nacionales, importadores y exportadores de la mercancía objeto de investigación cuando requieran se resuelva si determinada mercancía está sujeta al pago de cuota compensatoria definitiva. (de acuerdo a la ficha del trámite SE-13-006 en la Sección "Quién puede solicitar el trámite").				

**1. FIRMAS**

<b>Elaboró</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Alonso Nahúm Jiménez Hernández Director de Procedimientos Administrativos "C"	

<b>Revisó</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Bárbara Casiopea Alvarado Ibarra Directora General Adjunta Jurídica	

<b>Autorizó</b>
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p>_____</p> <p><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>

**Procedimiento:** Cobertura de Producto

**Control:** SE-PR-S-416-11

**Página:** 2 de 10

## 2. OBJETIVO

Determinar si la importación de mercancías está sujeta al pago de cuotas compensatorias definitivas cuando así lo requieran las partes interesadas.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Trámite SE-13-006: “Solicitud de inicio de procedimiento de cobertura de producto”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos “C”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado, apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.



**Procedimiento:** Cobertura de Producto

**Control:** SE-PR-S-416-11

**Página:** 3 de 10

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Secretaria:** Secretaría de Economía.

**SICC:** Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

**TUAJ:** Titular de Unidad de Apoyo Jurídico.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Día:** Día hábil.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

## 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.

**Esquema 2:** Herramienta para realizar la identificación y trazabilidad de cada investigación, sustancialmente para el control de los plazos.

**OnBase Client:** Aplicación del sistema de control de gestión, controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**Relación de documentos:** Es un complemento de OnBase Client a través del cual se listan las entradas y salidas de los documentos por expediente.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) 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://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGAJ

1. Recibe de la DECD la “Solicitud de inicio de procedimiento de cobertura de producto”, la cual debe cumplir con los datos y documentos señalados en la ficha de trámite SE-13-006 inscrito en el

**Procedimiento:** Cobertura de Producto

**Control:** SE-PR-S-416-11

**Página:** 4 de 10

Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

2. Turna a la DPA que corresponda la Solicitud, para su trámite.

#### DPA

3. Recibe y analiza la Solicitud, elabora el acuerdo de presentación y el dictamen técnico jurídico, y lo envía a la DGAJ.

#### DGAJ

4. Recibe el dictamen técnico o la ficha de prevención de la DGADASA y lo turna a la DPA.

#### DPA

5. Analiza el dictamen o la ficha de prevención y elabora la propuesta, según proceda:
  - A. Desechamiento de la Solicitud, cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.
  - B. Prevención a la solicitante, cuando la Solicitud cumpla parcialmente con los requisitos establecidos en la legislación.
  - C. Aceptación de la Solicitud, cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.

#### A. DESECHAMIENTO

6. Elabora el proyecto de resolución de desecharamiento y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

7. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.
8. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo remite a la DPA para su envío al TUAJ.

#### DPA

9. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.
10. Recibe del TUAJ el proyecto y, en su caso, se realizan las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.
11. Recibe la resolución de desecharamiento firmada y la notifica a la solicitante.

#### Fin del Procedimiento

#### B. PREVENCIÓN

12. Elabora el proyecto de oficio de prevención y lo remite a la DGAJ, para revisión y aprobación, y lo notifica a la solicitante.



**Procedimiento:** Cobertura de Producto

**Control:** SE-PR-S-416-11

**Página:** 5 de 10

13. Recibe de la DECD la respuesta a la prevención, la revisa, analiza y elabora el acuerdo respectivo, y el dictamen técnico jurídico, este último lo turna a la DGAJ

#### DGAJ

14. Recibe el dictamen técnico de la DGADASA y lo turna a la DPA.

#### DPA

15. Analiza el dictamen técnico, lo integra y elabora el proyecto de resolución, según proceda:
  - A. Desechamiento de la Solicitud, cuando la respuesta a la prevención no es satisfactoria, en cuyo caso continúa en la actividad 6.
  - B. Aceptación de la Solicitud, cuando se haya aportado satisfactoriamente lo requerido, en cuyo caso continúa en la actividad 16.

**Nota:** Si no se proporcionan en tiempo y forma los elementos y datos requeridos, se tendrá por abandonada la Solicitud y se notificará personalmente a la solicitante.

#### C. ACEPTACIÓN

16. Elabora el proyecto de resolución de inicio y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

17. Revisa el proyecto y lo remite para autorización de la JU, a través de la DGDCI.
18. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo remite a la DPA para su envío al TUAJ.

#### DPA

19. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo envía a la TUAJ para revisión y visto bueno.
20. Recibe del TUAJ el proyecto y, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ y remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.
21. Recibe la resolución de inicio firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
22. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución de inicio debe publicarse en el DOF dentro de los 20 días siguientes a la presentación de la Solicitud o de la respuesta a la prevención.

#### ETAPA FINAL

23. Recibe de la DECD, los argumentos, información y pruebas de las empresas importadoras, exportadoras y, en su caso, del gobierno del país exportador, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

**Procedimiento:** Cobertura de Producto

**Control:** SE-PR-S-416-11

**Página:** 6 de 10

### DGAJ

24. Recibe, en su caso, la ficha técnica de requerimiento de la DGADASA y la remite a la DPA.

### DPA

25. Elabora el oficio de requerimiento y lo remite a la DGAJ, para revisión y aprobación y lo notifica a las partes correspondientes.

26. Recibe de la DECD la respuesta al requerimiento, la analiza y elabora el acuerdo correspondiente, así como el dictamen técnico jurídico.

### DGAJ

27. Recibe el dictamen técnico de la DGADASA y lo remite a la DPA.

### DPA

28. Analiza el dictamen técnico, lo integra y elabora el proyecto de resolución y lo turna a la DGAJ, para revisión.

### DGAJ

29. Revisa el proyecto y lo remite para autorización de la JU, a través de la DGDCI.

30. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo remite a la DPA para su envío al TUAJ.

### DPA

31. Recibe de la DGDCI el proyecto de resolución autorizado y lo remite a revisión y visto bueno del TUAJ.

32. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.

33. Recibe la resolución firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.

34. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas comparecientes la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución final debe publicarse en el DOF dentro de los 60 días siguientes a la publicación de la resolución de inicio.

### Fin del procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.

**Procedimiento:** Cobertura de Producto

**Control:** SE-PR-S-416-11

**Página:** 7 de 10

2. Para cada uno de los escritos presentados a lo largo del procedimiento administrativo, la DPA elabora un acuerdo.
3. La DPA registra los plazos programados y realizados de las actividades relevantes de cada una de las investigaciones en trámite en el Esquema 2.
4. En caso de que la DPA determine que un escrito no fue presentado en tiempo y/o forma, así como cuando exista una modificación en los plazos establecidos en el procedimiento, dentro de los 5 días siguientes a la presentación del mismo, lo hace del conocimiento de la DGADASA.
5. Para la cobertura de producto, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-13-006: "Solicitud de inicio de procedimiento de cobertura de producto", inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, serie 3S.14, "Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional" y subserie 3S.14.1 "Procedimientos especiales derivados de las investigaciones de prácticas desleales de comercio internacional", definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud	S/N	Dirección de Enlace y Centro de Documentación	Archivo de Trámite de la UPCI
2	Respuesta a la prevención			
3	Acuerdos			
4	Reportes de comunicación			
5	Fichas o dictámenes técnicos (inicio y final)			
6	Resoluciones de desechamiento, inicio y final			
7	Oficios			
8	Relación de documentos entregados al Archivo de Trámite de la UPCI			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

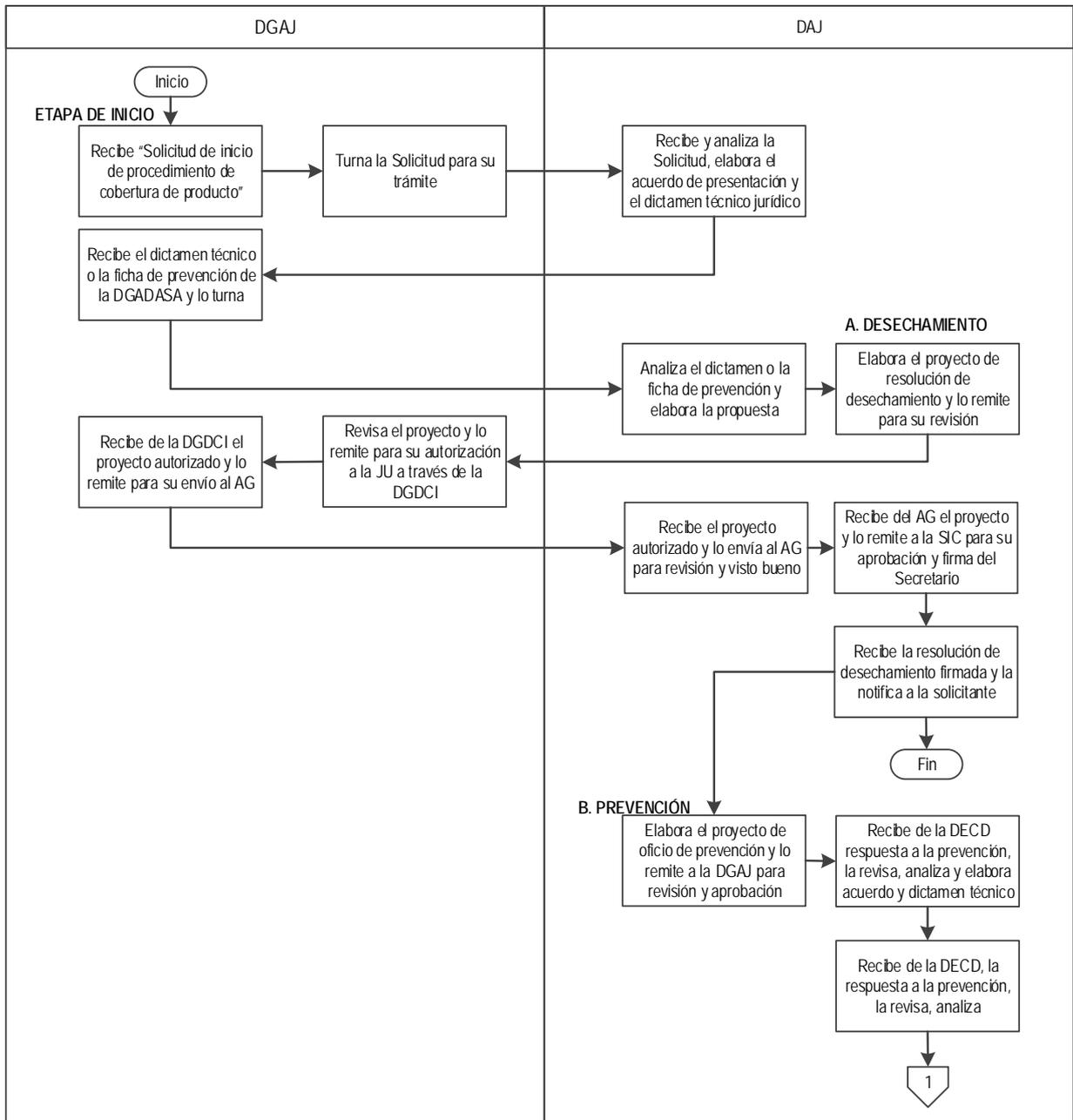
## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.

Procedimiento: Cobertura de Producto

Control: SE-PR-S-416-11

Página: 8 de 10

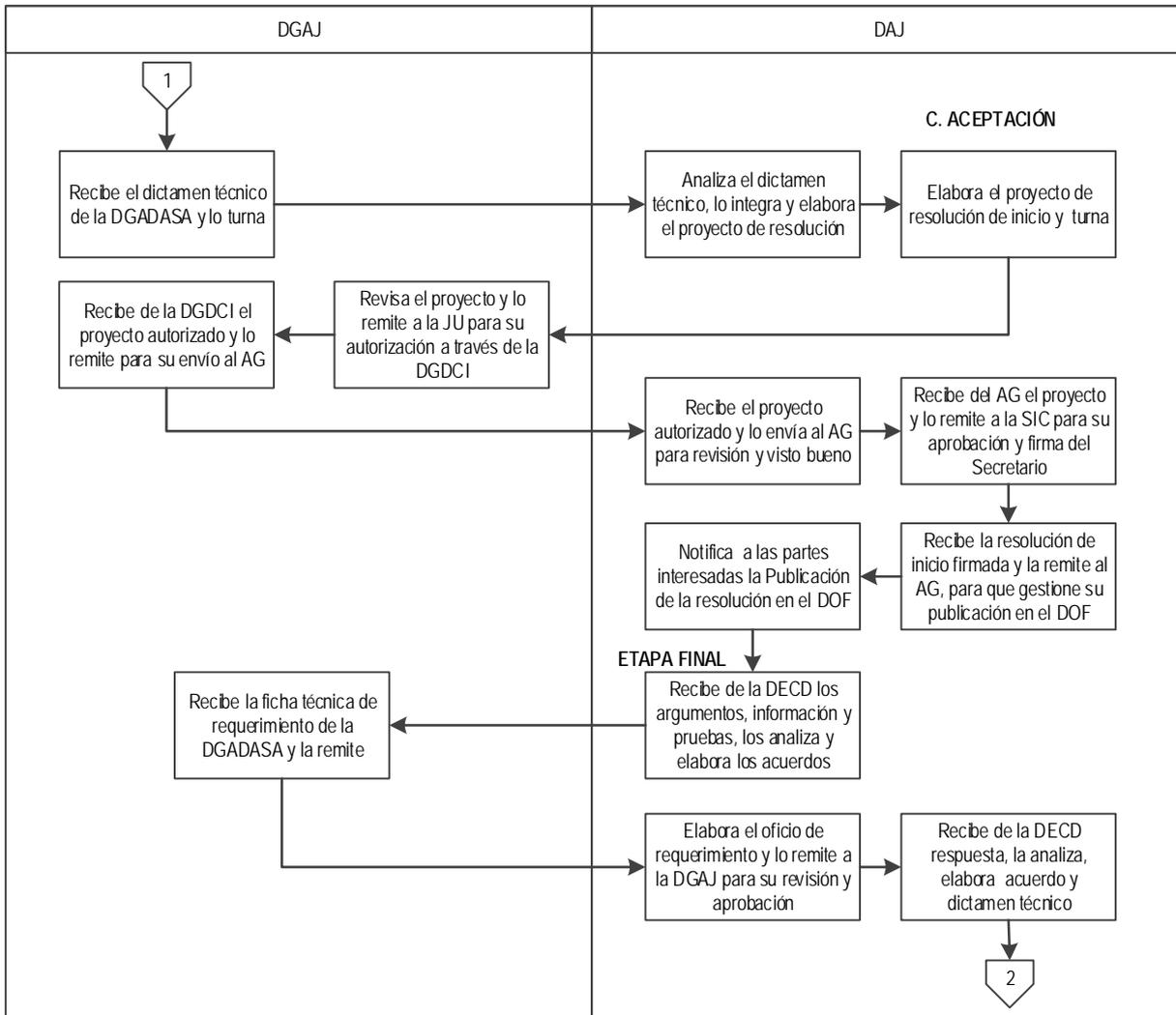


### 13. DIAGRAMA DE FLUJO

**Procedimiento:** Cobertura de Producto

**Control:** SE-PR-S-416-11

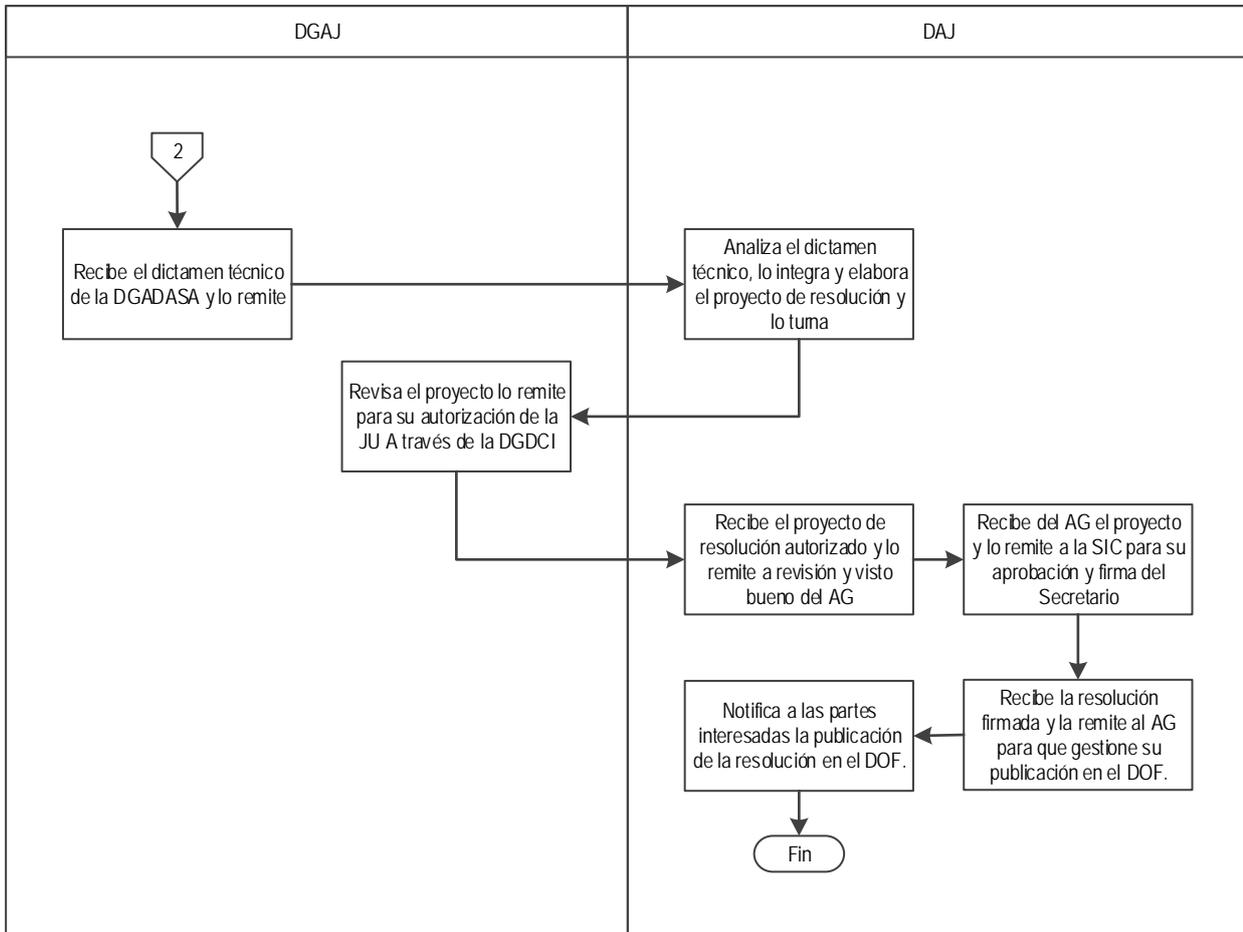
**Página:** 9 de 10



**Procedimiento:** Cobertura de Producto

**Control:** SE-PR-S-416-11

**Página:** 10 de 10





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.	
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.	
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos derivados de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional.	
<b>Procedimiento:</b> Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-12	<b>Página:</b> 1 de 12
<b>RFTS:</b> SE-13-004 "Procedimiento para determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores"	<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b> Sí <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Las personas morales extranjeras que tengan tal carácter en los tratados o convenios comerciales internacionales, cuyas mercancías estén sujetas a una cuota compensatoria definitiva, y no hayan realizado exportaciones de esas mercancías durante el período investigado en el procedimiento que dio lugar a la cuota compensatoria de que se trate (de acuerdo a la ficha del trámite SE-13-004 en la Sección "Quién lo presenta y en qué casos").	

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Alonso Nahúm Jiménez Hernández Director de Procedimientos Administrativos "C"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Bárbara Casiopea Alvarado Ibarra Directora General Adjunta Jurídica	

Autorizó
<p align="center">El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

**Página:** 2 de 12

## 2. OBJETIVO

Calcular márgenes individuales de discriminación de precios a exportadores, que hayan exportado a México la mercancía sujeta a cuotas compensatorias, con posterioridad al periodo investigado en el procedimiento que dio lugar a la cuota, y demuestren que no tienen vinculación alguna con los productores o exportadores del país exportador a quienes se les haya determinado cuota compensatoria específica para que no les aplique la cuota compensatoria residual.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional
- Dirección General Adjunta Jurídica
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable
- Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
- Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994.
- Trámite SE-13-004: “Inicio de procedimiento para determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos “C” elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado, apegarse a las actividades de este procedimiento.



**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

**Página:** 3 de 12

## 6. ACRÓNIMOS

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**Día:** Día hábil.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Secretaría:** Secretaría de Economía.

**SICC:** Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

**TUAJ:** Titular de Unidad de Apoyo Jurídico.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 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.

**Esquema 2:** Herramienta para realizar la identificación y trazabilidad de cada investigación, sustancialmente para el control de los plazos.

**OnBase Client:** Aplicación del sistema de control de gestión, controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**Relación de documentos:** Es un complemento de OnBase Client a través del cual se listan las entradas y salidas de los documentos por expediente.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) 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://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

**Página:** 4 de 12

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGAJ

1. Recibe de la DECD la solicitud de “Inicio de procedimiento para determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores” (Solicitud), la cual debe cumplir con los datos y documentos señalados en la ficha del trámite SE-13-004 inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.
2. Turna a la DPA que corresponda la Solicitud, para su trámite.

#### DPA

3. Recibe y analiza la Solicitud, elabora el acuerdo de presentación y el dictamen técnico jurídico, y lo envía a la DGAJ.

#### DGAJ

4. Recibe el dictamen técnico o la ficha de prevención de la DGADS y lo turna a la DPA.

#### DPA

5. Analiza el dictamen técnico o la ficha de prevención y elabora la propuesta, según proceda:
  - A. Desechamiento de la Solicitud, cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.
  - B. Prevención a la solicitante, cuando la Solicitud cumpla parcialmente con los requisitos establecidos en la legislación.
  - C. Aceptación de la Solicitud, cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.

#### A. DESECHAMIENTO

6. Elabora el proyecto de resolución de desechamiento y lo remite a la DGAJ, para revisión.
7. Revisa el proyecto y lo remite a autorización a la JU a través de la DGDCI.
8. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.
9. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.
10. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ y lo remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.
11. Recibe la resolución de desechamiento firmada y la notifica a la solicitante.

#### Fin del Procedimiento

**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

**Página:** 5 de 12

## B. PREVENCIÓN

12. Elabora el proyecto de oficio de prevención y lo remite a la DGAJ, para revisión y aprobación, y lo notifica a la solicitante.
13. Recibe de la DECD la respuesta a la prevención, la revisa, analiza y elabora el acuerdo respectivo y el dictamen técnico jurídico, este último lo turna a la DGAJ

### DGAJ

14. Recibe el dictamen técnico de la DGADS y lo turna a la DPA.

### DPA

15. Analiza el dictamen técnico, lo integra y elabora el proyecto de resolución, según proceda:
  - A. Desechamiento de la Solicitud, cuando la respuesta a la prevención no es satisfactoria, en cuyo caso continúa en la actividad 6.
  - B. Aceptación de la Solicitud, cuando se haya aportado satisfactoriamente lo requerido, en cuyo caso continúa en la actividad 16.

**Nota:** Si no se proporcionan en tiempo y forma los elementos y datos requeridos, se tendrá por abandonada la Solicitud y se notificará personalmente a la solicitante.

## C. ACEPTACIÓN

16. Elabora el proyecto de resolución de inicio y lo remite a la DGAJ, para su revisión.

### DGAJ

17. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.
18. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.

### DPA

19. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo envía a la TUAJ para su revisión y visto bueno.
20. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ y remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.
21. Recibe la resolución de inicio firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
22. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución de inicio debe publicarse en el DOF dentro de los 25 días siguientes a la presentación de la Solicitud o de la respuesta a la prevención.

## ETAPA FINAL

**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

**Página:** 6 de 12

23. Recibe de la DECD los argumentos, información y pruebas de las empresas importadoras, exportadoras y, en su caso, del gobierno del país exportador, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

#### DGAJ

24. Recibe las fichas técnicas de requerimiento de la DGADS y las remite a la DPA.

#### DPA

25. Elabora los oficios de requerimiento y los remite a la DGAJ, para su revisión y aprobación y los notifica a las partes correspondientes.

26. Recibe de la DECD, las respuestas a los requerimientos, analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

27. Programa en su caso, con la DGAAFC la visita de verificación, elabora los oficios de verificación y los notifica al gobierno y a la empresa a verificar, realiza la visita conjuntamente con la DGAAFC y la DGADS.

28. Recibe de la DECD los anexos del acta de visita de verificación, elabora los acuerdos correspondientes y los remite a la DGAAFC.

29. Recibe de la DGAAFC el reporte técnico de verificación.

#### DGAJ

30. Recibe los hechos esenciales del procedimiento de la DGADS y los remite a la DPA, para su integración.

#### DPA

31. Remite la propuesta de hechos esenciales a la DGAJ para revisión, quien a su vez los envía a la DGDCI para aprobación.

32. Notifica a las partes interesadas la celebración de la audiencia pública.

33. Celebra con las partes interesadas la reunión previa a la audiencia, se dan a conocer las reglas de la misma y se notifican los hechos esenciales del procedimiento.

#### JU

34. Celebra la audiencia pública con la participación de las partes interesadas.

#### DPA

35. Elabora el acta de audiencia pública, recibe de la DECD, los alegatos de las partes comparecientes, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes, y el dictamen técnico jurídico.

#### DGAJ

36. Recibe el dictamen técnico de la DGADS y lo remite a la DPA.

#### DPA

**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

**Página:** 7 de 12

37. Analiza el dictamen técnico, lo integra, elabora el proyecto de resolución final y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

38. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.

#### DPA

39. Recibe el proyecto autorizado de la DGDCI y lo remite a revisión y visto bueno del TUAJ.

40. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo envía a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.

41. Recibe la resolución final firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.

42. Notifica a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución final debe publicarse en el DOF dentro de los 130 días siguientes a la publicación de la resolución de inicio.

43. Recibe, en su caso, de la DECD la solicitud de las partes interesadas para la celebración de la reunión técnica de información y elabora el acuerdo correspondiente y notifica a las partes interesadas la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión técnica.

44. Celebra la reunión técnica con la participación de la DGADS y elaboran conjuntamente el reporte respectivo.

#### Fin del procedimiento

### 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Para cada uno de los escritos presentados a lo largo del procedimiento administrativo, la DPA elabora un acuerdo.
3. La DPA registra los plazos programados y realizados de las actividades relevantes de cada una de las investigaciones en trámite en el Esquema 2.
4. En caso de que la DPA determine que un escrito no fue presentado en tiempo y/o forma, así como cuando exista una modificación en los plazos establecidos en el procedimiento, dentro de los 5 días siguientes a la presentación del mismo, lo hace del conocimiento de la DGADS y la DGAAFC.



**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

**Página:** 8 de 12

5. Para el inicio del procedimiento de nuevo exportador, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-13-004: “Inicio de procedimiento para determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores”, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, serie 3S.14, “Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional” y subserie 3S.14.1 “Procedimientos especiales derivados de las investigaciones de prácticas desleales de comercio internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Contro	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud	S/N	Dirección de Enlace y Centro de Documentación	Archivo de Trámite de la UPCI
2	Respuesta a la prevención			
3	Acuerdos			
4	Actas de verificación y/o audiencia pública			
5	Reportes de comunicación			
6	Fichas o dictámenes técnicos (inicio y final)			
7	Resoluciones de desechamiento, inicio y final			
8	Oficios			
9	Relación de documentos entregados al Archivo de Trámite de la UPCI			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

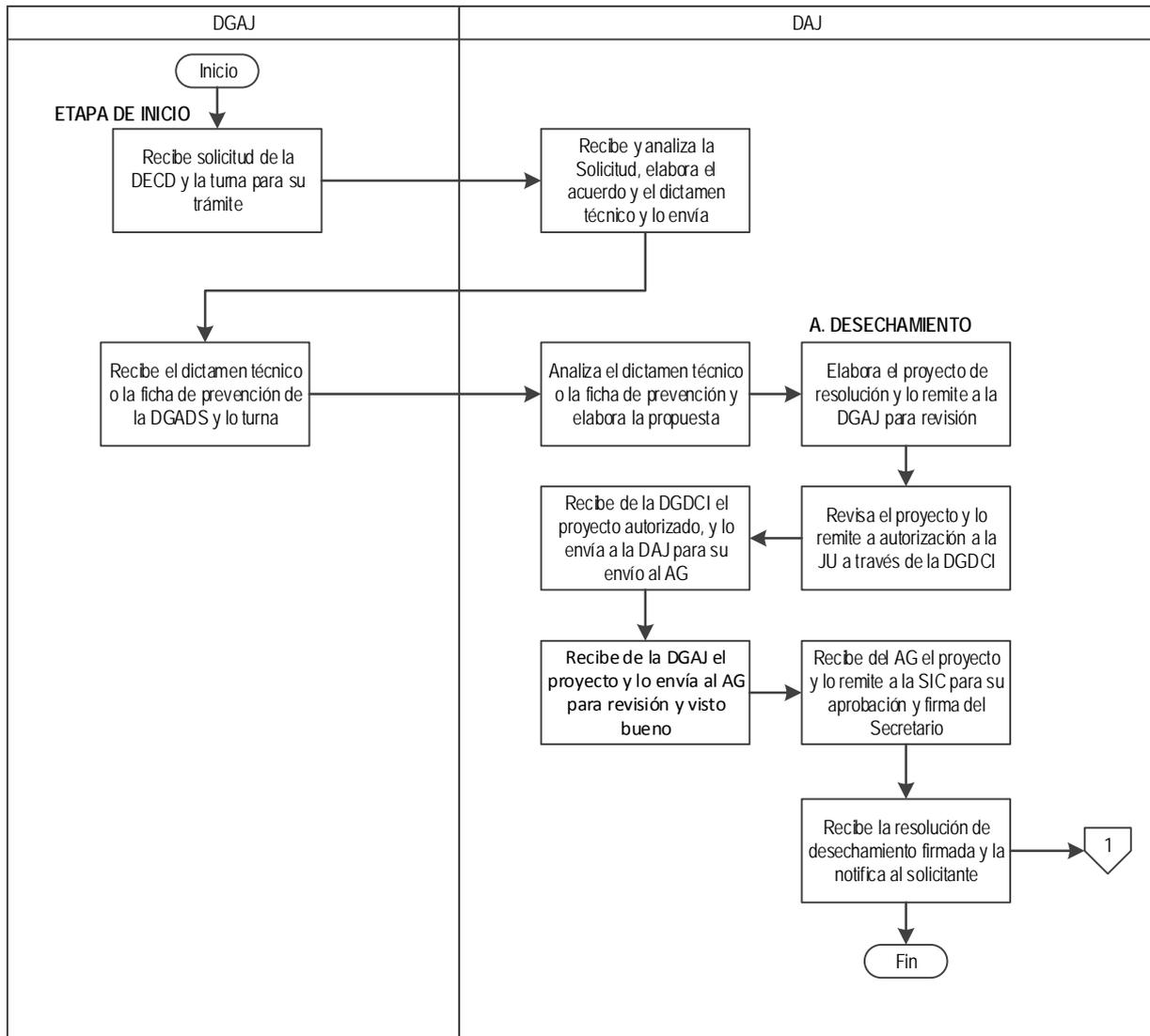
No aplica.

**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

**Página:** 9 de 12

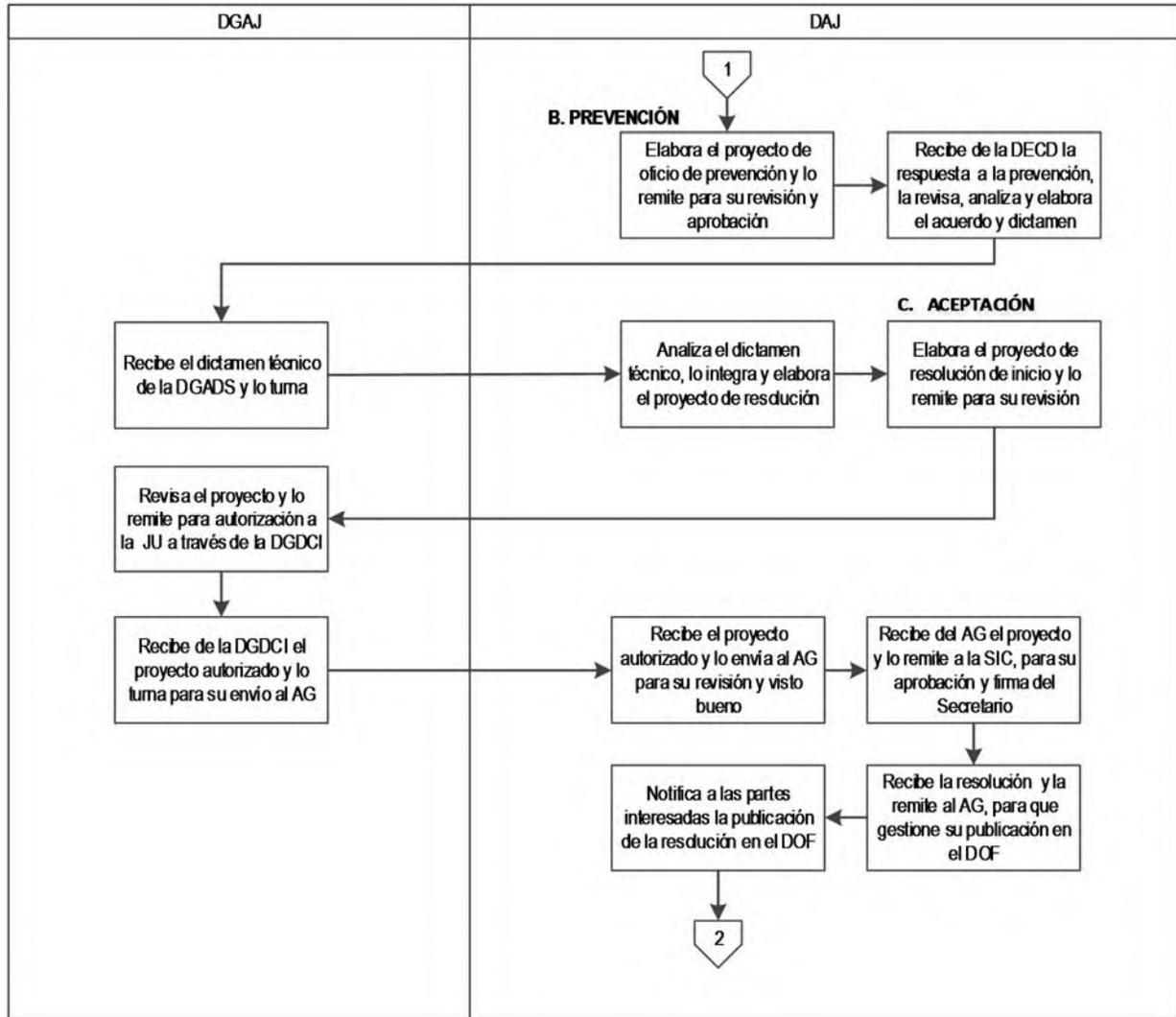
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

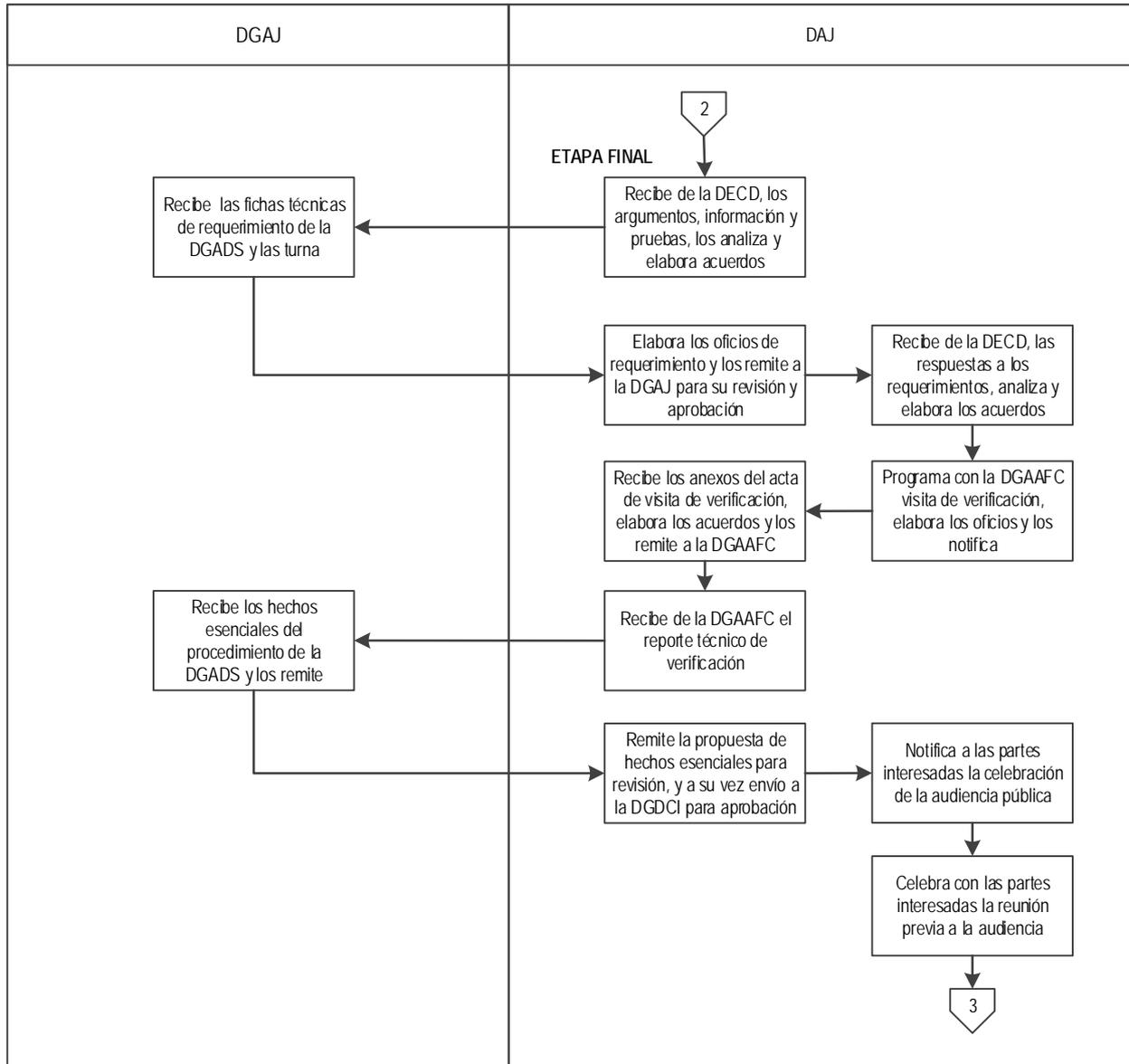
**Página:** 10 de 12



**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

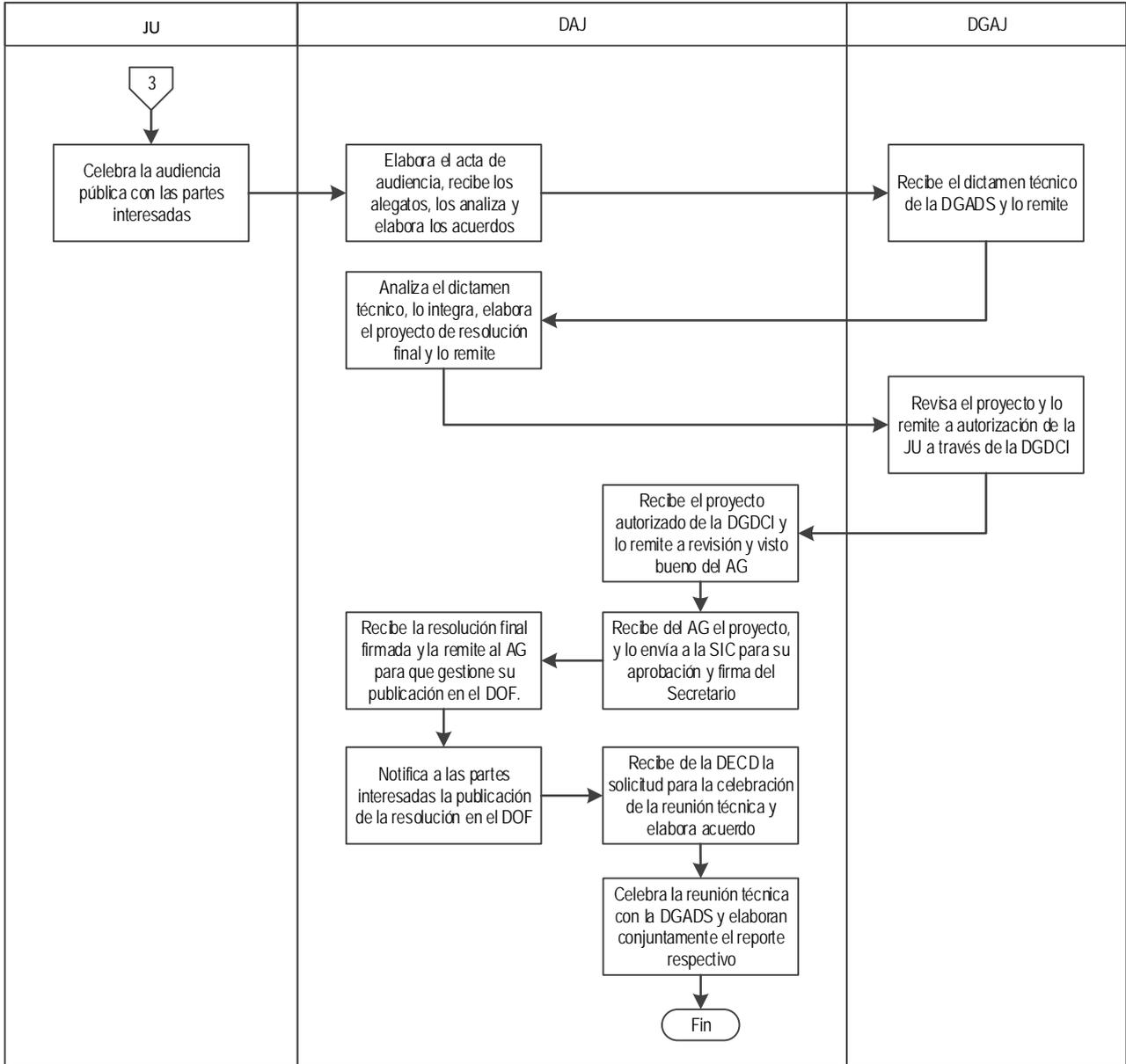
**Página:** 11 de 12



**Procedimiento:** Determinación de márgenes individuales de discriminación de precios a nuevos exportadores

**Control:** SE-PR-S-416-12

**Página:** 12 de 12





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.	
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.	
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos derivados de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional.	
<b>Procedimiento:</b> Revisión de cuotas compensatorias.	
<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Jurídico.	
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-13	<b>Página:</b> 1 de 16
<b>RFTS:</b> SE-13-002 “Revisión de resolución final en materia de prácticas desleales de comercio internacional” Modalidad A: Productor Nacional, Modalidad B: Importador y Modalidad C: Exportador.	<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al Público	<b>Alto Impacto:</b> Sí <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Organizaciones legalmente constituidas, personas físicas o morales (productores, importadores y exportadores), que hayan participado en el procedimiento que dio lugar a una cuota compensatoria definitiva o cualquier otra que sin haber participado en dicho procedimiento acredite su interés jurídico (de acuerdo a la ficha del trámite SE-13-002 Modalidades A, B y C en la Sección “Quién puede solicitar el trámite”).	

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Alonso Nahúm Jiménez Hernández Director de Procedimientos Administrativos “C”	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Bárbara Casiopea Alvarado Ibarra Directora General Adjunta Jurídica	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 2 de 16

## 2. OBJETIVO

Revisar las cuotas compensatorias definitivas determinadas por la Secretaría, cada año durante el mes aniversario de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la resolución final, para verificar si hubo un cambio de circunstancias.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
- Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994.
- Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.
- Trámite SE-13-002: “Solicitud de inicio de revisión de resolución final en materia de prácticas desleales de comercio internacional”. Modalidad A: Productor Nacional, Modalidad B: Empresas Importadoras y Modalidad C: Empresas Exportadoras, según corresponda, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos “C”, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado, apegarse a las actividades de este procedimiento.



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 3 de 16

## 6. ACRÓNIMOS

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos A, B, C, D, E y F.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**Día:** Día hábil.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Secretaría:** Secretaría de Economía.

**SICC:** Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

**TUAJ:** Titular de Unidad de Apoyo Jurídico.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 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.

**COCEX:** Comisión de Comercio Exterior.

**Esquema 2:** Herramienta para realizar la identificación y trazabilidad de cada investigación, sustancialmente para el control de los plazos.

**OnBase Client:** Aplicación del sistema de control de gestión, controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**Relación de documentos:** Es un complemento de OnBase Client a través del cual se listan las entradas y salidas de los documentos por expediente.



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 4 de 16

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) 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://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA DE INICIO

#### DGAJ

1. Recibe de la DECD la “Solicitud de revisión de resolución final en materia de prácticas desleales de comercio internacional”, la cual debe cumplir con los datos y documentos señalados en la ficha del trámite SE-13-002 inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.
2. Asigna a la DPA que corresponda la Solicitud, para su trámite.

#### DPA

3. Recibe y analiza la Solicitud, elabora el acuerdo de presentación y el dictamen técnico jurídico y lo envía a la DGAJ.

#### DGAJ

4. Recibe los dictámenes técnicos o las fichas de prevención de la DGADS y, en su caso, de la DGADASA y los remite a la DPA.

#### DPA

5. Analiza de manera conjunta los dictámenes técnicos o las fichas de prevención y elabora la propuesta, según proceda:
  - A. Desechamiento de la Solicitud, cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.
  - B. Prevención a la solicitante, cuando la Solicitud cumpla parcialmente con los requisitos establecidos en la legislación.
  - C. Aceptación de la Solicitud, cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.

#### A. DESECHAMIENTO

6. Elabora el proyecto de resolución de desecharamiento y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### DGAJ

7. Revisa el proyecto y lo remite a autorización a la JU a través de la DGDCI.
8. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo remite a la DPA para su envío al TUAJ.



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 5 de 16

## DPA

9. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.
10. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.
11. Recibe la resolución de desechamiento firmada y la notifica a la solicitante.

### Fin del Procedimiento

## B. PREVENCIÓN

12. Elabora el proyecto de oficio de prevención y lo remite a la DGAJ, para revisión y aprobación, y lo notifica a la solicitante.
13. Recibe de la DECD la respuesta a la prevención, la revisa, analiza y elabora el acuerdo respectivo, y el dictamen técnico jurídico, este último lo turna a la DGAJ

## DGAJ

14. Recibe los dictámenes técnicos de la DGADS y, en su caso, de la DGADASA y los turna a la DPA.

## DPA

15. Analiza de manera conjunta los dictámenes técnicos, los integra y elabora el proyecto de resolución, según proceda:
  - a. Desechamiento de la Solicitud, cuando la respuesta a la prevención no es satisfactoria, en cuyo caso continúa en la actividad 6.
  - b. Aceptación de la Solicitud, cuando se haya aportado satisfactoriamente lo requerido, en cuyo caso continúa en la actividad 16.

**Nota:** Si no se proporcionan en tiempo y forma los elementos y datos requeridos, se tendrá por abandonada la solicitud y se notificará personalmente a la solicitante.

## C. ACEPTACIÓN

16. Elabora el proyecto de resolución de inicio y lo remite a la DGAJ, para revisión.

## DGAJ

17. Revisa el proyecto y lo remite para autorización a la JU a través de la DGDCI.
18. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado, y lo remite a la DPA para su envío al TUAJ.

## DPA

19. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.
20. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ y remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 6 de 16

21. Recibe la resolución de inicio firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
22. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución de inicio debe publicarse en el DOF dentro de los 25 días siguientes a la presentación de la Solicitud o de la respuesta a la prevención.

### ETAPA PRELIMINAR

23. Recibe de la DECD, la información y pruebas de las empresas importadoras, exportadoras y, en su caso, del gobierno del país exportador, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.
24. Recibe de la DECD la réplica de la solicitante, la analiza y elabora el acuerdo correspondiente.

### DGAJ

25. Recibe, en su caso, las fichas técnicas de requerimiento de la DGADS y la DGADASA y las remite a la DPA.

### DPA

26. Elaboro los oficios de requerimiento, los remite a la DGAJ, para revisión y aprobación y los notifica a las partes correspondientes.
27. Recibe de la DECD las respuestas a los requerimientos, analiza y elabora los acuerdos correspondientes, y el dictamen técnico jurídico.

### DGAJ

28. Recibe los dictámenes técnicos de la DGADS y, en su caso, de la DGADASA y remite a la DPA.

### DPA

29. Analiza de manera conjunta los dictámenes técnicos, los integra y elabora el proyecto de resolución, según proceda.

*No existen elementos suficientes para continuar*

30. Elaboro el proyecto de resolución final que concluye el procedimiento y lo remite a la DGAJ, para revisión.

### DGAJ

31. Revisa el proyecto, lo remite para autorización de la JU, a través de la DGDCI.

### DPA

32. Recibe de la DGAJ el proyecto autorizado, y lo remite a la COCEX, para opinión.,
33. Recibe la opinión de la COCEX y remite el proyecto de resolución a revisión y visto bueno del TUAJ.

**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 7 de 16

34. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones, y lo remite a la SICC, para su aprobación y firma de la Secretaria.
35. Recibe la resolución final firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
36. Notifica a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la resolución publicada en el DOF.

### **Fin del procedimiento**

#### *Existen elementos suficientes para continuar*

37. Elabora el proyecto de resolución preliminar que continúa el procedimiento y lo remite a la DGAJ, para revisión.

### **DGAJ**

38. Revisa el proyecto y lo remite a autorización de la JU, a través de la DGDCI.
39. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado y lo envía a la DPA para su envío al TUAJ.

### **DPA**

40. Recibe de la DGDCI el proyecto de resolución autorizado y lo envía al TUAJ para revisión y visto bueno.
41. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.
42. Recibe la resolución preliminar firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.
43. Notifica a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución preliminar debe publicarse en el DOF dentro de los 90 días siguientes a la publicación de la resolución de inicio.

### **ETAPA FINAL**

44. Recibe de la DECD, en su caso, la solicitud de las partes interesadas para la celebración de la reunión técnica de información y elabora el acuerdo correspondiente.
45. Notifica a las partes interesadas la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión técnica.
46. Celebra la reunión técnica con la participación de la DGAAFC, la DGADS y en su caso, con la DGADASA, y elaboran conjuntamente el reporte respectivo.
47. Recibe de la DECD los argumentos, información y pruebas complementarias de las partes interesadas, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes.

### **DGAJ**

48. Recibe, en su caso, las fichas técnicas de requerimiento de la DGADS y, en su caso, de la DGADASA y las remite a la DPA.



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 8 de 16

#### **DPA**

49. Elabora los oficios de requerimiento y los remite a la DGAJ, para revisión y aprobación, y los notifica a las partes correspondientes.
50. Recibe de la DECD las respuestas a los requerimientos, las analiza y elabora los acuerdos correspondientes.
51. Programa, en su caso, con la DGAAFC la visita de verificación, elabora oficios de verificación, notifica al gobierno y a la empresa a verificar, y practica la visita conjuntamente con la DGAAFC, la DGADS y, en su caso con la DGADASA.
52. Recibe de la DECD los anexos del acta de visita de verificación, elabora los acuerdos correspondientes y los remite a la DGAAFC.
53. Recibe de la DGAAFC el reporte técnico de verificación.

#### **DGAJ**

54. Recibe los hechos esenciales del procedimiento de la DGADS y la DGADASA y los remite a la DPA para su integración.

#### **DPA**

55. Remite la propuesta de hechos esenciales a la DGAJ para revisión, quien a su vez los envía a la DGDCI para aprobación.
56. Notifica a las partes interesadas la celebración de la reunión previa y la audiencia pública.
57. Celebra con las partes interesadas la reunión previa a la audiencia, se dan a conocer las reglas de la misma y se notifican los hechos esenciales del procedimiento.

#### **JU**

58. Celebra la audiencia pública con la participación de las partes interesadas.

#### **DPA**

59. Elabora el acta de la audiencia pública, recibe de la DECD los alegatos de las partes comparecientes, los analiza y elabora los acuerdos correspondientes, y el dictamen técnico jurídico.

#### **DGAJ**

60. Recibe los dictámenes técnicos de la DGADS y, en su caso, de la DGADASA y los remite a la DPA.

#### **DPA**

61. Analiza de manera conjunta los dictámenes técnicos, los integra, elabora el proyecto de resolución final y lo remite a la DGAJ, para revisión.

#### **DGAJ**

62. Revisa el proyecto y lo remite para autorización de la JU, a través de la DGDCI.

**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 9 de 16

63. Recibe de la DGDCI el proyecto autorizado y lo envía a la DPA para su envío a COCEX.

#### DPA

64. Recibe de la DGAJ el proyecto de resolución final autorizado y lo remite a la COCEX, para su opinión.

65. Recibe la opinión de la COCEX y remite el proyecto a revisión y visto bueno del TUAJ.

66. Recibe del TUAJ el proyecto, en su caso, realiza las observaciones del TUAJ, y lo remite a la SICC para su aprobación y firma de la Secretaria.

67. Recibe la resolución final firmada y la remite al TUAJ, para que gestione su publicación en el DOF.

68. Notifica a la solicitante y a las partes interesadas de que se tenga conocimiento la publicación de la resolución en el DOF.

**Nota:** La resolución final debe publicarse en el DOF dentro de los 210 días o, a más tardar, dentro de los 18 meses siguientes a la publicación de la resolución de inicio.

69. Recibe de la DECD, en su caso, la solicitud de las partes interesadas para la celebración de la reunión técnica de información, elabora el acuerdo correspondiente y notifica a las partes interesadas la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la reunión técnica.

70. Celebra la reunión técnica con la participación de la DGAAFC, la DGADS y, en su caso con la DGADASA, y elaboran conjuntamente el reporte respectivo

Fin del procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el cumplimiento de los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Para cada uno de los escritos presentados a lo largo del procedimiento administrativo, la DPA elabora un acuerdo.
3. La DPA registra los plazos programados y realizados de las actividades relevantes de cada una de las investigaciones en trámite en el Esquema 2.
4. Para la revisión de cuotas compensatorias, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-13-002: "Solicitud de inicio de revisión de resolución final en materia de prácticas desleales de comercio internacional". Modalidad A: Productor Nacional, Modalidad B: Empresas Importadoras y Modalidad C: Empresas Exportadoras", inscrito en el Registro

**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 10 de 16

Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

5. En caso de que la DPA determine que un escrito no fue presentado en tiempo y/o forma, así como cuando exista una modificación en los plazos establecidos en el procedimiento, dentro de los 5 días siguientes a la presentación del mismo, lo hace del conocimiento de la DGADS y la DGA AFC, y en su caso, de la DGADASA.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, serie 3S.14, "Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional" y subserie 3S.14.2., "Revisión de cuota compensatoria", definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud	S/N	Dirección de Enlace y Centro de Documentación	Archivo de Trámite de la UPCI
2	Respuesta a la prevención			
3	Acuerdos			
4	Actas de verificación y/o audiencia pública			
5	Reportes de comunicación			
6	Fichas o dictámenes técnicos (inicio, preliminar y final)			
7	Resoluciones de desechamiento, inicio, preliminar y final			
8	Oficios			
9	Relación de documentos entregados al Archivo de Trámite de la UPCI			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

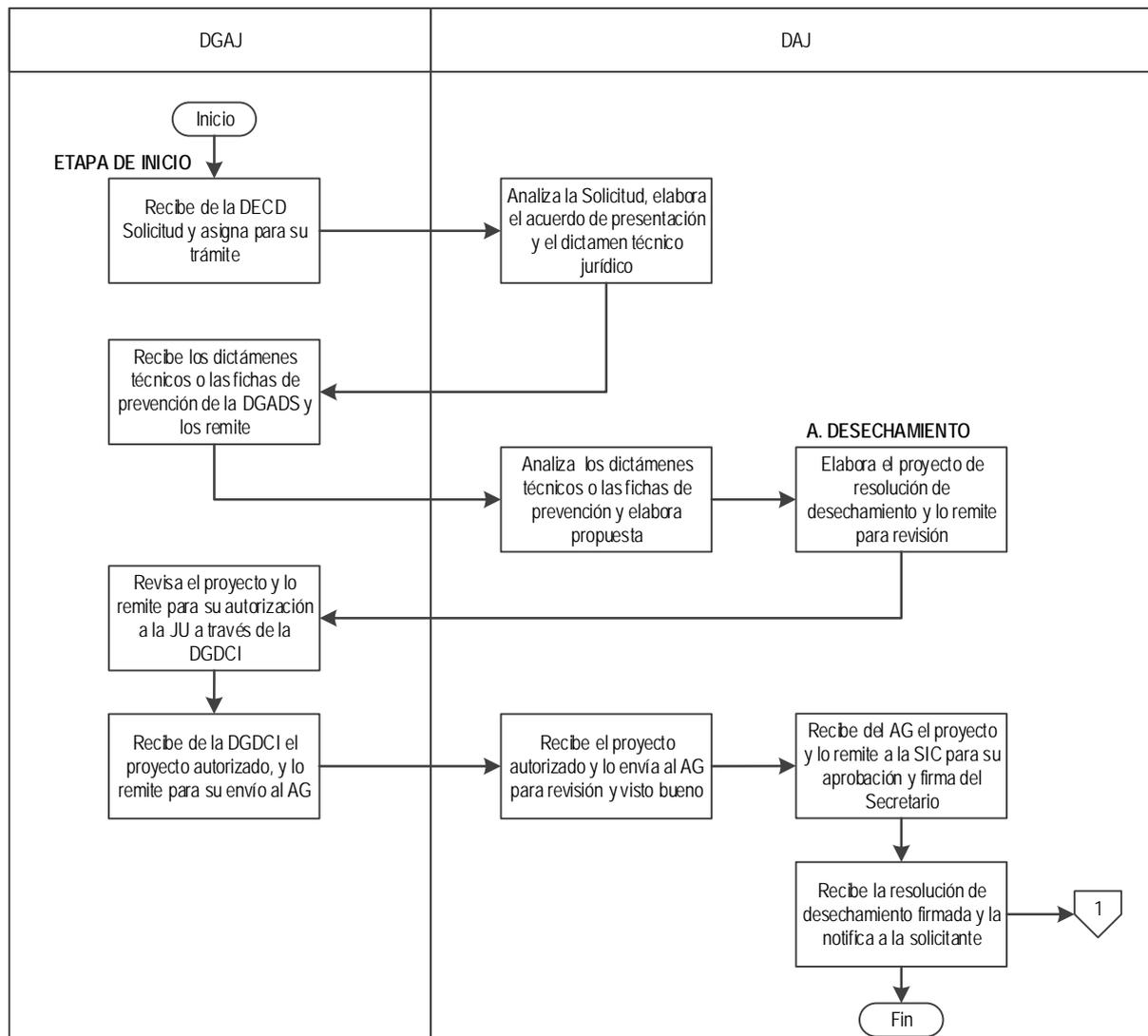
No aplica.

**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 11 de 16

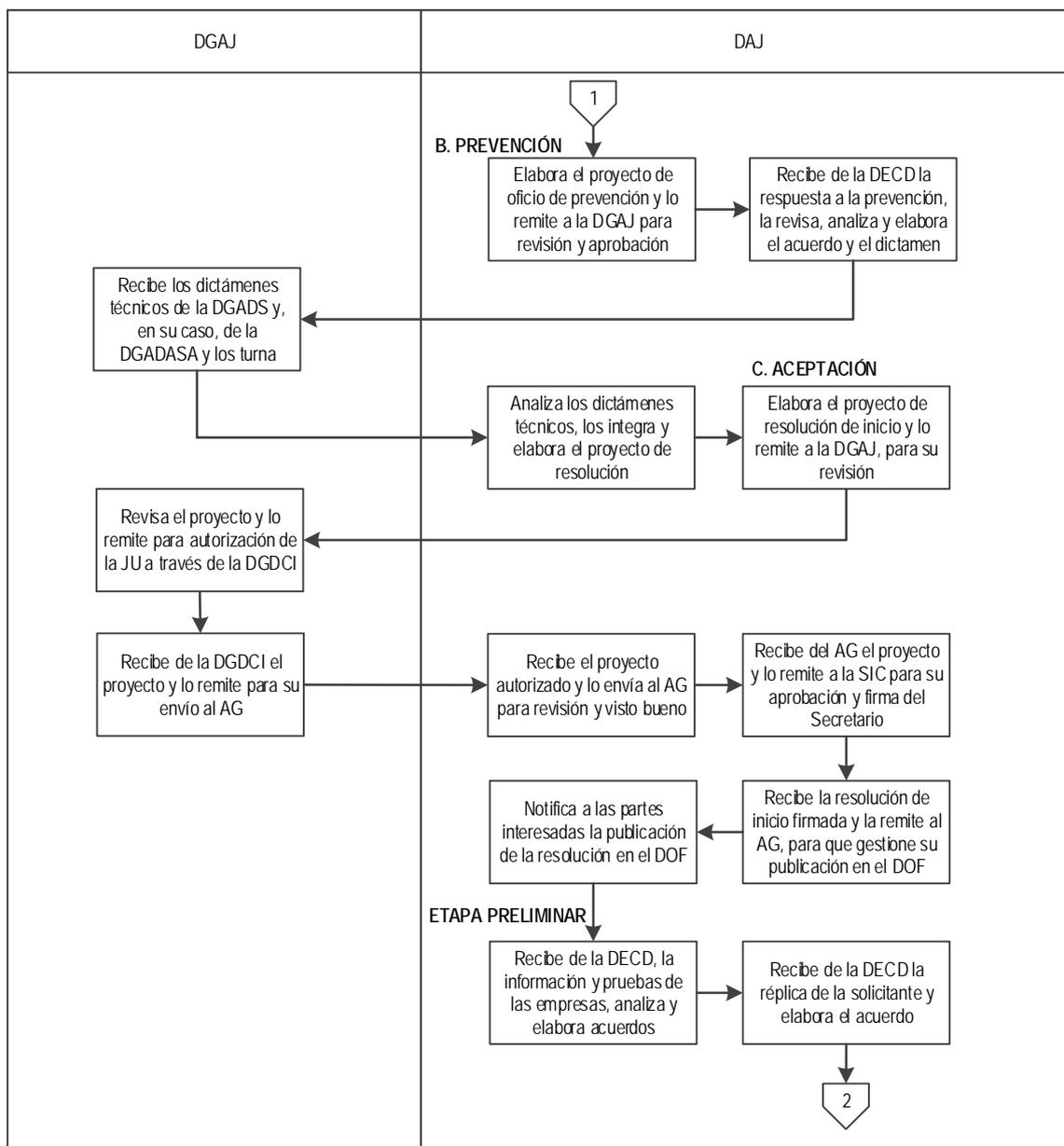
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

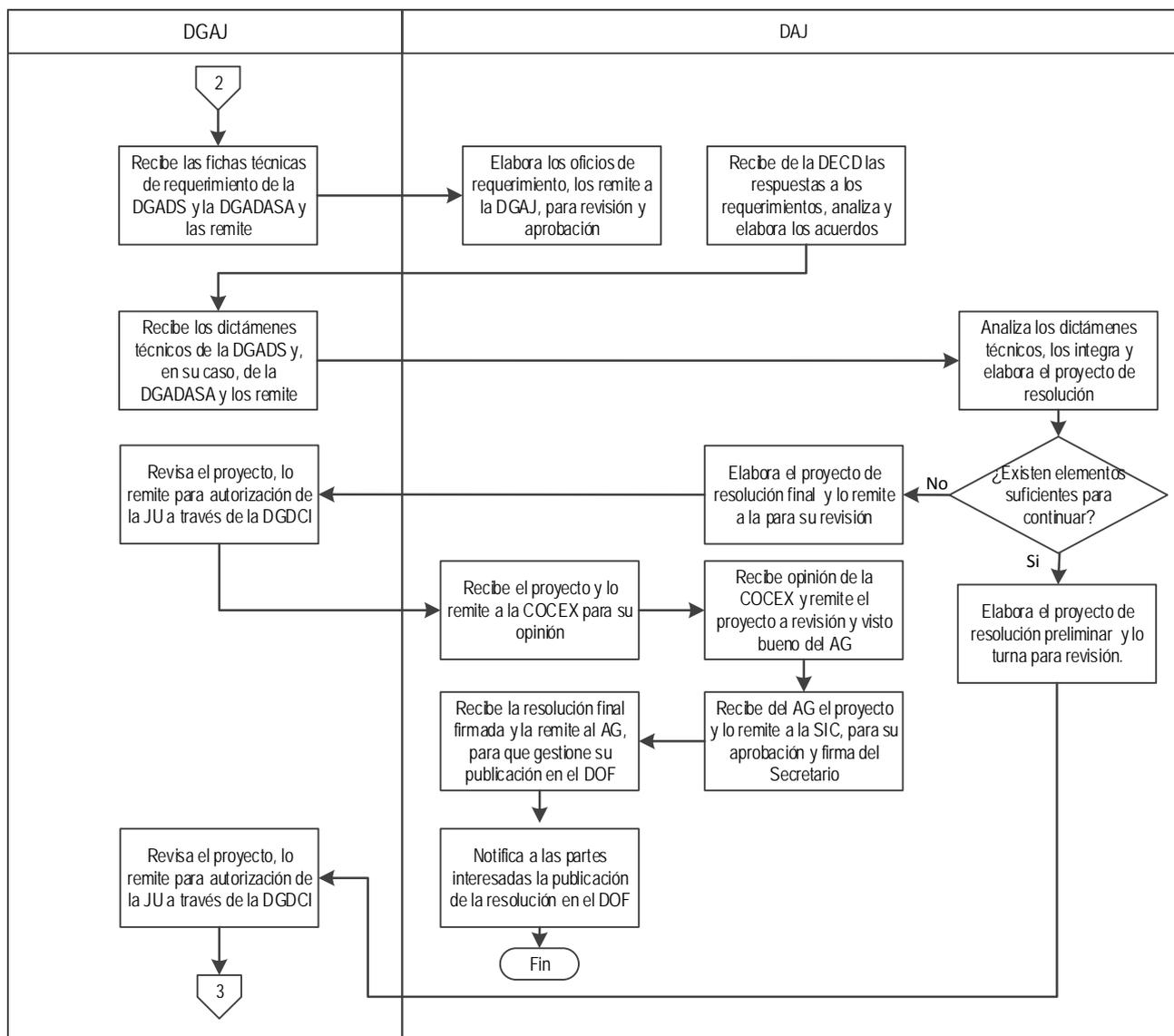
**Página:** 12 de 16



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

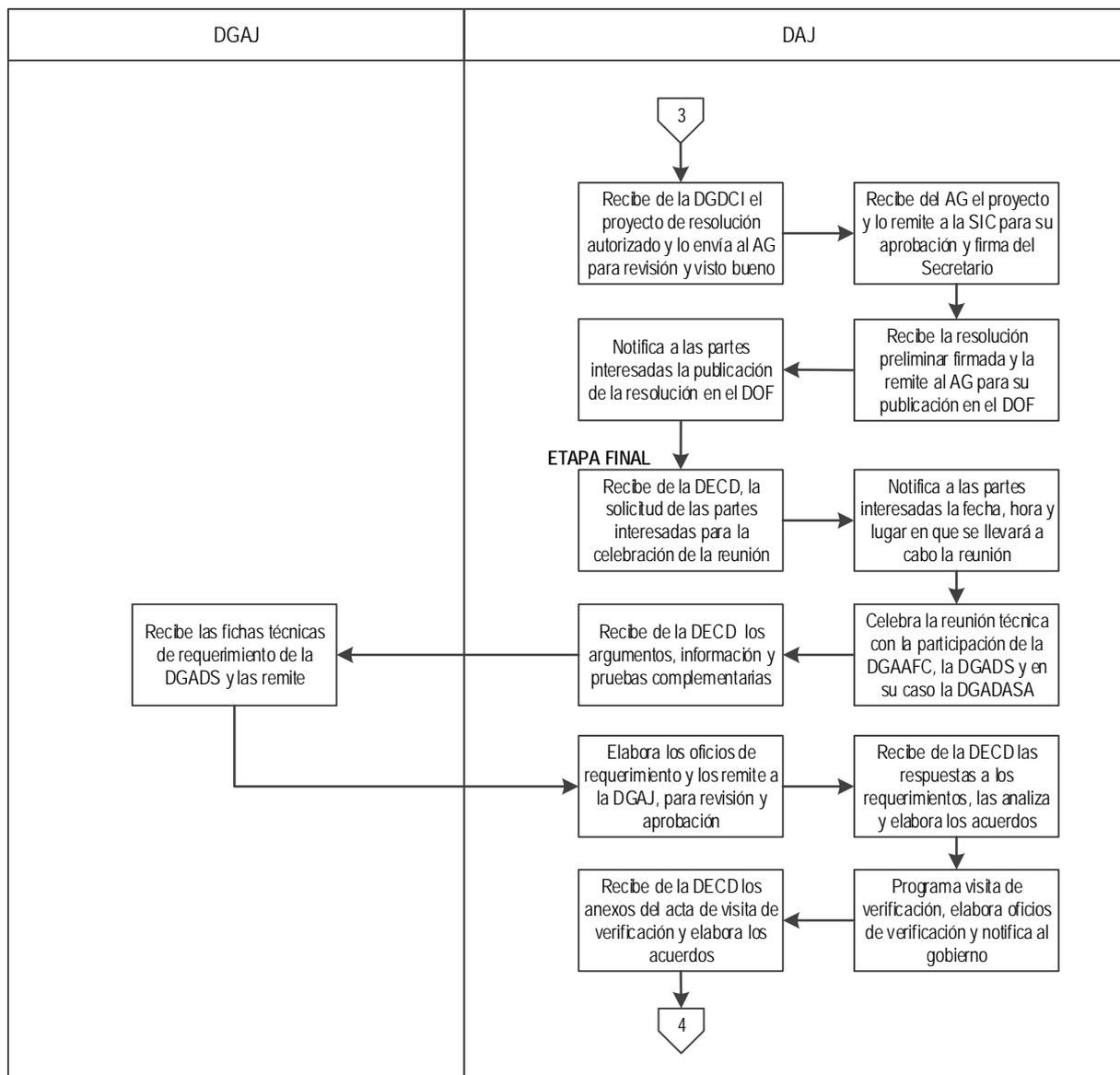
**Página:** 13 de 16



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

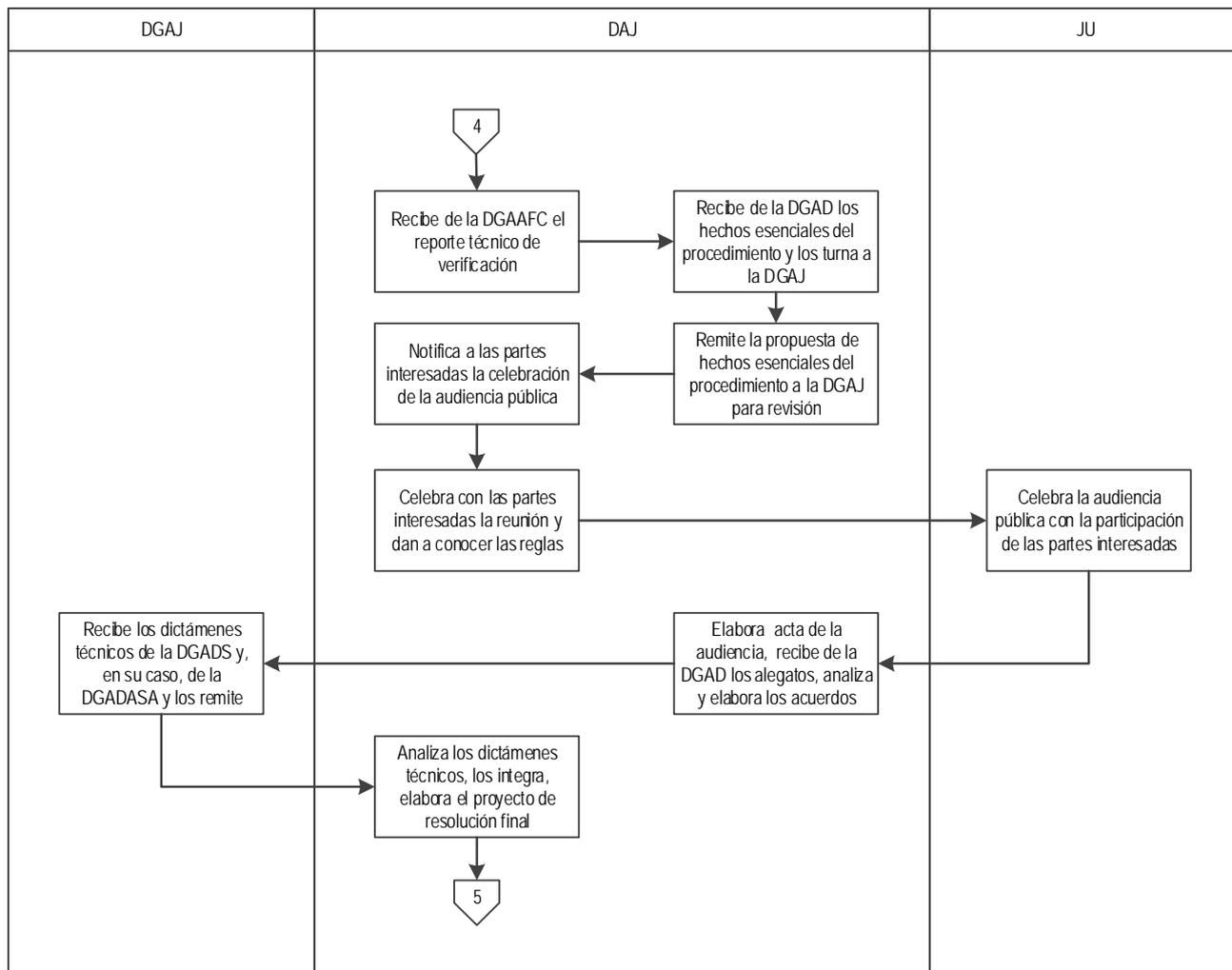
**Página:** 14 de 16



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

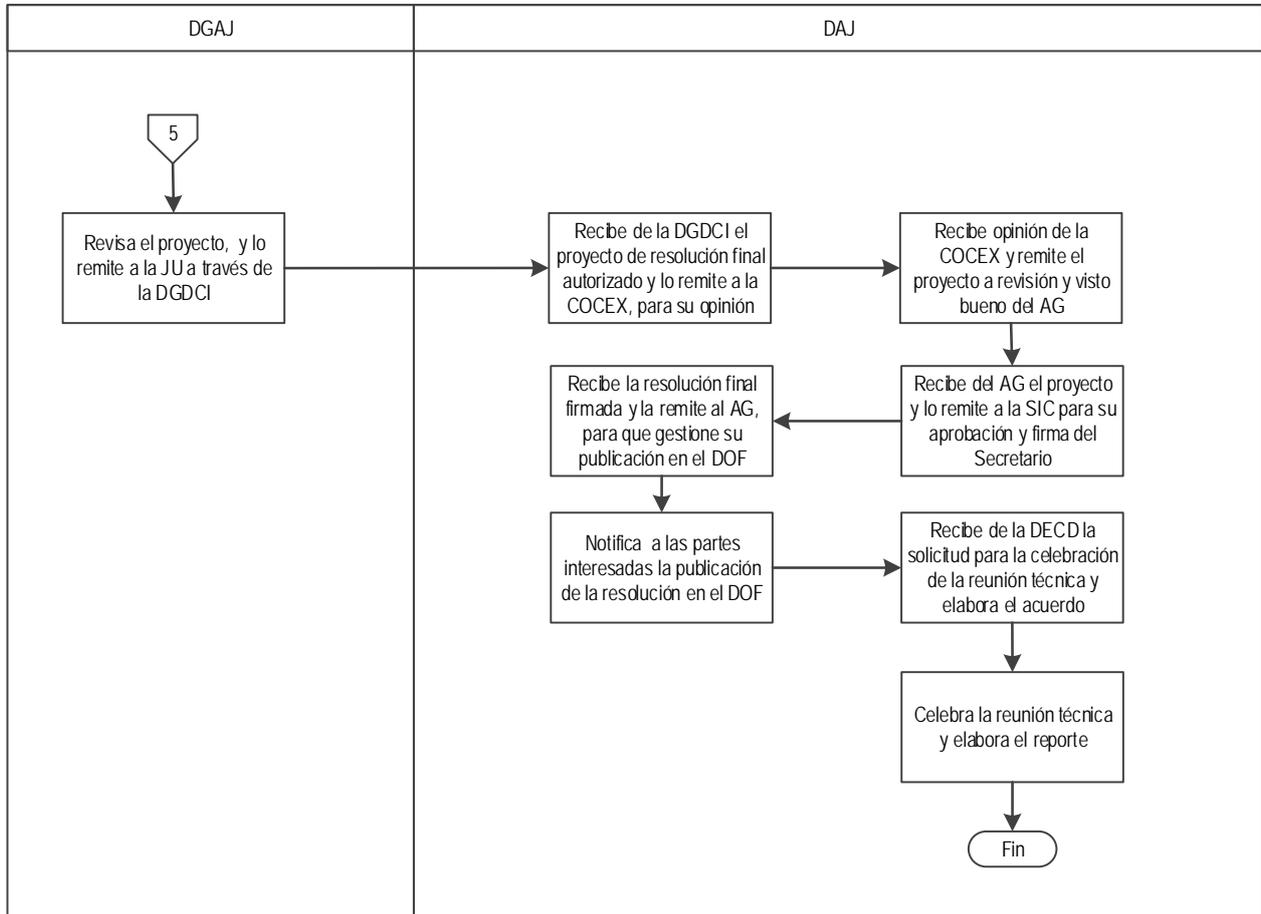
**Página:** 15 de 16



**Procedimiento:** Revisión de cuotas compensatoria

**Control:** SE-PR-S-416-13

**Página:** 16 de 16





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Defender los intereses comerciales de México ante los mecanismos alternativos de solución de controversias y proporcionar asesoría técnica y jurídica a los exportadores mexicanos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Procedimiento:</b> Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC			
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-14			<b>Página:</b> 1 de 15
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	Si	X No
<b>Usuario:</b> Secretaría de Economía			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Hugo Carlos Quiñones Pescador Director de Asuntos Internacionales "B"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Rodrigo Orozco Gálvez Director General Adjunto Jurídico Internacional	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p>  <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>

**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 2 de 15

## 2. OBJETIVO

Defender las medidas *antidumping*, compensatorias y de salvaguardas adoptadas por México a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI), que sean impugnadas por Miembros de la Organización Mundial del Comercio (OMC) mediante los mecanismos de solución de diferencias de esta Organización, a fin de contribuir a la eliminación de prácticas desleales y a la defensa de los intereses comerciales del país.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.
- Dirección General Adjunta de *Dumping* y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Dirección de Asuntos Internacionales “B”.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior (LCE), artículos 28-89F y 93-98, y Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE), artículos 37-176.
- Acuerdo de Marrakech por el que se establece la OMC (Acuerdo sobre la OMC), artículos I-XVI y notas explicativas, así como sus anexos, particularmente:
  - El Entendimiento relativo a las normas y procedimientos por los que se rige la Solución de Diferencias (Entendimiento de Solución de Diferencias o ESD), artículos 1-27 y apéndices 1-4.
  - El Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT '94), artículos I, III, VI, XVI, XIX, XXII, XXIII y sus notas y disposiciones suplementarias.
  - El Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (AAD), artículos 1-18 y Anexos I y II.
  - El Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC), artículos 1-32 y Anexos I-VII.
  - El Acuerdo sobre Agricultura (AA), artículos 1-21 y Anexos.

**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 3 de 15

- El Acuerdo sobre Salvaguardias (AS), artículos 1-14 y su Anexo.
- Procedimientos de Trabajo para el Examen en Apelación (PTEA), artículos 1-32 y sus Anexos.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica Internacional, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Asuntos Internacionales “B”, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**Áreas técnicas de la UPCI:** Una o varias de las siguientes: Dirección General Adjunta de *Dumping* y Subvenciones, Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas y Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAJI:** Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.

**DAIB:** Dirección de Asuntos Internacionales “B”.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**OMC:** Organización Mundial del Comercio.

**RMOMC:** Representación de México ante la OMC.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 7. DEFINICIONES

**Acuerdos Abarcados o Acuerdos OMC:** El Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio y sus anexos.

**Grupo Especial de la OMC (GE):** Panel arbitral que, a través de un informe, emite sus determinaciones sobre la controversia en la que interviene. Dichas determinaciones auxilian al OSD a resolver la controversia.

**Órgano Permanente de Apelación de la OMC (OA):** Órgano encargado de resolver los recursos de apelación interpuestos contra las determinaciones de los GEs.

**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 4 de 15

**Órgano de Solución de Diferencias de la OMC (OSD):** Órgano de la OMC compuesto por representantes de todos los países Miembros de dicha Organización, encargado de la resolución de las controversias entre los mencionados Miembros.

**Parte reclamante:** Miembro de la OMC que considera que cualquier ventaja resultante para él directa o indirectamente de los acuerdos OMC, se anula o menoscaba por medidas adoptadas por México e inicia, por ende, un procedimiento de solución de diferencias.

**Nota:** La terminología técnica establecida en el presente procedimiento se encuentra definida en las disposiciones indicadas en el apartado de Referencias. De igual forma, todas las comunicaciones detalladas en este procedimiento se hacen mediante correo electrónico o, en su defecto, por escrito, a menos que en el apartado correspondiente se señale otra vía.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### CONSULTAS

#### DGAJI

1. Recibe de la RMOMC, la solicitud de celebración de consultas presentada por la parte reclamante como consecuencia de considerar que las ventajas resultantes para él con base en los Acuerdos de la OMC han sido anuladas o menoscabadas por una medida adoptada por México.
2. Prepara una respuesta a la solicitud de celebración de consultas y la remite a la RMOMC.
3. Asigna personal para que asista a la celebración de consultas al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a los recursos disponibles y la autorización de la DGDCI y/o de la JU. Esa asignación se puede notificar por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).

**Nota:** El personal de la UPCI que asiste a las consultas debe elaborar un informe sobre las mismas.

4. Recibe y revisa el reporte del personal de la UPCI que asistió a la reunión de celebración de consultas y lo turna a la DGDCI y/o a la JU.

*Se llega a una solución mutuamente satisfactoria*

#### **Fin del procedimiento**

*No se llega a una solución mutuamente satisfactoria*

### EXAMEN ANTE UN GE

#### **Parte reclamante**

5. Solicita el establecimiento de un GE ante el OSD.

**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 5 de 15

## DGAJI

6. Recibe la solicitud de establecimiento de un GE de la parte reclamante, a través de la RMOMC.
7. Recibe la currícula de los candidatos para integrar el GE, a través de la RMOMC y propone a la DGDCI y/o a la JU la aprobación y/o rechazo de candidatos.
8. Envía a la RMOMC los comentarios y opiniones aprobados sobre la currícula de los candidatos para integrar el GE, para que se proceda a decidir su composición.
9. Recibe de la RMOMC el calendario y los procedimientos de trabajo propuestos por el GE.
10. Envía a la RMOMC los comentarios sobre el calendario y los procedimientos de trabajo propuestos por el GE –en caso de haberlos– para que sean presentados a la OMC.
11. Recibe de la RMOMC la primera comunicación escrita de la parte reclamante para su análisis.
12. Elabora la primera comunicación escrita de México dando respuesta a los argumentos de la parte reclamante, misma que debe ir rubricada por el DGAJI y el DAIB.

## DGDCI y/o JU

13. Revisa y, en su caso, autoriza y rubrica la primera comunicación escrita de México dando respuesta a los argumentos del reclamante.

## DGAJI

14. Remite la última versión de la primera comunicación escrita de México a la RMOMC para su presentación ante la OMC.

**Nota:** En caso de que la RMOMC realice cambios a la comunicación, ésta debe enviar una copia a la DGAJI de la versión presentada.

15. Prepara la exposición oral de México para la primera reunión sustantiva (primera audiencia) del GE con las partes.
16. Asigna personal para que asista a la celebración de dicha audiencia, al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la autorización de la DGDCI y/o de la JU. La notificación de la designación puede hacerse por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).
17. Prepara las respuestas a las preguntas formuladas durante la audiencia por el GE o la parte reclamante, que requieran respuesta por escrito, y las remite a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.
18. Turna las respuestas aprobadas a la RMOMC para su presentación ante la OMC.
19. Elabora la segunda comunicación escrita de México (réplica), misma que debe ir rubricada por el DGAJI y el DAIB.



**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 6 de 15

## DGDCI y/o JU

20. Revisa y, en su caso, autoriza y rubrica la réplica de México.

## DGAJI

21. Remite la última versión de la réplica de México a la RMOMC para su presentación ante la OMC.

**Nota:** En caso de que la RMOMC realice cambios a la réplica, debe enviar una copia a la DGAJI de la versión presentada.

22. Recibe, a través de la RMOMC, la réplica del reclamante.

23. Prepara la segunda exposición oral de México para la segunda reunión sustantiva (segunda audiencia).

24. Asigna personal para que asista a la celebración de dicha audiencia al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la autorización de la DGDCI y/o de la JU. La designación puede hacerse por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).

25. Prepara las respuestas a las preguntas formuladas durante la audiencia por el GE o la parte reclamante, que requieran respuesta por escrito, y las remite a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.

26. Remite las respuestas aprobadas a la RMOMC para su presentación ante la OMC.

27. Recibe, a través de la RMOMC, la parte expositiva (hechos y argumentaciones) del proyecto de informe del GE y, de existir observaciones, las remite a la RMOMC para su presentación oportuna a la OMC.

28. Recibe, a través de la RMOMC, el informe provisional del GE en el que figuran la parte expositiva, las constataciones y las conclusiones del GE.

29. Analiza el informe provisional del GE para evaluar la necesidad de un reexamen y propone a la DGDCI y/o a la JU solicitarlo o abstenerse de pedirlo.

30. Envía en su caso, la solicitud de reexamen aprobada a la RMOMC para que la presente ante la OMC, lo cual también puede hacer la parte reclamante. (Si alguna parte lo solicita, ver apartado de Reexamen).

31. Recibe de la RMOMC, en caso de no solicitar el reexamen, el informe definitivo del GE para su análisis.

**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 7 de 15

## REEXAMEN

### Grupo Especial

32. Fija la fecha para una tercera reunión sustantiva (audiencia de reexamen) con las partes, si lo considera conveniente, en la cual se plantean al GE los aspectos concretos del informe provisional que se solicita sean reexaminados.

### DGAJI

33. Asigna personal para que asista a la celebración de la audiencia de reexamen al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la autorización de la DGDCI y/o de la JU. La designación respectiva puede hacerse por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).
34. Prepara, en su caso, las respuestas a las preguntas formuladas durante la audiencia por el GE o la parte reclamante, que requieran respuesta por escrito, y las remite a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.
35. Remite las respuestas aprobadas a la RMOMC para su presentación ante la OMC.
36. Recibe, a través de la RMOMC, el informe definitivo del GE para su análisis y propone a la DGDCI y/o a la JU proceder o no a su apelación.

**Nota:** Cualquiera de las partes o ambas pueden apelar el informe definitivo del GE. Si se determina conveniente apelar, la DGAJI envía la notificación respectiva a la RMOMC para que la presente ante la OMC. Si el reclamante y/o el reclamado no solicitan la apelación, se procede a la adopción del informe definitivo del GE por el OSD. En caso de que se solicite, ver examen ante el OA.

### *El reclamante o reclamado no solicitan apelación*

37. Adopta el OSD el informe definitivo del GE.

### Fin del procedimiento

### *El reclamante o reclamado solicitan apelación*

### EXAMEN ANTE EL OA

38. Recibe, a través de la RMOMC, el calendario de trabajo establecido por el OA.

### MÉXICO COMPARECE COMO APELADO:

39. Recibe, de la RMOMC, la comunicación escrita del apelante.
40. Elabora el proyecto de comunicación escrita de México como apelado, donde se responde a los argumentos del apelante y lo remite a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.

**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 8 de 15

### **MÉXICO COMPARECE COMO APELANTE:**

41. Elabora el proyecto de comunicación escrita de México como apelante, en la cual se exponen sus argumentos y lo remite a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.

#### **DGDCI y/o JU**

42. Revisa y, en su caso, autoriza y rubrica la comunicación de México, misma que debe ir rubricada por el DGAJI y el DAIB.

#### **DGAJI**

43. Remite la última versión de la comunicación escrita de México como apelado/apelante a la RMOMC para su presentación ante la OMC.

**Nota:** En caso de que la RMOMC realice cambios, ésta debe enviar una copia a la DGAJI de la versión presentada.

44. Prepara la exposición oral de México para la reunión sustantiva ante el OA (audiencia de apelación).
45. Asigna personal para que asista a la celebración de dicha audiencia al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la autorización de la DGDCI y/o de la JU. La asignación respectiva puede hacerse por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).
46. Prepara las respuestas a las preguntas formuladas durante la audiencia por el OA o por la otra parte, que requieran respuesta por escrito, y las turna a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.
47. Remite las respuestas aprobadas a la RMOMC para su presentación ante la OMC.
48. Recibe, a través de la RMOMC, el informe emitido por el OA, el cual puede confirmar, modificar o revocar las constataciones y conclusiones jurídicas del GE. El OSD procede a la adopción de los informes del GE y del OA.

### **Fin del procedimiento**



**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 9 de 15

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Las actividades a cargo de la Dirección General Adjunta Jurídica Internacional, se realizan con base en los proyectos que previamente prepara la Dirección de Asuntos Internacionales "B" y su Departamento, mismos que, según se requiera, contendrán las observaciones de las áreas técnicas de la UPCI implicadas.

**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 10 de 15

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, Serie 3S.17 "Mecanismos alternativos de solución de diferencias y asistencia internacional", definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de consultas del país afectado por la medida	S/N	Dirección de Asuntos Internacionales "B"	Archivo de la Dirección de Asuntos Internacionales "B"
2	Respuesta a la solicitud de consultas			
3	Solicitud de establecimiento del GE			
4	Currícula de candidatos para integrar el GE			
5	Composición del GE y calendario de trabajo			
6	Primera comunicación escrita de la parte reclamante			
7	Primera comunicación escrita de México enviada por la UPCI			
8	Primera comunicación escrita presentada ante la OMC			
9	Exposición oral de México para la primera reunión sustantiva elaborada por la UPCI	S/N	Dirección de Asuntos Internacionales "B"	Archivo de la Dirección de Asuntos Internacionales "B"
10	Exposición oral de México para la primera reunión sustantiva presentada ante la OMC			
11	Respuestas a las preguntas formuladas por el GE o la parte reclamante durante la primera audiencia			
12	Segunda comunicación escrita de México enviada por la UPCI (Réplica de México)			
13	Segunda comunicación escrita de México (Réplica de México) presentada ante la OMC			
14	Réplica del Reclamante			

**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 11 de 15

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
15	Exposición oral de México para la segunda reunión sustantiva elaborada por la UPCI			
16	Exposición oral de México para la segunda reunión sustantiva presentada ante la OMC			
17	Respuestas a las preguntas formuladas por el GE o la parte reclamante durante la segunda audiencia	S/N	Dirección de Asuntos Internacionales "B"	Archivo de la Dirección de Asuntos Internacionales "B"
18	Informe provisional del GE			
19	Solicitud de reexamen (comentarios escritos sobre el informe provisional en caso de haberlos)			
20	Respuestas a las preguntas formuladas por el GE o la parte reclamante durante la audiencia de reexamen			
21	Informe definitivo del GE			
22	Aviso(s) de apelación			
23	Calendario de trabajo del OA			
24	Comunicación de apelación enviada por la UPCI			
25	Comunicación de apelación de México presentada ante la OMC			
26	Comunicación de apelación de la contraparte			
27	Exposición oral de México para la audiencia de apelación elaborada por la UPCI			
28	Exposición oral de México para la audiencia de apelación presentada ante la OMC			
29	Respuestas a las preguntas formuladas por el OA o por la otra parte durante la audiencia de apelación			
30	Informe del OA			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No Aplica.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

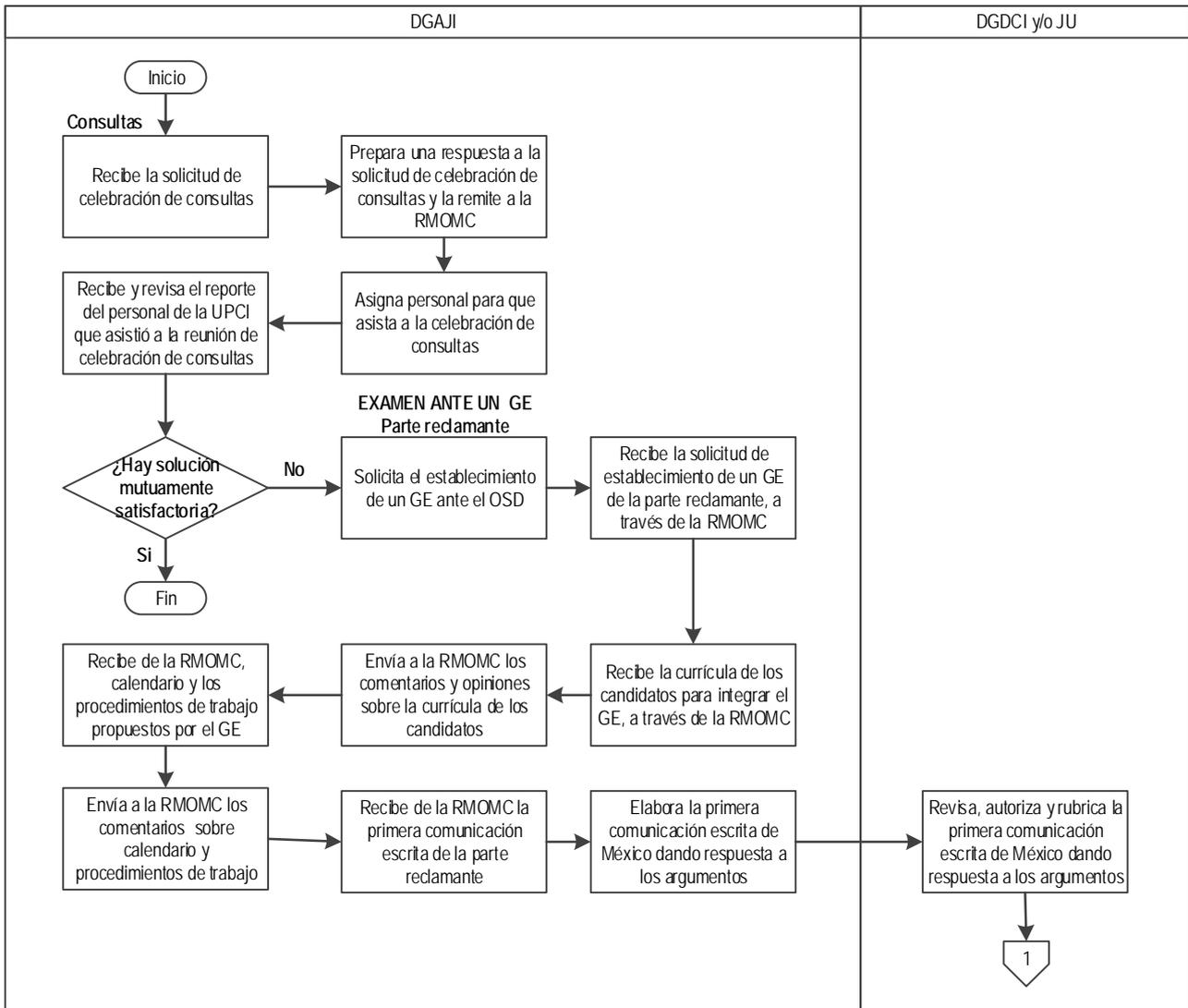
No aplica.

**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 12 de 15

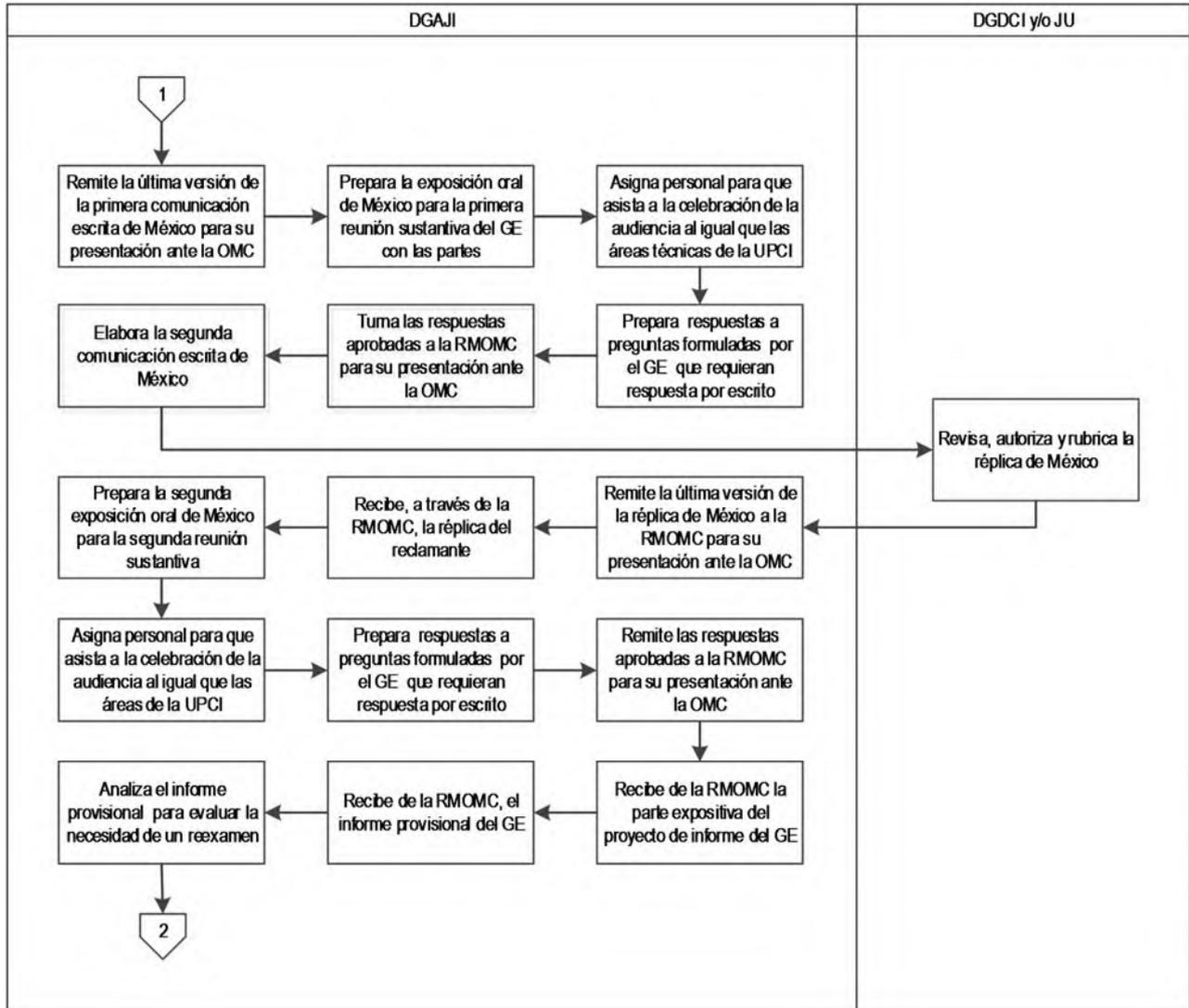
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

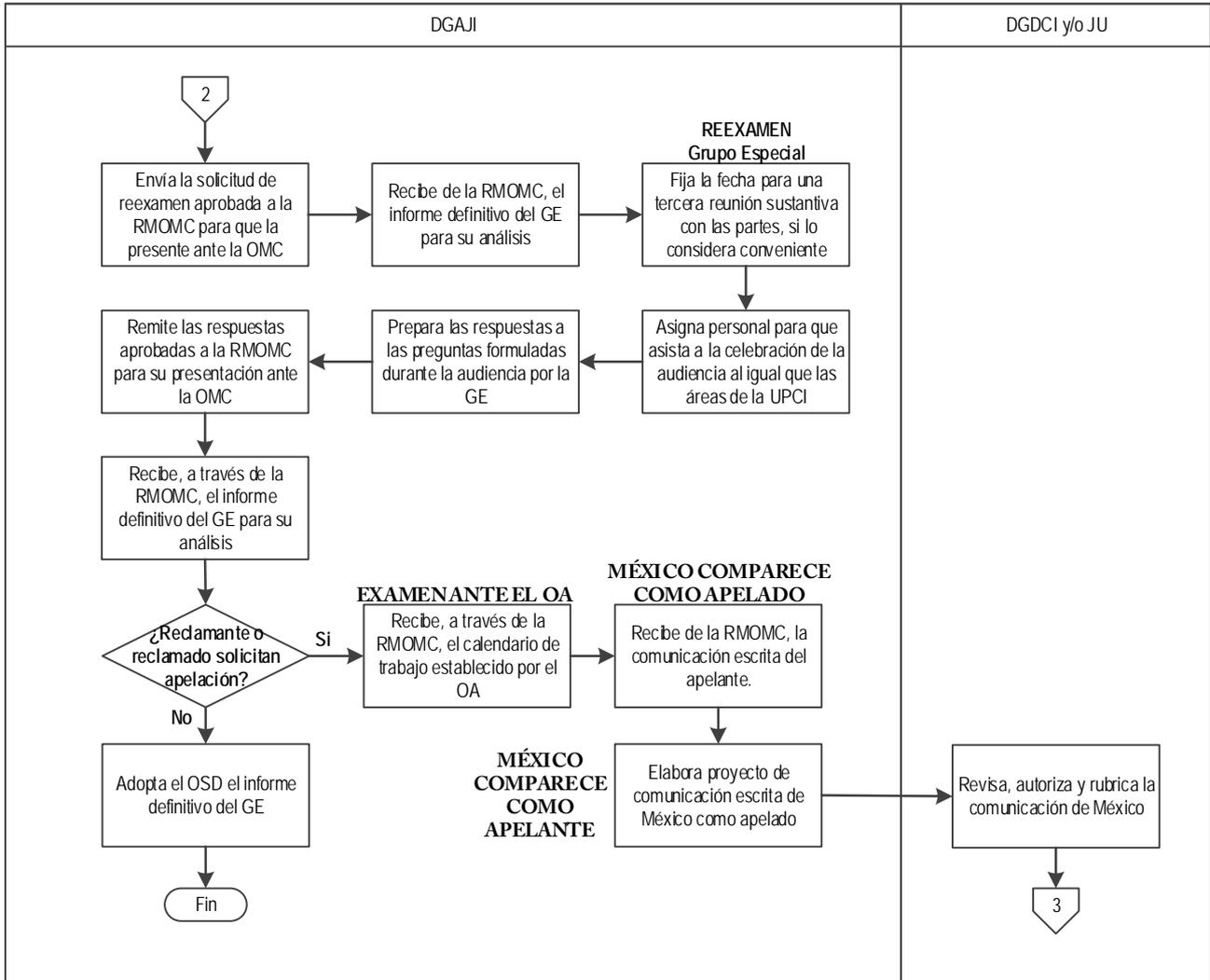
**Página:** 13 de 15



**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

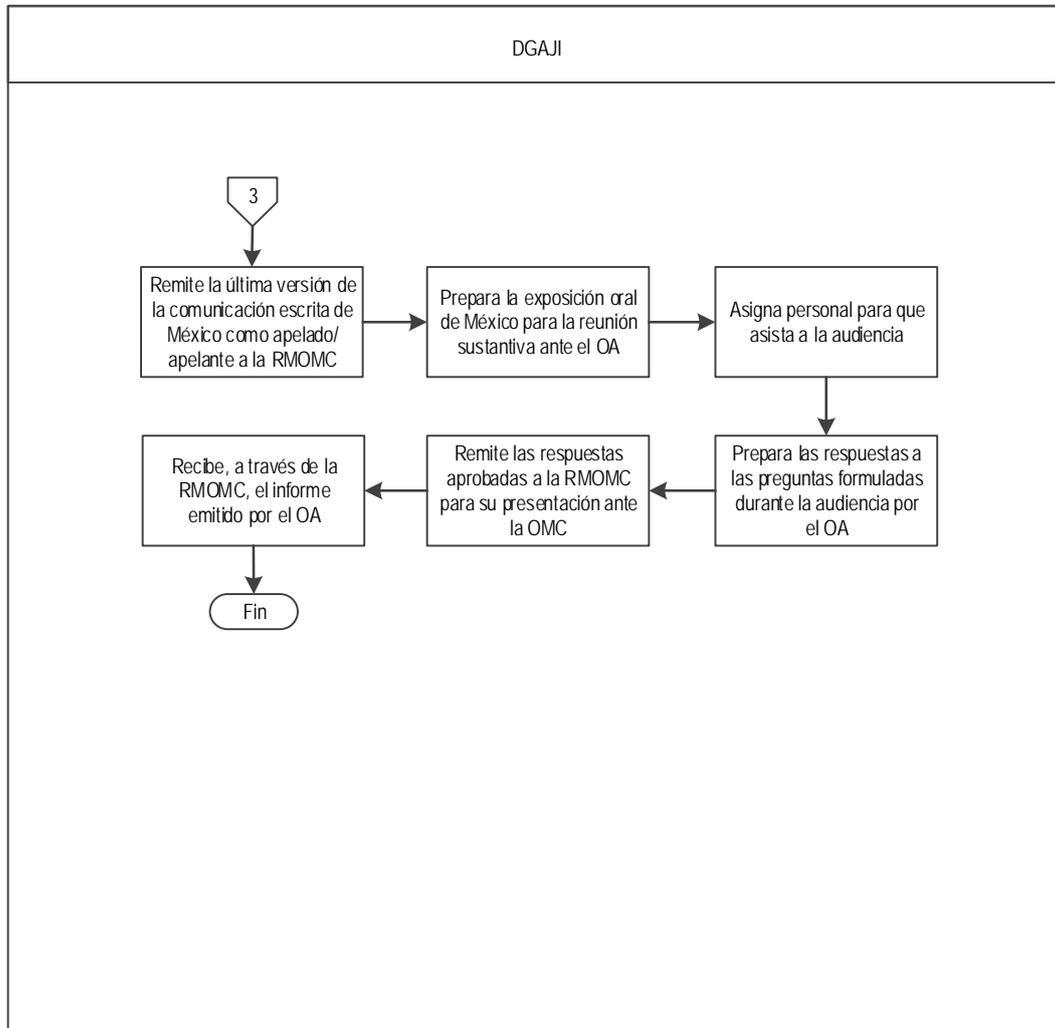
**Página:** 14 de 15



**Procedimiento:** Defensa de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-14

**Página:** 15 de 15





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.							
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.							
<b>Subproceso:</b> Defender los intereses comerciales de México ante los mecanismos alternativos de solución de controversias y proporcionar asesoría técnica y jurídica a los exportadores mexicanos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.							
<b>Procedimiento:</b> Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto							
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-15			<b>Página:</b> 1 de 16				
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 3				
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación		<b>Alto Impacto:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>X</td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Si	X	No	
Si	X	No					
<b>Usuario:</b> Secretaría de Economía							

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Luz María Gómez Muñoz Directora de Asuntos Internacionales "C"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Rodrigo Orozco Gálvez Director General Adjunto Jurídico Internacional	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">   <b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b>                      Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales                 </p>



**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 2 de 16

## 2. OBJETIVO

Defender las resoluciones finales (o definitivas) en materia de cuotas antidumping y antisubvenciones sujetas al mecanismo de solución de diferencias previsto en el capítulo XIX del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), para defender los intereses comerciales de México.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Dirección de Asuntos Internacionales “C”.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Capítulo XIX del Tratado de Libre Comercio de América del Norte: Artículos 1901 a 1904, 1911, Anexos 1901.2, 1903.2 y 1911.
- Reglas de Procedimiento del Artículo 1904 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte: Numerales 1 a 85.
- Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT de 1994): Artículos I, III, VI y XVI.
- Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994: Artículos 1 a 18 y sus Anexos I y II.
- Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias: Artículos 1 a 32 y sus Anexos I a VII.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo: Artículos 5 y 51.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 3 de 16

- Código Fiscal de la Federación: De aplicación supletoria en lo que sea acorde con la naturaleza de los procedimientos de revisión ante Paneles Binacionales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles: De aplicación supletoria en lo que sea acorde con la naturaleza de los procedimientos de revisión ante Paneles Binacionales.
- Ley de Comercio Exterior: Artículos 28 a 89 A, y 93 a 98.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior: Artículos 37 a 69, 75 a 117 A y 135 a 176.

### 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica Internacional, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Asuntos Internacionales “C”, elaborar, actualizar y aplicar este procedimiento.

### 6. ACRÓNIMOS

**AT:** Archivo de Trámite de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAJI:** Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**DGA AFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DAI “C”:** Dirección de Asuntos Internacionales “C”.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**SMS:** Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados Comerciales.

### 7. DEFINICIONES

**Anexo a los Memoriales:** Copia de la legislación y/o precedentes judiciales citados en los Memoriales.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 4 de 16

**Autoridad Investigadora o UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**Comprobante de notificación:** Escrito mediante el cual la autoridad investigadora y las otras participantes en el procedimiento hacen del conocimiento del Panel que han comunicado a las demás participantes, las actuaciones que promueven en el procedimiento de revisión.

**Decisión Final:** Determinación fundamentada y motivada emitida por el Panel Binacional por medio de la cual confirma o devuelve a la autoridad investigadora la resolución final o definitiva o el Informe de Devolución (o resolución de cumplimiento).

**Días:** Cuando en el procedimiento se haga referencia a días se entenderá que son días naturales.

**Expediente administrativo:** Es aquél que se integra con todos los documentos generados o de los que se allega la UPCI y aquellos que se reciben de las partes durante el procedimiento administrativo, y sirve de base para la revisión que realiza el Panel Binacional, por lo que la DGAJI entrega a la SMS, dos copias de las versiones confidencial y no confidencial del expediente, y en casos excepcionales, proporciona copia de la información privilegiada.

**Expediente complementario de devolución:** Es aquél que se integra con todos los documentos generados o de los que se allega la UPCI y aquellos que se reciben de las partes durante el procedimiento de devolución.

**Impugnación al informe de devolución:** Es el escrito mediante el cual alguna(s) participante(s) o su(s) causahabiente(s) se oponden al informe de devolución de la autoridad investigadora.

**In camera:** Sesión confidencial de una audiencia celebrada durante un procedimiento de revisión ante el Panel Binacional.

**Índice:** Es aquel listado que refiere toda la información contenida en el expediente administrativo o en el expediente complementario de devolución. Sin embargo, es necesario precisar que la clasificación de la información difiere de la que se utiliza en los procedimientos administrativos antidumping o sobre subvenciones, de revisión anual de cuota compensatoria o sobre cobertura de producto, según lo disponen el TLCAN y las Reglas de Procedimiento, por lo que requiere de adecuaciones para su presentación ante el Panel.

**Informe de Devolución o resolución de cumplimiento:** Es el documento mediante el cual la autoridad investigadora cumple con la orden que el Panel emite en su Decisión Final, en caso de que se trate de una devolución.

**Litis:** Son los puntos controvertidos de la resolución impugnada y sobre los que el Panel Binacional deberá emitir su Decisión Final.

**Memorial:** Es el documento mediante el cual las participantes en los procedimientos de revisión ante panel, incluida la autoridad investigadora,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 5 de 16

presentan sus alegatos y argumentaciones para defender su postura, debe contener índice y lista de citas, relación de hechos, cuestiones en litigio, alegato legal y puntos petitorios.

**Órdenes:** Son las determinaciones que emite el Panel Binacional durante el procedimiento de revisión ante Panel, incluso en la Decisión final.

**Panel Binacional:** Órgano arbitral encargado de la revisión de la resolución final o definitiva, integrado por cinco miembros familiarizados con el derecho comercial internacional.

**Participantes:** Importadores, exportadores, productores nacionales, gobiernos Parte del TLCAN y cualquier persona que acredite tener interés jurídico.

**Peticiones incidentales:** Son escritos que pueden presentarse en cualquier momento durante el procedimiento, mediante los cuales las participantes pueden someter a la discusión del Panel cualquier asunto relacionado con la revisión.

**Reclamante:** Aquélla(s) que haya(n) solicitado ante la SMS la instalación del Panel Binacional o quienes presenten una reclamación o un aviso de comparecencia adhiriéndose a la posición de las solicitantes.

**Reglas de Procedimiento:** Reglas de Procedimiento del Artículo 1904 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

**Resolución final o definitiva:** Resolución final o definitiva de una investigación antidumping o sobre subvenciones con la imposición o no de cuotas antidumping o compensatorias; de una revisión anual de cuotas compensatorias; o de un procedimiento de cobertura de producto, referidas en el Anexo 1911 del TLCAN.

**Respuesta de la autoridad investigadora a la impugnación:** Es el documento mediante el cual la autoridad investigadora responde las imputaciones, argumentos o alegatos contenidos en el escrito de impugnación de la(s) participante(s) o sus causahabientes, al Informe de Devolución.

**Nota:** La terminología técnica establecida en el presente procedimiento se encuentra definida en las disposiciones indicadas en el apartado de Referencias. De igual forma, todas las comunicaciones detalladas en este procedimiento se hacen mediante notificación personal o, en su defecto, por correo electrónico, a menos que en el apartado correspondiente se señale otra vía.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### DGAJI

1. Analiza la solicitud de revisión ante un Panel Binacional que haya presentado alguna parte interesada (importadores, exportadores y/o producción nacional), así como la resolución final o definitiva de una investigación antidumping o sobre subvenciones, de una revisión



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 6 de 16

anual de cuota compensatoria o de una cobertura de producto, el expediente administrativo de la investigación y la reclamación de la(s) solicitante(s) e informa a la DGDCI y/o JU el resultado de dicho análisis para determinar si se participa o no en el procedimiento de revisión ante Panel Binacional.

### *No participa en el procedimiento de revisión ante Panel Binacional*

- Envía mediante oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, dos copias del expediente administrativo de que se trate, en sus versiones confidencial y no confidencial y de su respectivo índice a la SMS dentro de los 60 días siguientes a la solicitud de instalación del Panel y atiende, en su caso, los requerimientos que el Panel Binacional solicite.

### **Fin del procedimiento.**

### *Participa en el procedimiento de revisión ante Panel Binacional*

- Presenta mediante oficio, el Aviso de Comparecencia ante la SMS, a los 45 días siguientes a la solicitud de instalación del Panel, en contra de algunos o todos los puntos de la litis fijados por las Reclamantes y nombra a los representantes legales de la autoridad investigadora.
- Presenta mediante oficio a la SMS, a los 60 días siguientes a la solicitud de instalación del Panel, 9 copias de la resolución final o definitiva, 2 copias del expediente administrativo (confidencial y no confidencial), 2 copias del índice y el comprobante de notificación correspondiente.
- Recibe, a los 60 días de presentado el expediente administrativo, el o los Memoriales de la(s) Reclamante(s).
- Analiza el contenido del(os) Memorial(es) de la(s) Reclamante(s) y los distribuye a las Direcciones Generales Adjuntas de Dumping y Subvenciones, de Daño y Salvaguardas, de Análisis Financiero y Contable y/o Jurídica de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para preparar, en coordinación con la DAI "C", el Memorial de la autoridad investigadora.
- Acuerda un plazo con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para la entrega de los comentarios correspondientes.
- Entrega a la DGDCI y/o JU, para su revisión y aprobación, el proyecto final del Memorial.
- Presenta el Memorial aprobado por la DGDCI y/o JU ante la SMS, dentro de los 60 días siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de los Memoriales de las Reclamantes.
- Recibe dentro de los 15 días siguientes, el Memorial de Réplica de las Reclamantes al Memorial de la autoridad investigadora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 7 de 16

11. Analiza el contenido de la(s) Réplica(s) de la(s) Reclamante(s) al Memorial de la autoridad investigadora y la(s) distribuye a las Direcciones Generales Adjuntas de Dumping y Subvenciones, de Daño y Salvaguardas, de Análisis Financiero y Contable y Jurídica de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para preparar su posible participación en la audiencia pública.
12. Acuerda un plazo con las Direcciones Generales Adjuntas de Dumping y Subvenciones, de Daño y Salvaguardas, de Análisis Financiero y Contable y Jurídica de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para la entrega de los comentarios correspondientes.
13. Entrega al participante designado de entre los Reclamantes, los documentos que integran el Anexo al Memorial de la autoridad investigadora, para que ese participante presente un solo Anexo a los Memoriales de todos los participantes, ante la SMS, dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la Réplica de la(s) Reclamante(s).
14. Recibe la orden del Panel Binacional en la que se señala fecha, hora y lugar para la celebración de la audiencia pública o *in camera* (confidencial) y transmite esa información a la DGDCI y/o JU.
15. Analiza la posible participación de la autoridad investigadora en la audiencia pública e informa a la DGDCI y/o JU para determinar si se participa o no en ella, y en su caso, trabaja en su preparación.

*No participa en la audiencia pública*

16. Continúa en la actividad 22.

*Participa en la audiencia pública*

17. Analiza la necesidad de la colaboración de las áreas técnicas en la formulación de los argumentos para la presentación oral de la autoridad investigadora. En el caso de que se requiera de la participación de las áreas técnicas, acuerda un plazo con las Direcciones Generales Adjuntas de Dumping y Subvenciones, de Daño y Salvaguardas, de Análisis Financiero y Contable y Jurídica de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para que éstas le entreguen las fichas técnicas correspondientes.
18. Prepara la participación oral de la autoridad investigadora en la audiencia pública.
19. Participa en la audiencia pública o, en su caso, designa el personal para que participe.
20. Recibe la Decisión Final del Panel Binacional, mediante la cual la resolución final o definitiva puede ser confirmada o devuelta a la autoridad investigadora para que se adopten medidas no incompatibles con la Decisión del Panel.

*La Decisión del Panel confirma la resolución*

**Fin del procedimiento**



**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 8 de 16

*La Decisión del Panel devuelve la resolución*

21. Analiza la Decisión Final del Panel Binacional y la información disponible generada durante el procedimiento, y transmite el resultado de ese análisis a la DGDCI y/o JU.

**Nota:** La DGDCI y/o JU determinan si se distribuye la Decisión Final a las áreas técnicas, o bien, si la preparación de la Resolución de Cumplimiento no requiere de su participación. Asimismo, deciden si es necesario reponer alguna(s) etapa(s) del procedimiento para cumplir con la Decisión Final.

*La decisión final del panel no requiere de la participación de las áreas técnicas*

22. Da cumplimiento a la orden contenida en la Decisión Final del Panel Binacional, a través de la Resolución de Cumplimiento o Informe de Devolución.

*La decisión final del panel requiere de la participación de las áreas técnicas*

23. Distribuye la Decisión Final y acuerda con las Direcciones Generales Adjuntas de Dumping y Subvenciones, de Daño y Salvaguardas, de Análisis Financiero y Contable y Jurídica de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, en su caso, un plazo para la entrega de los comentarios u observaciones correspondientes.

24. Elabora, integra y presenta, en el plazo señalado por el Panel Binacional, la Resolución de Cumplimiento, la cual se publica en el Diario Oficial de la Federación. Presenta, en su caso, el expediente complementario de devolución a los 5 días siguientes a la presentación de la resolución de cumplimiento.

25. Recibe, en su caso, la Impugnación al Informe de Devolución o resolución de cumplimiento dentro de los 20 días siguientes al de su presentación.

**Nota:** La DGDCI y/o JU determinan si la distribuyen o no a las Direcciones Generales Adjuntas de Dumping y Subvenciones, de Daño y Salvaguardas, de Análisis Financiero y Contable y Jurídica de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, a fin de preparar la respuesta de la autoridad investigadora y acuerdan, en su caso, un plazo para la entrega de los comentarios u observaciones correspondientes, incluyendo las elaboradas por la DGAPI y, en su caso, aprueban el proyecto de respuesta.

26. Presenta la respuesta de la autoridad a los 20 días siguientes a la presentación de la impugnación.

27. Recibe, si es el caso, la orden del Panel Binacional donde se indica la fecha, hora y lugar para la celebración de una audiencia pública o *in camera*.

**Nota:** La DGDCI y/o JU determinan si se participa o no en la audiencia y si es necesaria o no la colaboración de las Direcciones Generales Adjuntas de Dumping y Subvenciones, de Daño y Salvaguardas, de



**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 9 de 16

Análisis Financiero y Contable y/o Jurídica de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para la formulación de los argumentos de la presentación oral de la autoridad investigadora.

28. Prepara, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, y con base en los argumentos presentados, la exposición oral de la autoridad investigadora en la audiencia pública.
29. Recibe la Decisión Final de Panel.

*La Decisión del Panel confirma la resolución*

#### **Fin del procedimiento**

*La Decisión del Panel devuelve la resolución*

30. Continúa procedimiento en las actividades 21 a 30.

#### **Fin del procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales definir, en coordinación con el Director General de Defensa Comercial Internacional, la estrategia de defensa de las resoluciones, y rubricar y/o firmar las promociones derivadas del procedimiento de revisión ante el Panel.
3. Es responsabilidad de la DGDCI revisar y aprobar los proyectos de escritos.
4. La DGAJI es responsable de analizar los argumentos presentados por las partes, diseñar y proponer la estrategia de defensa, así como de revisar y rubricar la documentación que se presente en el procedimiento ante el Panel. Para efectos de este procedimiento, se apoya en la DAI "C", adscrita a dicha Dirección General Adjunta.
5. El resto de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales colaboran en el proceso de defensa de las resoluciones emitidas por la Secretaría de Economía ante los Paneles Binacionales establecidos de conformidad con el Capítulo XIX del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 10 de 16

6. Se podrán realizar las reuniones necesarias al interior de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, a fin de analizar los argumentos planteados por las partes en el procedimiento de revisión ante Panel Binacional y definir la estrategia de defensa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 11 de 16

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, serie 3S.17, "Mecanismos alternativos de solución de diferencias y asistencia internacional" de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Aviso de Primera Solicitud de Revisión ante Panel Binacional	S/N	DAI "C"	AT
2	Reclamación			
3	Aviso de Comparecencia			
4	Comprobante de envío de copias del expediente administrativo, de la resolución final y del índice correspondiente			
5	Memorial(es) de la(s) Reclamante(s)			
6	Opinión de áreas técnicas sobre el(os) Memorial(es) de la(s) Reclamante(s)			
7	Memorial de la autoridad investigadora			
8	Réplica(s) al Memorial de la autoridad investigadora			
9	Opinión de las áreas técnicas sobre la(s) réplica(s) de la(s) Reclamante(s)			
10	Anexo de los Memoriales de las participantes			
11	Orden del Panel Binacional para la celebración de la audiencia pública	S/N	DAI "C"	AT
12	Fichas técnicas de las Direcciones Generales Adjuntas de Dumping y Subvenciones, de Daño y Salvaguardas y/o Jurídica de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para la participación en la audiencia pública			
13	Presentación oral de la autoridad investigadora en la audiencia pública	S/N	DAI "C"	AT
14	Decisión Final del Panel Binacional	S/N	DAI "C"	AT
15	Opiniones u observaciones de las Direcciones Generales Adjuntas de Dumping y Subvenciones, de Daño y Salvaguardas y Jurídica de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales sobre la Decisión Final del	S/N	DAI "C"	AT



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 12 de 16

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
	Panel Binacional (sólo en el caso de que la resolución sea devuelta)			
16	Informe de Devolución a la Decisión Final del Panel Binacional o Resolución de Cumplimiento	S/N	DAI "C"	AT
17	Peticiones incidentales	S/N	DAI "C"	AT
18	Comprobante de envío de copias del expediente complementario de devolución y del índice correspondiente	S/N	DAI "C"	AT

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de autorización de acceso a la información confidencial	S/N	DAI "C"	AT
2	Autorización de acceso a la información confidencial	S/N	DAI "C"	AT
3	Modificación de autorización de acceso a la información confidencial	S/N	DAI "C"	AT
4	Revocación de autorización de acceso a la información confidencial	S/N	DAI "C"	AT

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- En caso de que se presente una solicitud de revisión ante un Panel Binacional, la DGAJI recibe de la DGAJ, el expediente administrativo en materia antidumping o sobre subvenciones, de revisión anual de cuota compensatoria o de cobertura de producto completamente integrado, en sus versiones matriz, pública y confidencial, con su correspondiente índice, dentro de los 30 días siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la resolución final o definitiva de que se trate.
- Deben presentarse ante la SMS dos copias del expediente administrativo, en sus versiones pública y confidencial; dos copias del índice respectivo, así como nueve copias de la resolución final o definitiva.
- Las promociones, peticiones incidentales o sus respuestas y demás actuaciones de la autoridad investigadora deben presentarse ante la SMS en original, acuse y ocho copias.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 13 de 16

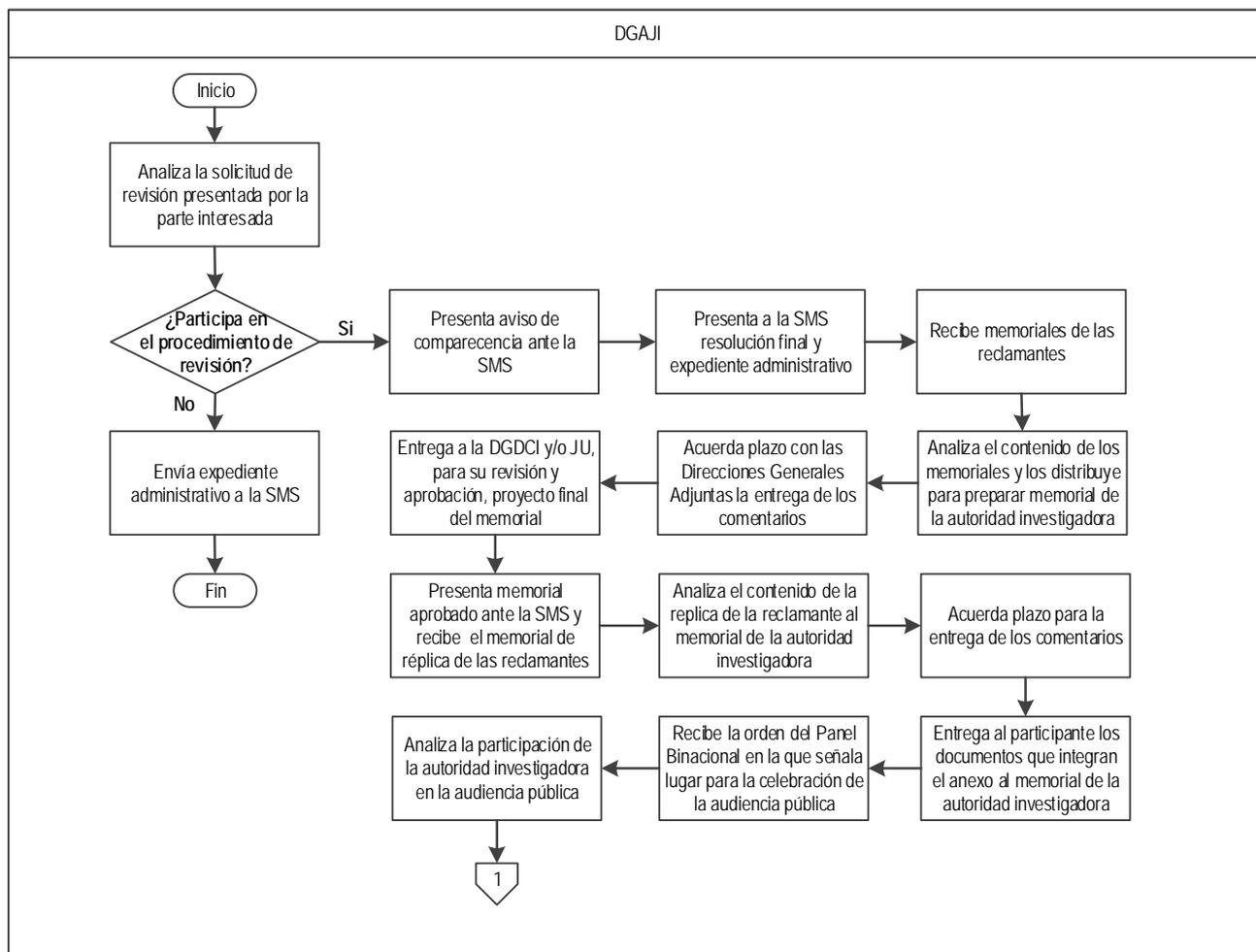
- Para efectos del presente procedimiento, cuando se establecen plazos se consideran días naturales.
- Los plazos son fatales, salvo que el Panel Binacional no se haya integrado, o bien, que éste otorgue una prórroga, determine una nueva fecha para el desahogo de alguna actuación o para la emisión de la Decisión Final. La DGAJI, de ser necesario, solicita las prórrogas que requiera para la adecuada defensa de la resolución final o definitiva, o la presentación de alguna información o documento.
- La participación de la autoridad investigadora durante el procedimiento obedece a las características particulares de cada caso.
- Es responsabilidad de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales proporcionar a la DGAJI la información técnica necesaria para la defensa de las resoluciones finales o definitivas sometidas a revisión ante un Panel Binacional, en el tiempo señalado para tales efectos.
- El Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales es el responsable de definir, en coordinación con el Director General de Defensa Comercial Internacional, la estrategia de defensa ante el Panel Binacional, de los intereses nacionales contenidos en las resoluciones finales o definitivas en materia de cuotas antidumping y/o compensatorias emitidas por la Secretaría de Economía y, en caso de ser procedente, de la participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en el procedimiento de revisión ante Panel Binacional.
- En cualquier etapa del procedimiento de revisión ante Panel Binacional, la DGAJI autoriza, modifica, revoca o niega a los integrantes de las diferentes secciones del Secretariado, a los panelistas y sus asistentes, a los representantes legales de las participantes, a los traductores, técnicos y estenógrafos, el acceso a la información confidencial contenida en los expedientes y cuenta con 30 días para emitir su determinación o, en su caso, requiere los documentos o información necesarios para tal efecto.
- En cualquier etapa del procedimiento de revisión ante Panel Binacional se pueden presentar peticiones incidentales mediante las cuales las participantes pueden someter a la discusión del Panel Binacional cualquier asunto relacionado con la revisión y en las que puede resultar necesario el ofrecimiento de pruebas o la realización de diversas actividades, para resolver la cuestión planteada.

**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 14 de 16

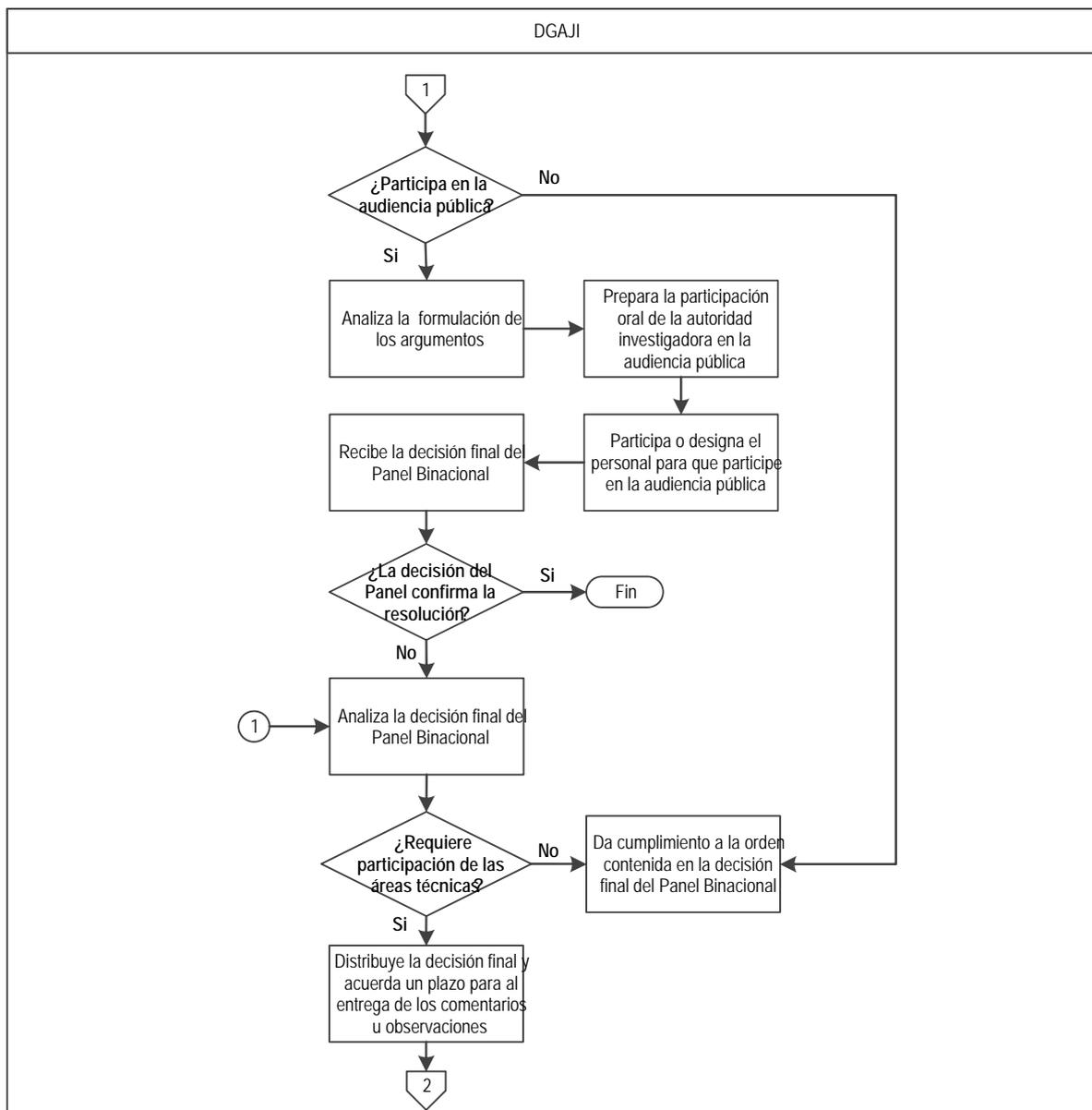
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

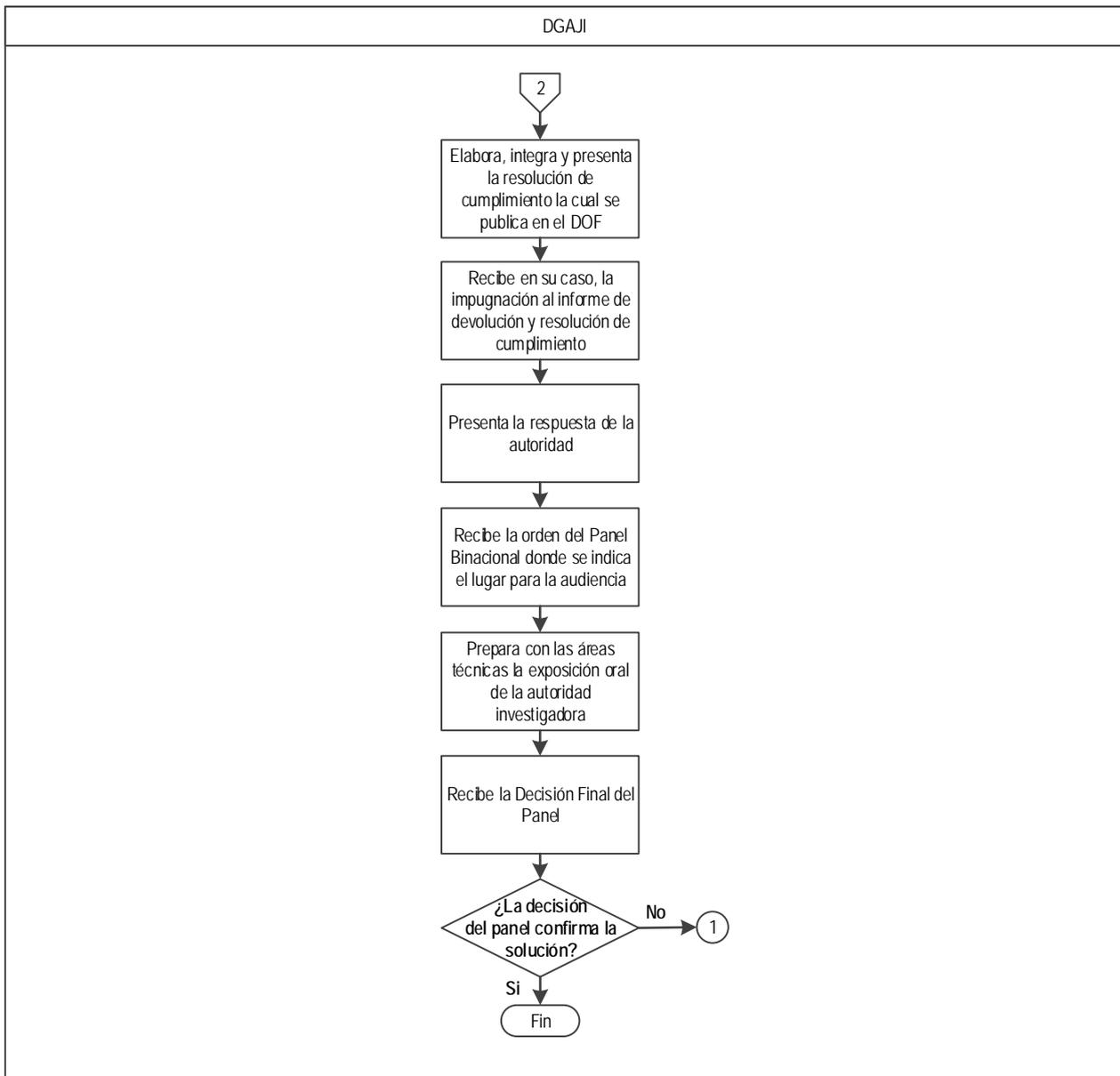
**Página:** 15 de 16



**Procedimiento:** Revisión ante Paneles Binacionales del Capítulo XIX del TLCAN de resoluciones finales o definitivas de investigaciones antidumping o sobre subvenciones, revisiones anuales de cuotas compensatorias y cobertura de producto

**Control:** SE-PR-O-416-15

**Página:** 16 de 16





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Defender los intereses comerciales de México ante los mecanismos alternativos de solución de controversias y proporcionar asesoría técnica y jurídica a los exportadores mexicanos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Procedimiento:</b> Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones sobre defensa comercial			
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-16			<b>Página:</b> 1 de 11
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Exportadores mexicanos involucrados en investigaciones sobre defensa comercial en el extranjero			

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
José Karlo Forcelledo Oliver Director de Asuntos Internacionales "A"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Rodrigo Orozco Gálvez Director General Adjunto Jurídico Internacional	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p>_____</p> <p><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



**Procedimiento:** Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial

**Control:** SE-PR-S-416-16

**Página:** 2 de 11

## 2. OBJETIVO

Asistir de manera oportuna a los exportadores mexicanos en los procedimientos sobre defensa comercial iniciados por gobiernos extranjeros en contra de las importaciones mexicanas, a fin de elaborar una estrategia en defensa de los intereses de la industria nacional.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Dirección de Asuntos Internacionales A.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio (Acuerdo sobre la OMC) artículos I a XVI, sus notas explicativas y sus anexos, particularmente:
  - El Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT '94), artículos I, III, VI, XVI y XIX.
  - Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994 (Acuerdo Antidumping), artículos 1 a 18 y s Reporte Diario de folios sus Anexos I y II.
  - El Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC), artículos 1 a 32 y sus Anexos I al VII.
  - El Acuerdo sobre Salvaguardias (AS), artículos 1 a 14 y su Anexo.
  - Tratados comerciales internacionales:
    - a. TLC de América del Norte, artículos 801 al 805 y 1901 al 1911.
    - b. TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, artículos 11, 13 y 14.
    - c. Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial

**Control:** SE-PR-S-416-16

**Página:** 3 de 11

Plurinominal de Bolivia, artículos 7-01 al 7-04 y Anexo 7-01 y 8-01 al 8-20.

- d. TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua, artículos 7.1 al 7.9.
- e. TLC entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6-01 al 6-05 y Anexos 6-01 y 6-04.
- f. TLC entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela (actualmente sólo aplica entre México y Colombia), artículos 8-01 al 8-17 y 9-01 al 9-22.
- g. TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, artículos 5-01 al 5-04 y Anexo 5-01, 7-01 y 7-06.
- h. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, artículos 51-56.
- i. TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, artículos 6.1 al 6.8.
- j. Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú, artículos 6.1 al 6.11, 7.1 al 7.11 y 9.1 al 9.18.
- k. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, artículo 50 y la Decisión 2/2000 del Consejo conjunto CE - México del 23 de marzo del 2000, artículos 14 y 15.
- l. TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, artículos 6-01 al 6-19 y Anexo 6-01 y 7-01 al 7-22 y Anexos 7-01 y 7-01.1.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica Internacional, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Asuntos Internacionales "A", elaborar y actualizar este procedimiento.



**Procedimiento:** Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial

**Control:** SE-PR-S-416-16

**Página:** 4 de 11

## 6. ACRÓNIMOS

**AC:** Archivo de Concentración de la Secretaría de Economía.

**Áreas Técnicas:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones, Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas y Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**AT:** Archivo de Trámite de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**DGDCI:** Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

**DGAJI:** Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.

**JU:** Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Unidad:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

## 7. DEFINICIONES

**Autoridad investigadora:** La(s) autoridad(es) de cualquier país que tramita(n) la investigación sobre defensa comercial.

**Interesado:** La(s) empresa(s) exportadora(s) mexicana(s) involucrada(s) en los procedimientos de investigación iniciados por gobiernos extranjeros de que se tenga conocimiento o, en su caso, las cámaras o asociaciones correspondientes.

**Procedimiento de investigación:** Es el procedimiento administrativo en materia de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de dumping y/o subvenciones, o de salvaguardas bilaterales o globales, (también denominados procedimientos de defensa comercial).

**Propiedad del usuario:** Para la asistencia a exportadores en las investigaciones mencionadas se entenderá como propiedad del usuario aquella información suministrada por los exportadores mexicanos a la Dirección General Adjunta Jurídica Internacional/Dirección de Asuntos Internacionales "A" para ser utilizada en relación con el procedimiento que realiza la autoridad investigadora extranjera. La información podrá consistir en documentos o cualquier medio impreso, medios magnéticos y ópticos (diskettes, CD y DVD) y muestras físicas.

**Nota:** La terminología técnica establecida en el presente procedimiento se encuentra definida en las disposiciones indicadas en el apartado de Referencias. De igual forma, todas las comunicaciones detalladas en este procedimiento se hacen mediante correo electrónico o, en su defecto, por escrito, a menos que en el apartado correspondiente se señale otra vía.



**Procedimiento:** Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial

**Control:** SE-PR-S-416-16

**Página:** 5 de 11

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

#### DGAJI

1. Conoce la resolución de inicio de un procedimiento de investigación en contra de las exportaciones mexicanas a través de una comunicación de la SRE, de las representaciones diplomáticas o comerciales de México en el extranjero, de la empresa afectada, de otras áreas de la propia Secretaría o por medio de la búsqueda de información y consultas a través de internet en las páginas de autoridades investigadoras extranjeras y organismos internacionales.
2. Notifica al interesado, dentro de los 10 días hábiles posteriores al conocimiento de la resolución de inicio del procedimiento, mediante correo electrónico u oficio (oficio de notificación a exportadores), la información relevante del caso, ofreciendo la asesoría de la Unidad. Cuando durante el curso del procedimiento se tenga conocimiento de nuevos exportadores o datos sobre alguna empresa mexicana involucrada, el plazo empezará a correr a partir de que se tenga conocimiento de la misma.
3. Abre un expediente físico y digital en el que se integrará la información del caso, conforme se obtenga.
4. Obtiene mayor información, a través de diferentes medios, sobre el procedimiento de investigación y sobre los datos de las empresas exportadoras afectadas, en caso de ser necesario.
5. En caso de que se requiera, turna mediante oficio o correo electrónico a las Áreas Técnicas, la información relativa al procedimiento para su análisis.

#### Áreas Técnicas

6. Recibe la información técnica necesaria para la defensa del interesado.
7. Analiza la información a fin de emitir un dictamen técnico.
8. Turnan a la DGAJI el dictamen técnico por cualquier medio.

#### DGAJI

9. Recibe el dictamen técnico.
10. Revisa el contenido jurídico general de la información disponible relativa al procedimiento y, en su caso, de la comunicación de la autoridad investigadora, a fin de detectar los requisitos para asesorar a las empresas exportadoras en su cumplimiento.
11. Recibe, en su caso, la solicitud de asesoría de la(s) empresa(s) exportadora(s) de que se trate(n).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial

**Control:** SE-PR-S-416-16

**Página:** 6 de 11

Nota: La solicitud de asesoría podrá ser presentada por escrito, vía telefónica y/o correo electrónico y deberá acompañar copia del cuestionario y/o requerimiento de información del cual se solicita asesoría.

*No se recibe solicitud*

12. Continúa procedimiento en la actividad 29.

*Se recibe solicitud*

13. Asesora a la empresa exportadora mexicana para dar respuesta a los cuestionarios y/o requerimientos de información, formulados por las autoridades investigadoras.

**ETAPA PRELIMINAR**

14. Recibe de la SRE, de las representaciones diplomáticas o comerciales de México en el extranjero, de la empresa afectada, de otras áreas de la propia Secretaría o por medio de la búsqueda de información y consultas a través de internet en las páginas de autoridades investigadoras y organismos internacionales, la resolución preliminar del procedimiento de investigación en contra de las exportaciones mexicanas.

15. Notifica al interesado, dentro de los 10 días hábiles posteriores al conocimiento de la resolución preliminar del procedimiento, mediante correo electrónico u oficio (oficio de notificación a exportadores).

16. Revisa el contenido de la resolución preliminar, emite comentarios y los envía a la DGDCI y/o la JU para su evaluación y aprobación.

17. Envía los comentarios aprobados por la DGDCI y/o la JU al interesado y/o a la autoridad investigadora por cualquier medio.

18. Recibe de la autoridad investigadora, en su caso, la notificación de que se llevará a cabo una audiencia pública, visita de verificación y/o reconocimiento en la planta de la(s) empresa(s) exportadora(s) mexicana(s) que corresponda(n).

19. Recibe, en su caso, la solicitud de asesoría de la(s) empresa(s) exportadora(s) de que se trate(n).  
Nota: La solicitud de asesoría podrá ser presentada por escrito, vía telefónica y/o correo electrónico y deberá acompañar copia del cuestionario y/o requerimiento de información del cual se solicita asesoría.

*No se recibe solicitud*

20. Continúa procedimiento en la actividad 29.

*Se recibe solicitud*

21. Convoca por cualquier medio a las Áreas Técnicas, cada vez que se requiera, para que participen en las reuniones con la(s) empresa(s)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial

**Control:** SE-PR-S-416-16

**Página:** 7 de 11

exportadora(s) mexicana(s), en la(s) audiencia(s), visitas de verificación y/o reconocimiento que en su caso se deriven del procedimiento.

22. Asesora al interesado durante las visitas de verificación, audiencias públicas y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que en su caso celebre la autoridad investigadora.

#### **DGDCI y/o JU**

23. Designa mediante oficio o correo electrónico, a los funcionarios de la Unidad que asistirán a la visita de verificación, y/o a la audiencia pública y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento.

#### **DGAJI**

24. Recibe, en su caso, el informe de la autoridad investigadora acerca de la visita de verificación, y/o audiencia pública y/o cualquier otra diligencia del procedimiento.
25. Revisa el contenido del informe, elabora un proyecto de comentarios y los envía a la DGDCI y/o la JU para su evaluación y aprobación.
26. Envía los comentarios aprobados por la DGDCI y/o la JU al interesado o a la autoridad investigadora por cualquier medio.

#### **ETAPA FINAL**

27. Conoce de la resolución final del procedimiento de investigación en contra de las exportaciones mexicanas a través de una comunicación de la SRE, de las representaciones diplomáticas o comerciales de México en el extranjero, de la empresa afectada, de otras áreas de la propia Secretaría o por medio de la búsqueda de información y consultas a través de internet en las páginas de autoridades investigadoras y organismos internacionales.
28. Notifica al interesado dentro de los 10 días hábiles posteriores a que recibió la resolución de la autoridad investigadora (oficio de notificación a exportadores).
29. Archiva en el expediente correspondiente toda la información relativa al procedimiento, así como la Propiedad del Usuario.

#### **Fin del procedimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial

**Control:** SE-PR-S-416-16

**Página:** 8 de 11

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Las actividades a cargo de la **DGAJI** se realizan con base en los proyectos que previamente prepara la Dirección de Asuntos Internacionales A, mismos que, según se requiera, contendrán las observaciones de las Áreas Técnicas implicadas.
3. Debido a la naturaleza de los procedimientos de investigación iniciados en el extranjero, la **DGAJI** participa en determinadas actividades únicamente a solicitud de los interesados.
4. En caso de que el interesado notifique a la **DGAJI** de cualquier determinación emitida por la autoridad investigadora, no será necesario notificar al interesado.
5. Cuando la **DGAJI** no cuente con el domicilio de las empresas mexicanas involucradas en un procedimiento de investigación, puede notificar a las cámaras o asociaciones de productores y/o de exportadores del producto investigado y da seguimiento al procedimiento en cuestión.
6. En el curso del procedimiento, la **DGAJI** puede notificar o remitir al interesado de que se tenga conocimiento, información relativa al procedimiento, incluidas las resoluciones de inicio, preliminar o final, a través de oficio o por vía electrónica o telefónica, o cualquier otro medio.
7. Cuando el interesado de que se tenga conocimiento manifieste por cualquier medio (vía escrita, telefónica, correo electrónico, etc.) a la **DGAJI** su intención de no participar en el procedimiento y/o no recibir comunicaciones, no será necesario notificarle.
8. Las empresas exportadoras, cuando lo soliciten, proporcionarán a la **DGAJI** cualquier información necesaria para la asesoría correspondiente. En caso de no hacerlo, la **DGAJI** le solicitará la información a través de oficio, correo electrónico o vía telefónica. Si el interesado no la remitiera, no se proporcionará la asesoría y continuará con el seguimiento del procedimiento en cuestión.
9. La solicitud de asesoría habrá de ser presentada por escrito o correo electrónico y deberá contener el nombre de la empresa, datos de identificación del procedimiento, y en su caso, fecha y lugar de realización de la visita, así como su duración.
10. Las respuestas a las solicitudes de asesoría de las empresas o cualquier otra comunicación de la **DGAJI** pueden darse a través de reuniones, conferencias telefónicas, oficio o medios electrónicos.
11. Los exportadores mexicanos podrán remitir a la **DGAJI** cualquier tipo de información relativa al procedimiento, la cual será archivada en su expediente y se clasificará como “propiedad del usuario”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Procedimiento:</b> Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial
<b>Control:</b> SE-PR-S-416-16 <span style="float: right;"><b>Página:</b> 9 de 11</span>

12. La **DGAJI** puede elaborar notas informativas sobre el estado del procedimiento o sobre la estrategia de defensa de los intereses de los exportadores mexicanos.

**10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO**

Documentos de trabajo de la Sección 3S Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, serie 3S.17 “Mecanismos alternativos de solución de diferencias y asistencia internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Comunicación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de las representaciones diplomáticas o comerciales de México en el extranjero, de la empresa afectada, de otras áreas de la propia Secretaría o por medio de la búsqueda de información y consultas a través de internet sobre las resoluciones de inicio, preliminar y final del procedimiento.	S/N	Dirección de Asuntos Internacionales A	AT / AC
2	Solicitud de asesoría por cualquier medio de la(s) empresa(s) exportadora(s)/productora(s) involucrada(s) para dar respuesta al cuestionario y/o cualquier requerimiento formulado por la autoridad investigadora extranjera.			
3	Solicitud de asesoría por parte de la(s) empresa(s) exportadora(s)/productora(s) involucrada(s) durante las visitas de verificación, y/o audiencia pública y/o cualquier diligencia.			
4	Oficio de notificación a exportadores (inicio, preliminar o final).			
5	Oficio o correo electrónico de respuesta a la solicitud de asesoría.			
6	Oficio mediante el cual se remite a las áreas técnicas la información que haya sido proporcionada por la(s) empresa(s) involucrada(s) y/o por la SRE para su análisis.			

**11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO**

No Aplica.

**12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

No Aplica.

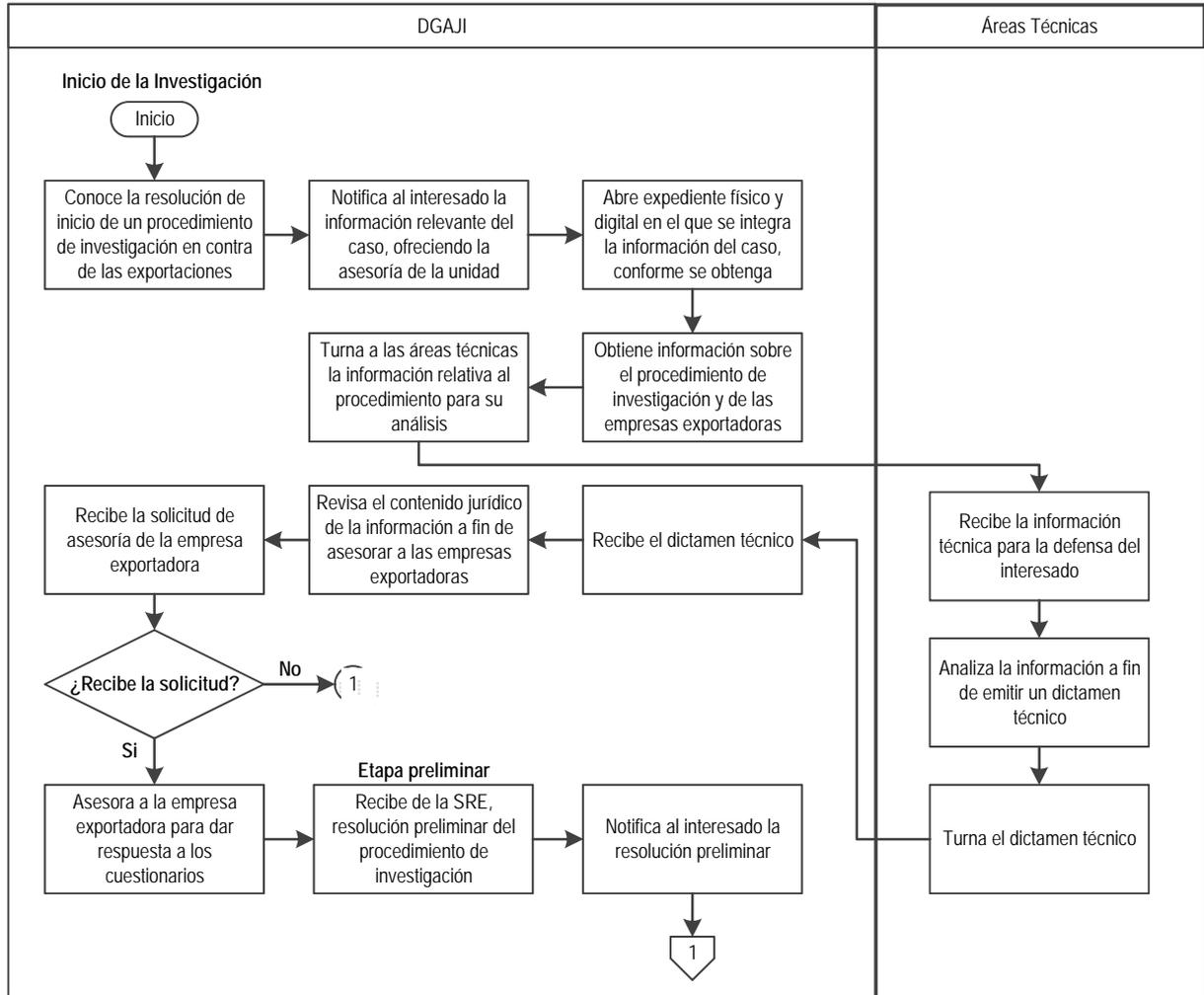


**Procedimiento:** Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial

**Control:** SE-PR-S-416-16

**Página:** 10 de 11

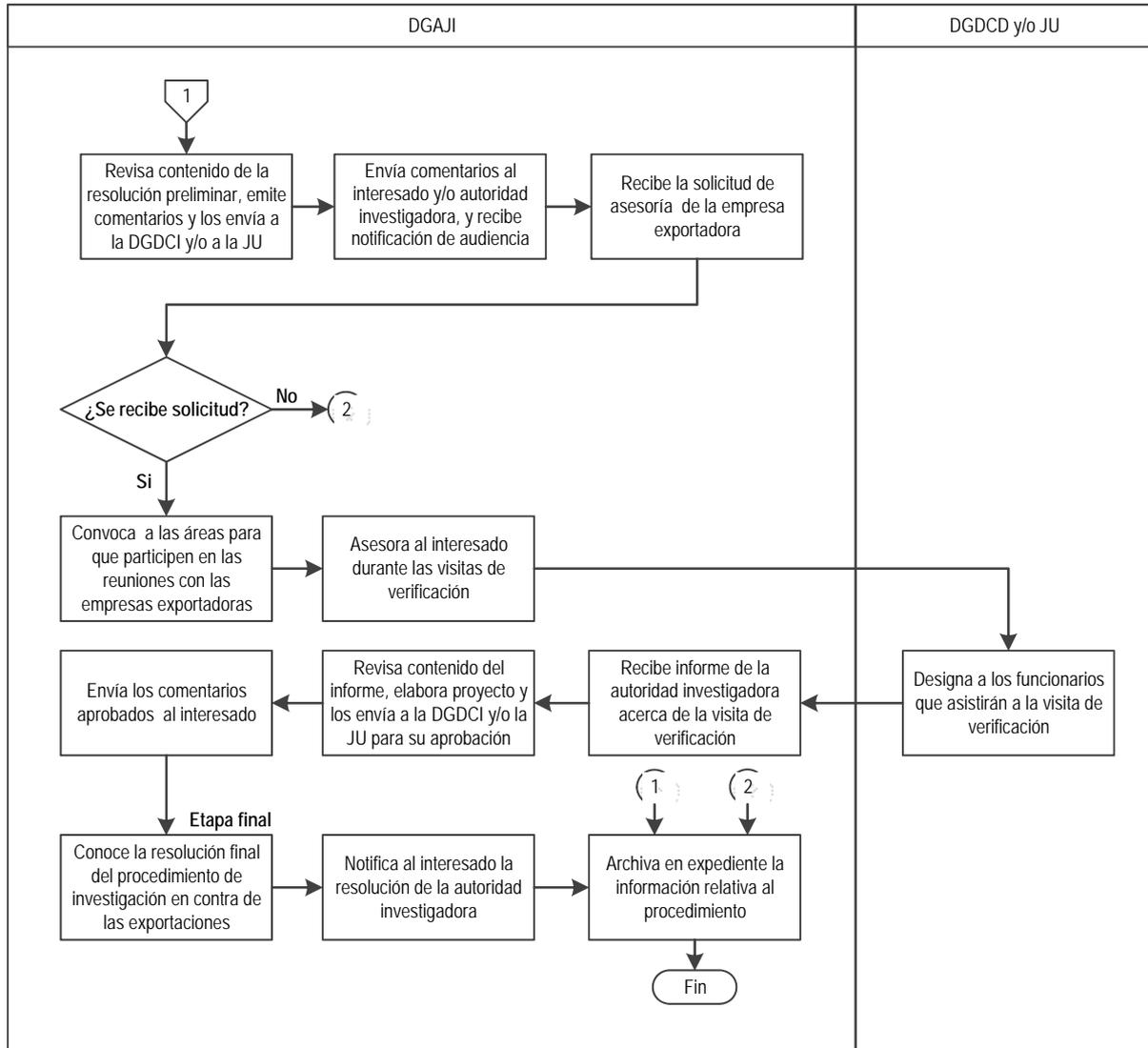
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Asistencia a exportadores mexicanos en investigaciones de defensa comercial

**Control:** SE-PR-S-416-16

**Página:** 11 de 11





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Defender los intereses comerciales de México ante los mecanismos alternativos de solución de controversias y proporcionar asesoría técnica y jurídica a los exportadores mexicanos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Procedimiento:</b> Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC			
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-17			<b>Página:</b> 1 de 14
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación		<b>Alto Impacto:</b>	Si   X   No
<b>Usuario:</b> Secretaría de Economía			

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Hugo Carlos Quiñones Pescador Director de Asuntos Internacionales "B"	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Rodrigo Orozco Gálvez Director General Adjunto Jurídico Internacional	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p>_____</p> <p><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 2 de 14

## 2. OBJETIVO

Impugnar las medidas *antidumping*, compensatorias y de salvaguarda adoptadas por otros países contra las exportaciones mexicanas que México considere que anulan o menoscaban sus ventajas como Miembro de la Organización Mundial del Comercio (OMC), para defender los intereses comerciales nacionales y contribuir al desarrollo de la industria nacional de exportación.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Dirección de Asuntos Internacionales “B”.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior (LCE), artículos 28-89F y 93-98, y Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE), artículos 37-176.
- Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio (Acuerdo sobre la OMC), artículos I-XVI y notas explicativas, así como sus anexos, particularmente:
  - El Entendimiento relativo a las normas y procedimientos por los que se rige la solución de diferencias (Entendimiento de Solución de Diferencias o ESD), artículos 1-27 y apéndices 1-4.
  - El Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT '94), artículos I, III, VI, XVI, XIX, XXII, XXIII, así como sus notas y disposiciones suplementarias.
  - El Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (AAD), artículos 1-18 y anexos I y II.
  - El Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC), artículos 1-32 y Anexos I-VII.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 3 de 14

- El Acuerdo sobre Agricultura (AA), artículos 1-21 y Anexos.
- El Acuerdo sobre Salvaguardias (AS), artículos 1-14 y su Anexo.
- Procedimientos de Trabajo para el Examen en Apelación (PTEA), artículos 1-32 y sus Anexos.

### 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta Jurídica Internacional, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Asuntos Internacionales “B”, elaborar y actualizar este procedimiento.

### 6. ACRÓNIMOS

DGDCI: Dirección General de Defensa Comercial Internacional.

DGAJI: Dirección General Adjunta Jurídica Internacional.

DGCJCI: Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.

DAIB: Dirección de Asuntos Internacionales “B”.

JU: Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

OMC: Organización Mundial del Comercio.

RMOMC: Representación de México ante la OMC.

UPCI: Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

### 7. DEFINICIONES

- **Acuerdos Abarcados o Acuerdos OMC:** El Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio y sus Anexos.
- **Áreas técnicas de la UPCI:** Una o varias de las siguientes: Dirección General Adjunta de *Dumping* y Subvenciones, Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas y Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- **Grupo Especial de la OMC (GE):** Panel arbitral que, a través de un informe, emite sus determinaciones sobre la controversia en la que interviene. Dichas determinaciones auxilian al OSD a resolver la controversia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 4 de 14

- **Órgano Permanente de Apelación de la OMC (OA):** Órgano encargado de resolver los recursos de apelación interpuestos contra las determinaciones de los GEs.
- **Órgano de Solución de Diferencias de la OMC (OSD):** Órgano de la OMC compuesto por representantes de todos los países Miembros, encargado de la resolución de las controversias entre los mencionados Miembros.
- **Parte reclamada:** Miembro de la OMC que aplica una medida *antidumping*, compensatoria o sobre salvaguardas, que anula o menoscaba cualesquier ventajas resultantes para México directa o indirectamente de los Acuerdos de la OMC, por lo que México inicia un procedimiento de solución de diferencias.

**Nota:** La terminología técnica establecida en este procedimiento encuentra sus definiciones en las disposiciones indicadas en el apartado de Referencias. De igual forma, todas las comunicaciones detalladas en este procedimiento se hacen mediante correo electrónico o, en su defecto, por escrito, a menos que en el apartado correspondiente se señale otra vía.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### CONSULTAS

#### DGAJI

1. Recibe de la DGCJCI el proyecto de solicitud de consultas, que fue elaborado como consecuencia de considerar que las ventajas resultantes para México, con base en los Acuerdos de la OMC, han sido anuladas o menoscabadas por una medida adoptada por otro país.
2. Analiza el contenido y elabora –en su caso– comentarios técnicos al proyecto de solicitud de consultas y turna a la DGDCI y/o a la JU para su aprobación.
3. Recibe los comentarios aprobados por la DGDCI y/o la JU y turna a la DGCJCI para que determine si se incluyen en el proyecto.
4. Propone a la DGCJCI la fecha y el lugar para que se celebren las consultas, para que ésta llegue a un acuerdo con la parte reclamada.
5. Recibe de la DGCJCI la respuesta a la solicitud de celebración de consultas.
6. Asigna personal para que asista a la celebración de consultas, al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a los recursos disponibles y la autorización de la DGDCI y/o de la JU. Esa asignación se puede notificar por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).
7. Asiste el personal asignado a las consultas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 5 de 14

8. Recibe de la DGCJCI el documento que refleja los acuerdos.
9. Elabora –en su caso– comentarios al documento de los acuerdos y los envía a la DGCJCI.

*Se llega a una solución mutuamente satisfactoria*

**Fin del procedimiento**

*No se llega a una solución mutuamente satisfactoria*

**EXAMEN ANTE UN GE**

10. Recibe de la DGCJCI, el proyecto de solicitud de establecimiento de un GE.
11. Elabora –en su caso– los comentarios pertinentes a dicho proyecto y los envía a la DGDCI y/o a la JU para su aprobación.
12. **Recibe los comentarios aprobados por la DGDCI y/o la JU y los turna a la DGCJCI para que se tomen en cuenta.**
13. Recibe de la DGCJCI la currícula de los candidatos para integrar el GE y propone a la DGDCI y/o a la JU la aprobación y/o rechazo de candidatos.
14. Recibe de la DGCJCI el calendario y los procedimientos de trabajo propuestos por el GE, así como el proyecto de primera comunicación escrita de México como reclamante (primera comunicación escrita de México).
15. Elabora–en su caso–comentarios sobre la currícula de los candidatos para integrar el GE, sobre el calendario y los procedimientos de trabajo propuestos por el GE y sobre el proyecto de primera comunicación escrita de México y los envía a la DGDCI y/o a la JU para su aprobación. Recibe –en su caso– los comentarios aprobados por la DGDCI y/o la JU y los turna a la DGCJCI.
16. Recibe de la DGCJCI, la primera comunicación escrita de la parte reclamada (comunicación de la reclamada) para su análisis.
17. Recibe de la DGCJCI el proyecto de exposición oral de México para la primera reunión sustantiva (primera audiencia) del GE con las partes.
18. Elabora –en su caso– los comentarios pertinentes a dicho proyecto y los envía a la DGCJCI.
19. Asigna personal para que asista a la celebración de la primera audiencia, al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a disponibilidad de recursos y a la autorización de la DGDCI y/o de la JU. La designación puede hacerse por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).
20. Prepara –en su caso– comentarios y propuestas para responder las preguntas formuladas durante la audiencia por el GE, o la parte reclamada, que requieran respuesta por escrito y los turna a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.



**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 6 de 14

21. Recibe las respuestas aprobadas por la DGDCI y/o la JU y las turna a la DGCJCI para que se tomen en cuenta.
22. Recibe de la DGCJCI el proyecto de segunda comunicación escrita de México (réplica).
23. Elabora –en su caso– los comentarios pertinentes a dicho proyecto y los envía a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.
24. Recibe los comentarios aprobados por la DGDCI y/o la JU y los turna a la DGCJCI.
25. Recibe de la DGCJCI la segunda comunicación escrita de la parte reclamada (réplica del reclamado) para su análisis y el proyecto de segunda comunicación oral de México para la segunda reunión sustantiva (segunda audiencia) del GE con las partes.
26. Elabora –en su caso– los comentarios pertinentes a dicho proyecto y los envía a la DGCJCI.
27. Asigna personal para que asista a la celebración de la segunda audiencia, al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a la disponibilidad de recursos y autorización de la DGDCI y/o de la JU. La designación puede hacerse por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).
28. Prepara –en su caso– comentarios y propuestas para responder las preguntas formuladas durante la audiencia por el GE o la parte reclamada, que requieran respuesta por escrito y los remite a la DGDCI y/o la JU para su revisión y aprobación.
29. Turna las respuestas aprobadas por la DGDCI y/o la JU a la DGCJCI para que se tomen en cuenta.
30. Recibe, a través de la DGCJCI, la parte expositiva (hechos y argumentaciones) del proyecto de informe del GE.
31. Elabora observaciones a dicho proyecto, en su caso, y las envía a la DGCJCI.
32. Recibe, a través de la DGCJCI, el informe provisional del GE, en el que figuran la parte expositiva, las constataciones y las conclusiones del GE.
33. Analiza el informe provisional del GE para evaluar la necesidad de un reexamen y, en su caso, propone a la DGDCI y/o a la JU solicitarlo o abstenerse de pedirlo.
34. Propone, en su caso, a la DGCJCI que lo solicite por escrito, lo cual también puede hacer la parte reclamada. (Si alguna parte lo solicita, ver apartado de Reexamen).
35. Recibe, a través de la DGCJCI –si no se solicita el reexamen– el informe definitivo del GE para su análisis.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 7 de 14

### REEXAMEN

#### Grupo Especial

36. Fija la fecha para una tercera reunión sustantiva (audiencia de reexamen) cuando alguna de las partes o ambas soliciten el reexamen, y sólo si lo considera conveniente, en la cual se plantean al GE los aspectos concretos del informe provisional que se solicita sean reexaminados.

#### DGAJI

37. Asigna personal para que asista a la celebración de la audiencia de reexamen, al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la autorización de la DGDCI y/o de la JU. La designación puede hacerse por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).

38. Prepara –en su caso– comentarios y propuestas para responder a las preguntas formuladas durante la audiencia por el GE o la parte reclamada que requieran respuesta por escrito, y las turna a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.

39. Turna las respuestas aprobadas por la DGDCI y/o la JU a la DGCJCI para que se tomen en cuenta.

40. Recibe de la DGCJCI, el informe definitivo del GE para su análisis y propone a la DGDCI y/o a la JU proceder o no a su apelación.

**Nota:** La DGCJCI determina la conveniencia de apelar y coordina el envío y presentación, por escrito, del aviso de apelación ante la OMC, con la RMOMC. Cualquiera de las partes o ambas pueden apelar el informe definitivo del GE. Si el reclamante y/o el reclamado no solicitan la apelación, se procede a la adopción del informe definitivo del GE por el OSD.

#### *El reclamante o reclamado no solicitan apelación*

41. Adopta el OSD el informe definitivo del GE.

#### **Fin del procedimiento**

#### *El reclamante o reclamado solicitan apelación*

#### EXAMEN ANTE EL OA

42. Recibe, a través de la DGCJCI, el calendario de trabajo establecido por el OA.

#### MÉXICO COMPARECE COMO APELADO

43. Recibe de la DGCJCI la comunicación escrita del apelante.

44. Recibe de la DGCJCI el proyecto de comunicación escrita de México como apelado, donde se responde a los argumentos del apelante.  
Continúa paso 46.



**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 8 de 14

## **MEXICO COMPARECE COMO APELANTE**

45. Recibe de la DGCJCI el proyecto de comunicación escrita de México como apelante.

## **MÉXICO COMPARECE COMO APELADO**

46. Elabora –en su caso– los comentarios pertinentes al(los) proyecto(s) de comunicación de México como apelado y/o apelante y lo(s) envía a la DGDCI y/o a la JU para su evaluación y autorización.
47. Envía los comentarios aprobados por la DGDCI y/o la JU a la DGCJCI.
48. Recibe de la DGCJCI el proyecto de comunicación oral de México para la reunión sustantiva ante el OA (audiencia de apelación), que será presentado en la audiencia de apelación, elabora –en su caso– comentarios al respecto y los envía a la DGCJCI.
49. Asigna personal para que asista a la celebración de dicha audiencia, al igual que –en su caso– las áreas técnicas de la UPCI, todo lo cual estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la autorización de la DGDCI y/o de la JU. La designación puede hacerse por cualquier medio (escrito, verbal o electrónico).
50. Prepara –en su caso– comentarios y propuestas para responder a las preguntas formuladas durante la audiencia por el OA o la otra parte, y que requieran respuesta por escrito y los turna a la DGDCI y/o a la JU para su revisión y aprobación.
51. Recibe las respuestas aprobadas por la DGDCI y/o la JU y las turna a la DGCJCI para que se tomen en cuenta.
52. Recibe, a través de la DGCJCI el informe emitido por el OA, el cual puede confirmar, modificar o revocar las constataciones y conclusiones jurídicas del GE. El OSD procede a la adopción de los informes del GE y del OA.

## **Fin del procedimiento**



**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 9 de 14

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto de los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.
2. Las actividades a cargo de la Dirección General Adjunta Jurídica Internacional se realizan con base en los proyectos que previamente prepara la Dirección de Asuntos Internacionales “B” y su Departamento, mismos que, según se requiera, contendrán las observaciones de las áreas técnicas de la UPCI implicadas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 10 de 14

**10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO**

Documentos de trabajo de la Sección 3S Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, serie 3S.17, “Mecanismos alternativos de solución de diferencias y asistencia internacional”, definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Comentarios de la UPCI al proyecto de solicitud de consultas	S/N	DAI “B”	Archivo DAI “B”
2	Respuesta a la solicitud de consultas			
3	Comentarios de la UPCI al proyecto de solicitud de establecimiento del GE			
4	Currícula de candidatos para integrar el GE			
5	Comentarios de la UPCI a la currícula de candidatos para integrar el GE			
6	Composición del GE y calendario de trabajo			
7	Comentarios de la UPCI al proyecto de primera comunicación escrita de México			
8	Primera comunicación escrita de la Parte Reclamada			
9	Comentarios de la UPCI al proyecto de exposición oral de México para la primera audiencia			
10	Comentarios y propuestas de la UPCI para responder a las preguntas del GE y de la Parte Reclamada derivadas de la primera audiencia			
11	Comentarios de la UPCI al proyecto de Réplica de México			
12	Réplica del Reclamado			
13	Comentarios de la UPCI al proyecto de exposición oral de México para la segunda audiencia	S/N	DAI “B”	Archivo DAI “B”
14	Comentarios y propuestas de la UPCI para responder a las preguntas del GE y de la Parte Reclamada derivadas de la segunda audiencia			
15	Informe provisional del GE			
16	Solicitud de reexamen (comentarios escritos sobre el informe provisional en caso de haberlos)			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 11 de 14

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
17	Comentarios y propuestas de la UPCI para responder a las preguntas del GE y de la Parte Reclamada derivadas de la audiencia de reexamen			
18	Informe definitivo del GE			
19	Aviso(s) de apelación			
20	Calendario de trabajo del OA			
21	Comentarios de la UPCI al proyecto de comunicación de apelación de México			
22	Comunicación de Apelación de la contraparte			
23	Comentarios de la UPCI al proyecto de exposición oral de México en la audiencia de apelación			
24	Comentarios y propuestas de la UPCI para responder a las preguntas derivadas de la audiencia de apelación			
25	Informe del OA			

## DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.



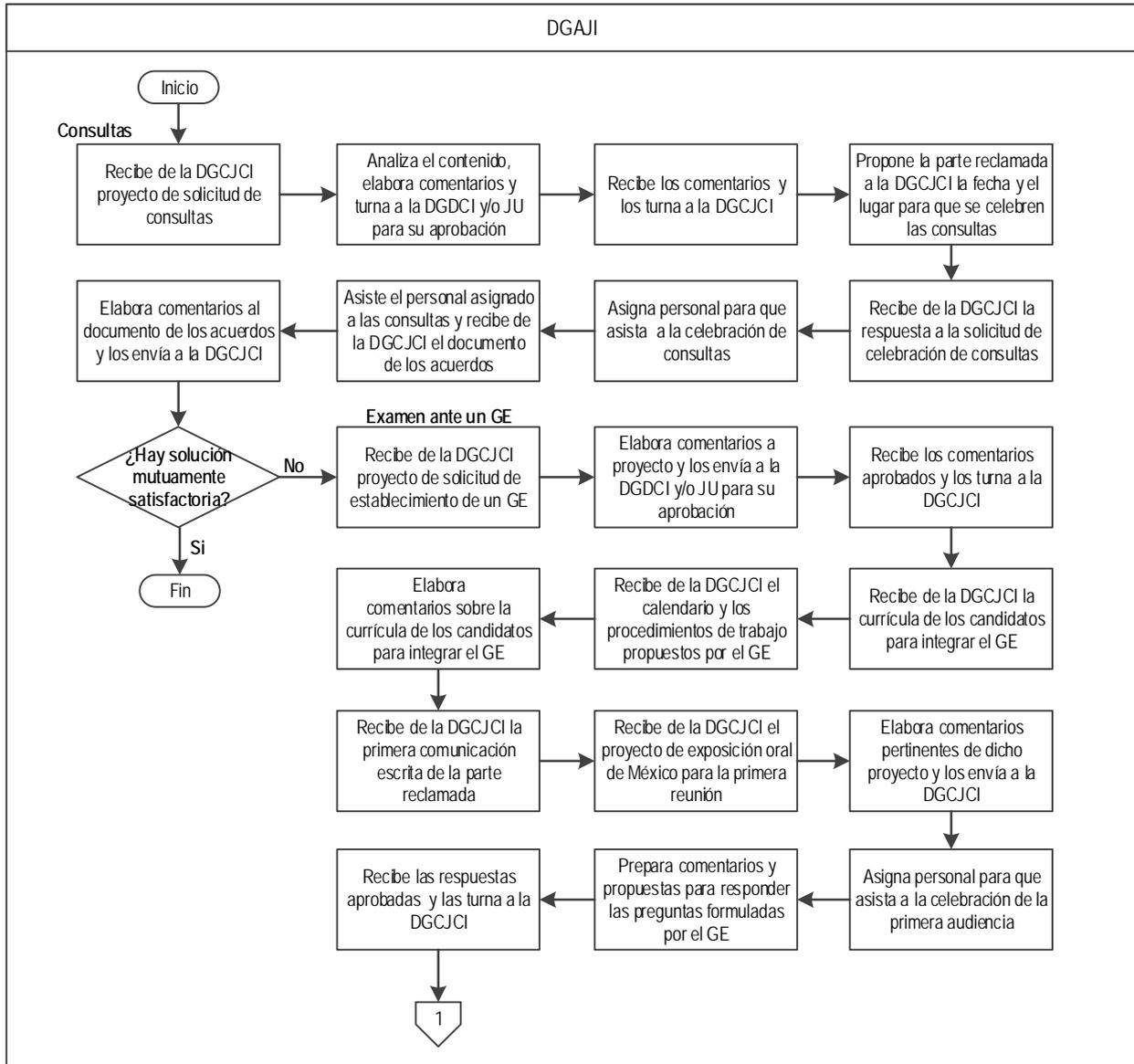
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 12 de 14

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**



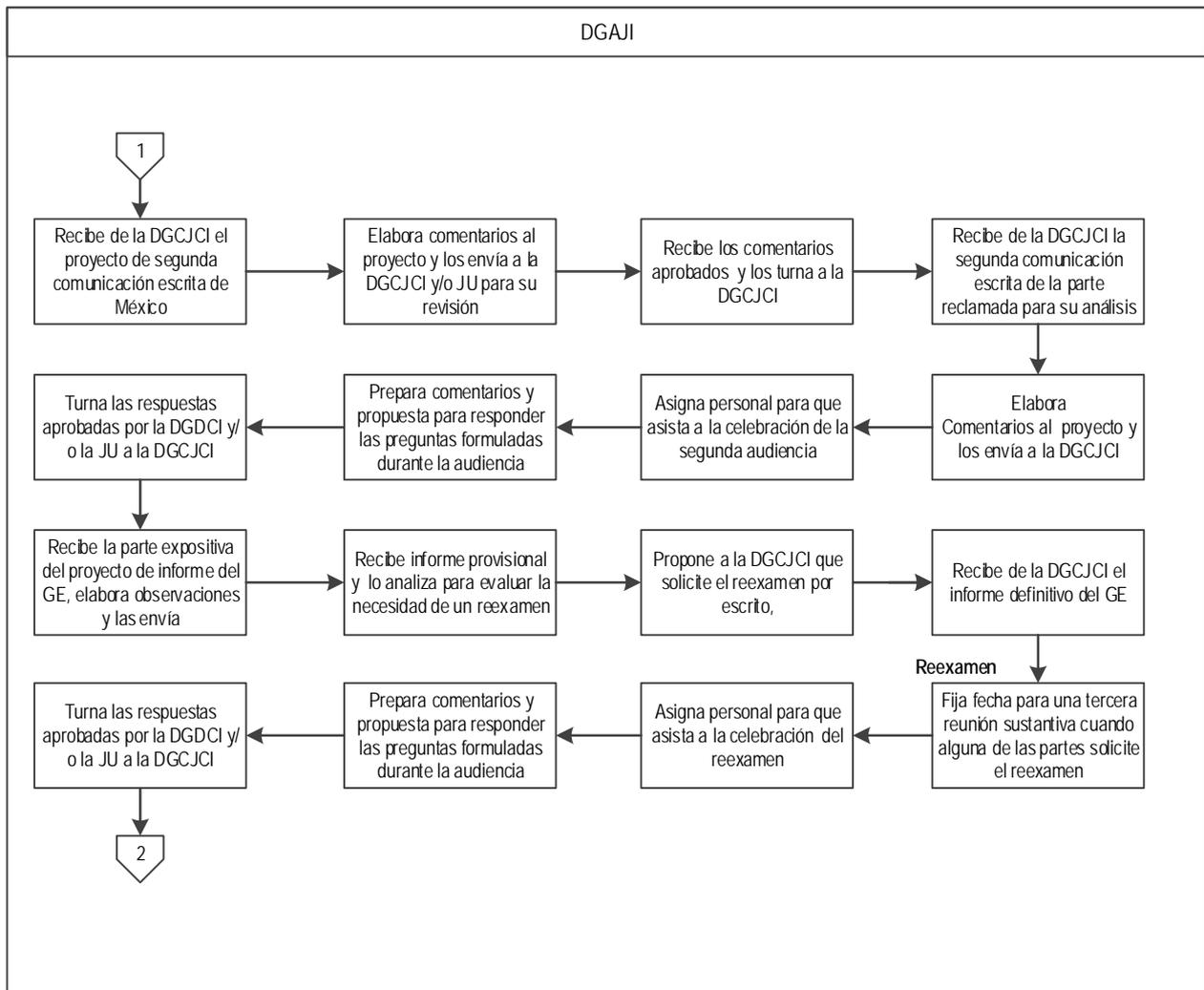


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 13 de 14



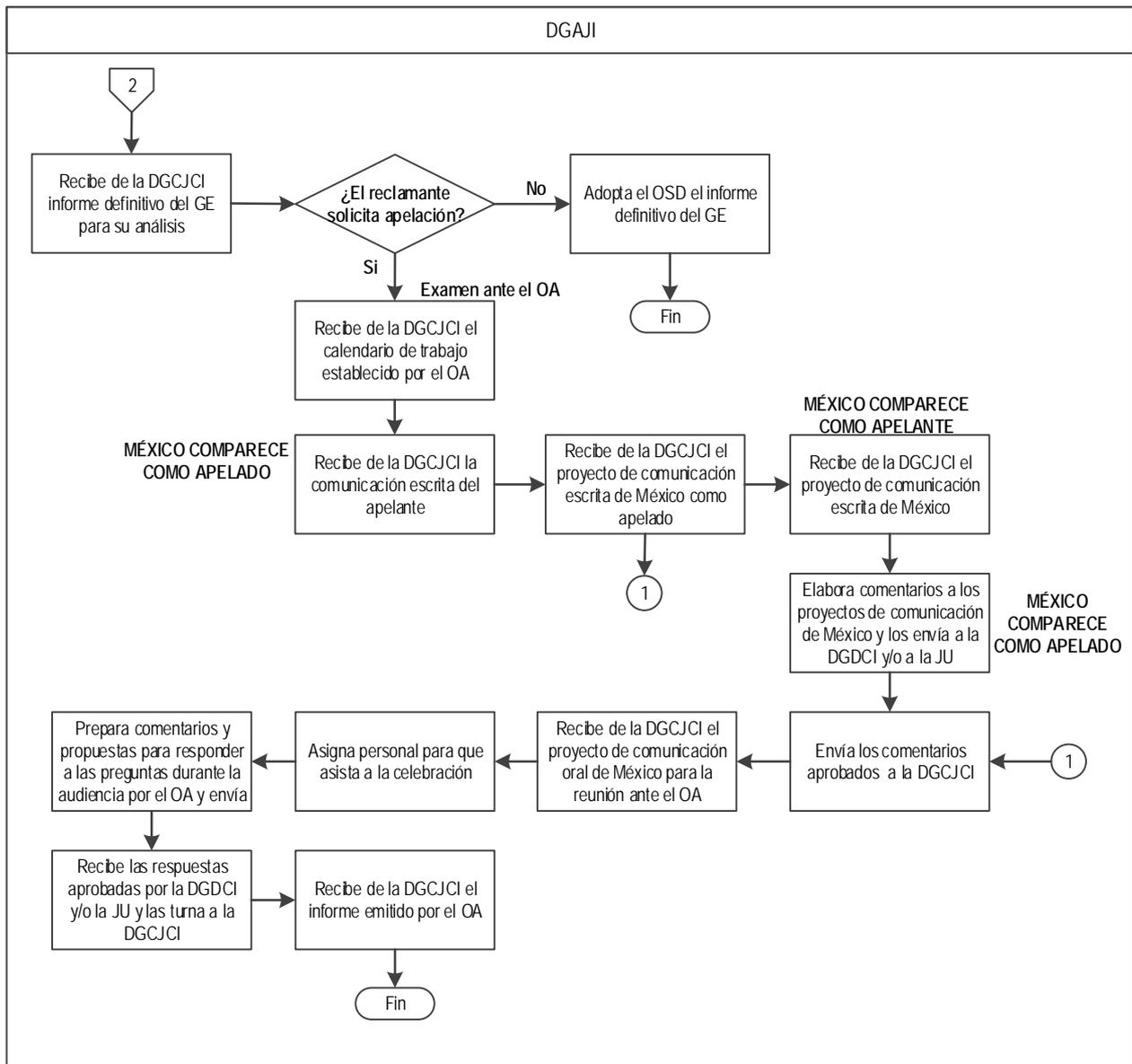


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

**Procedimiento:** Impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas en procedimientos de solución de diferencias de la OMC

**Control:** SE-PR-O-416-17

**Página:** 14 de 14





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Tramitar y resolver los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Procedimiento</b> Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional			
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-18			<b>Página:</b> 1 de 11
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 1
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación		<b>Alto Impacto:</b>	Si   X   No
<b>Usuario:</b> Servidores públicos internos			

**1. FIRMAS**

<b>Elaboró</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Guadalupe Vallejo Morales Directora de Investigación Económica y Financiera	

<b>Revisó</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	
Héctor Javier Herrera Segundo Director General Adjunto de Análisis Financiero y Contable	

<b>Autorizó</b>
<p align="center">El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b> Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional

**Control:** SE-PR-O-416-18

**Página:** 2 de 11

### 2. OBJETIVO

Evaluar la situación financiera de las empresas integrantes de la rama de producción nacional y los efectos de las importaciones de la mercancía investigada hechas en condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones; así como las involucradas en procedimientos de salvaguardas, con la finalidad de determinar el daño importante o grave en los indicadores financieros.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Jefatura de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
- Dirección General de Defensa Comercial Internacional.
- Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.
- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Dirección de Verificación "A".
- Dirección de Investigación Económica y Financiera
- Departamento de Investigación Económica y Financiera

### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior. Artículos 41 fracción III, 42 fracción VI y 48 fracción III.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. Artículos 64 fracción III incisos A, B y C., 68 fracciones V y VI, 72 fracción II, 73 fracción II incisos B y C
- Acuerdo relativo a la aplicación del Artículo VI del GATT de 1994. Párrafos 3.4, 3.5., 3.7 y 5.2
- Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias. Párrafos 15.4, 15.5.y 15.7
- Acuerdo sobre Salvaguardas. Párrafo 4.2 inciso "a" y "b"
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 21, fracciones: I, II, VII, VIII, IX y X

### 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Procedimiento:</b> Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-18	<b>Página:</b> 3 de 11

- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional y titular de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Investigación Económica y Financiera y titular del Departamento de Investigación Económica y Financiera, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apearse a las actividades de este procedimiento.

### 6. ACRÓNIMOS

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable.

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta Jurídica.

**RTI:** Reunión técnica de información.

**DIEF:** Dirección de Investigación Económica y Financiera.

### 7. DEFINICIONES

**Beneficios operativos (utilidad operativa):** Se analizan los efectos reales o potenciales de las importaciones que ingresan en condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones o, en su caso, las importaciones involucradas en procedimientos de salvaguarda, en los beneficios o utilidad operativa de la rama de producción nacional.

**Capacidad de reunir capital:** Se analizan los efectos reales o potenciales de las importaciones que ingresan en condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones sobre la capacidad que tiene la rama de la producción nacional de reunir capital.

**Daño:** comprende la evaluación de la existencia de:

- daño importante o material a una rama de producción nacional; en el caso de una investigación por salvaguarda, se debe comprobar un daño grave a la rama de la producción nacional.
- amenaza de daño a una rama de producción nacional; en el caso de una investigación por salvaguarda, se debe comprobar una amenaza de daño grave a la rama de la producción nacional.
- retraso sensible a la creación de una rama de producción nacional.

**Días:** Para efectos de este procedimiento, cuando se señale este término se entiende que son días hábiles.

**Ficha técnica de prevención:** Prevención en materia financiera para complementar y/o aclarar la información presentada en la solicitud.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Procedimiento:</b> Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-18	<b>Página:</b> 4 de 11

**Ficha técnica de requerimiento:** Requerimiento de información en materia financiera para complementar y/o aclarar la información presentada en el desarrollo de la investigación en curso.

**Ficha técnica:** Se refiere al dictamen técnico financiero de la rama de producción nacional y de las empresas que la integran. Ésta se nombra de acuerdo a la etapa del procedimiento que está involucrada.

**Flujo de caja o flujo de efectivo:** Se analizan los efectos reales o potenciales de las importaciones que ingresan en condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones en el estado que guarda el flujo de caja de la rama de producción nacional.

**Información correcta y completa:** Es la información que contiene la totalidad de operaciones relacionadas con el producto similar al investigado, y que fueron realizadas en el periodo investigado y/o en el periodo analizado. Dicha información cumple con las siguientes condiciones:

- Los argumentos y alegatos en materia financiera que las conforman son distinguibles entre sí.
- Se da respuesta a todas las preguntas en materia financiera, y
- No evidencian contradicciones entre los argumentos y pruebas presentadas.

**Información financiera de la rama de la producción nacional:** La información que, de manera regular, se analiza incluye los estados financieros (pueden ser dictaminados o preliminares) y el estado de costos, ventas y utilidades de la mercancía similar a la investigada. En algunos casos, también se revisa información sobre proyectos de inversión relacionados con la mercancía similar a la investigada.

**Inversiones:** Se analizan los efectos reales o potenciales de las importaciones que ingresan en condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones sobre el estado de las inversiones de la rama de producción nacional.

**Rendimiento de las inversiones:** Se analizan los efectos reales o potenciales de las importaciones que ingresan en condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones en el rendimiento de las inversiones de la rama de producción nacional.

**Partes:** Empresas productoras nacionales e importadoras, empresas y/o gobiernos extranjeros, cámaras y/o asociaciones de productores, importadores.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### DGADASA

1. Entrega a la DGAAFC copia de la información financiera contenida en la solicitud de investigación.

### DGAAFC

2. Revisa que la información contenida en la solicitud de investigación y en el formulario esté completa conforme al artículo 5.2 del AAD, y verifica que dicha información sea clara y consistente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Procedimiento:</b> Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-18	<b>Página:</b> 5 de 11

*La solicitud no cumple con los requisitos*

- Entrega a la DGADASA, ficha de prevención para complementar y/o aclarar la información presentada en la solicitud.

### DGADASA

- Recibe ficha de prevención y entrega a la DGAAFC copia de la respuesta a la prevención en materia financiera.

*La solicitud cumple con los requisitos*

### DIEF

- Realiza el análisis financiero de las variables incluidas en la información financiera de la rama de producción nacional.
- Establece si hubo indicios de daño y/o amenaza de daño en las variables financieras de la rama de la producción nacional. En el caso del procedimiento de salvaguarda, además de la existencia de daño y/o amenaza de daño, éste debe identificarse como grave.
- Determina si las importaciones investigadas tienen o no efectos adversos en las variables financieras de la rama de la producción nacional.

*No hay efectos adversos en las variables financieras de la rama de la producción nacional*

- Elabora dictamen de no pertinencia de las variables financieras para la demostración del daño o amenaza de daño alegado y lo entrega a la DGADASA.

### Fin del procedimiento

*Existen efectos adversos en las variables financieras de la rama de la producción nacional*

- Elabora la ficha técnica (dictamen financiero) de inicio y lo turna a la DGAAFC para su aprobación.

### DGAAFC

Revisa el dictamen técnico financiero para la resolución de inicio y lo entrega a la DGADASA para su integración al dictamen de daño.

### DGADASA

- Entrega a la DIEF copias de los alegatos y las pruebas en materia financiera que fueron proporcionadas por las partes interesadas de la investigación.

### DIEF

- Revisa los documentos de alegatos y pruebas que se entregaron y que la información proporcionada por las partes interesadas es o no clara, completa y consistente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Procedimiento:</b> Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-18	<b>Página:</b> 6 de 11

*La información no es clara, completa y consistente*

12. Solicita información adicional a las partes interesadas, mediante fichas técnicas de requerimiento de información que se entregarán a la DGADASA.

*La información es obtenida por medios propios*

13. Entrega a la DGADASA copia de la información obtenida para que sea incorporada en el expediente.

*La información no es obtenida por medios propios*

#### **DGADASA**

14. Entrega a la DIEF copia de la información financiera solicitada.

*La información es clara, completa y consistente*

15. Analiza la información para determinar preliminarmente que las importaciones investigadas provocan efectos adversos en las variables financieras de la rama de la producción nacional.
16. Elabora el dictamen técnico financiero para la resolución preliminar una vez que determina que las importaciones investigadas no provocan efectos adversos y, por lo tanto, no existe evidencia financiera de daño y/o amenaza de daño y lo entrega a la DGADASA.

**Fin del procedimiento.**

**Existen afectaciones en las variables financieras de la rama de la producción nacional**

#### **DIEF**

17. Elabora la ficha técnica (dictamen financiero) preliminar y lo turna a la DGAAFC para su aprobación.

#### **DGAAFC**

18. Revisa el dictamen técnico financiero para la resolución preliminar y lo entrega a la DGADASA para su integración al dictamen de daño.

#### **DIEF**

19. Participa en las RTI a que sea convocada por la DGAAFC.
20. Recibe de la DGADASA copia de las promociones con alegatos y pruebas adicionales de las partes interesadas en materia financiera.
21. Solicita, en caso de considerarlo necesario, información adicional de las partes interesadas y/o de otras fuentes mediante fichas técnicas de requerimiento de información que se entregarán a la DGADASA.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Procedimiento:</b> Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-18	<b>Página:</b> 7 de 11

22. Entrega a la DGADASA copia de la información o datos pertinentes a la investigación que obtuvo sin requerimientos, para que sea incorporada al expediente de la investigación.
23. Recibe de la DGADASA copia de la respuesta a los requerimientos de información financiera.
24. Informa a la DGAAFC en su caso, la conveniencia de realizar una visita de verificación para verificar las variables financieras.
25. Verifica la información financiera proporcionada por las partes interesadas en la investigación.
26. Elabora el documento sobre «Hechos Esenciales» relacionados con las variables financieras en el análisis de daño y entrega a la DGADASA su contribución al documento respectivo.

### DGAAFC

27. Participa en la celebración de la Audiencia Pública.

### DIEF

28. Realiza actividades de coordinación, análisis y evaluación, orientadas a la determinación final de que las importaciones que están siendo investigadas han afectado negativamente las variables financieras de la rama de producción nacional.
29. Elabora el dictamen técnico financiero para la resolución final y lo turna a la DGAAFC para su aprobación.

### DGAAFC

30. Revisa el dictamen técnico financiero para la resolución final y lo entrega a la DGADASA para su integración al dictamen de daño.

### DIEF

31. Participa en las R TI a que sea convocada por la DGAAFC.

### Fin del procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el cumplimiento de los derechos de las partes y/o población objetivo 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.
2. El análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional se realiza como parte de investigaciones que involucran importaciones que ingresan en condiciones de discriminación de precios o subvenciones; en investigaciones orientadas a adoptar



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Procedimiento:</b> Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-18	<b>Página:</b> 8 de 11

medidas de salvaguarda; así como en procedimientos de revisión (cuando se solicite revisión por daño), y en exámenes de vigencia de una cuota compensatoria. Este análisis es utilizado para determinar la existencia de daño y/o amenaza de daño (o cuando corresponda la repetición o continuación del mismo) a la rama de la producción nacional; y en el caso de salvaguarda, para la determinación de la existencia de daño grave o amenaza de daño grave.

- La DGAAFC también lleva a cabo análisis financiero como apoyo en diferentes procedimientos de solución de controversias, en los ámbitos multilateral, dentro de la OMC, y bilateral, dentro de TLCAN; así mismo, brinda apoyo en materia financiera sobre los procedimientos que llevan a cabo autoridades de otros países y que involucran exportadores mexicanos.

### 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3S Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, serie 3S.14, "Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional", definida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Ficha Técnica de Prevención	No aplica	DIEF	Archivo DIEF
2	Ficha Técnica de Requerimiento			
3	Ficha Técnica de Inicio			
4	Ficha Técnica de Preliminar			
5	Ficha Técnica de Final			
6	Memorándum de Hechos Esenciales			

### 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

### 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

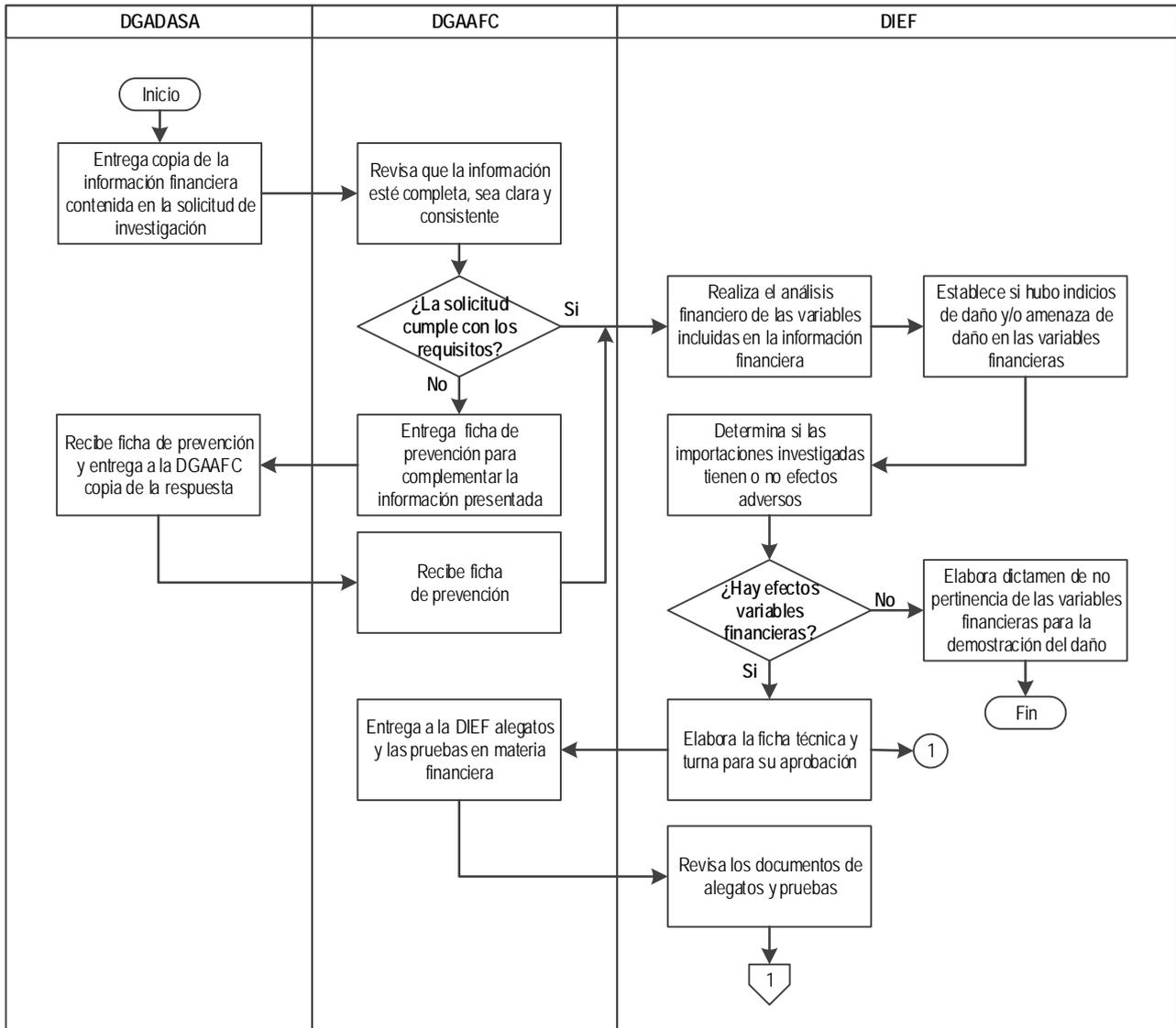
No aplica.

**Procedimiento:** Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional

**Control:** SE-PR-O-416-18

**Página:** 9 de 11

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO



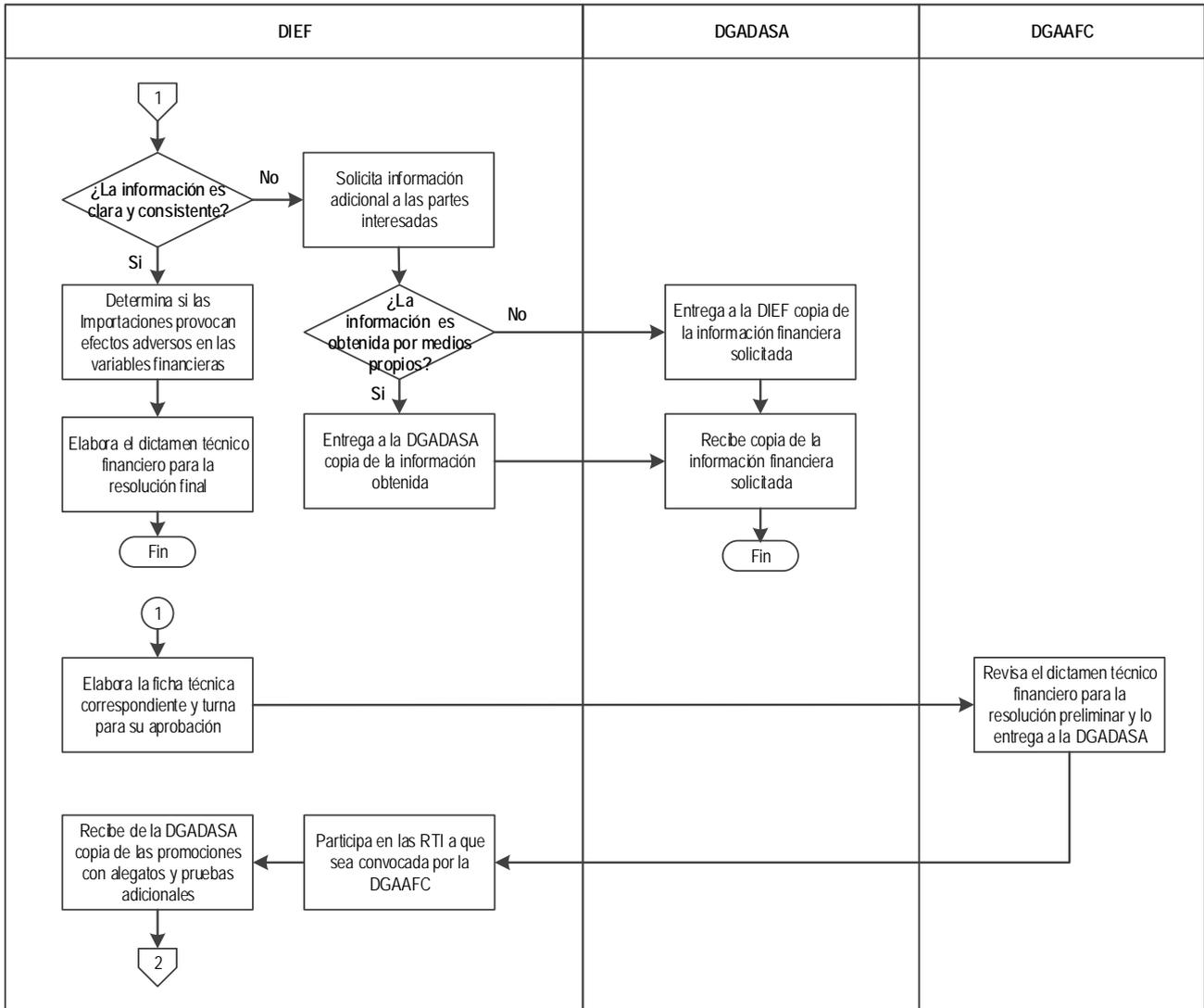


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

**Procedimiento:** Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional

**Control:** SE-PR-O-416-18

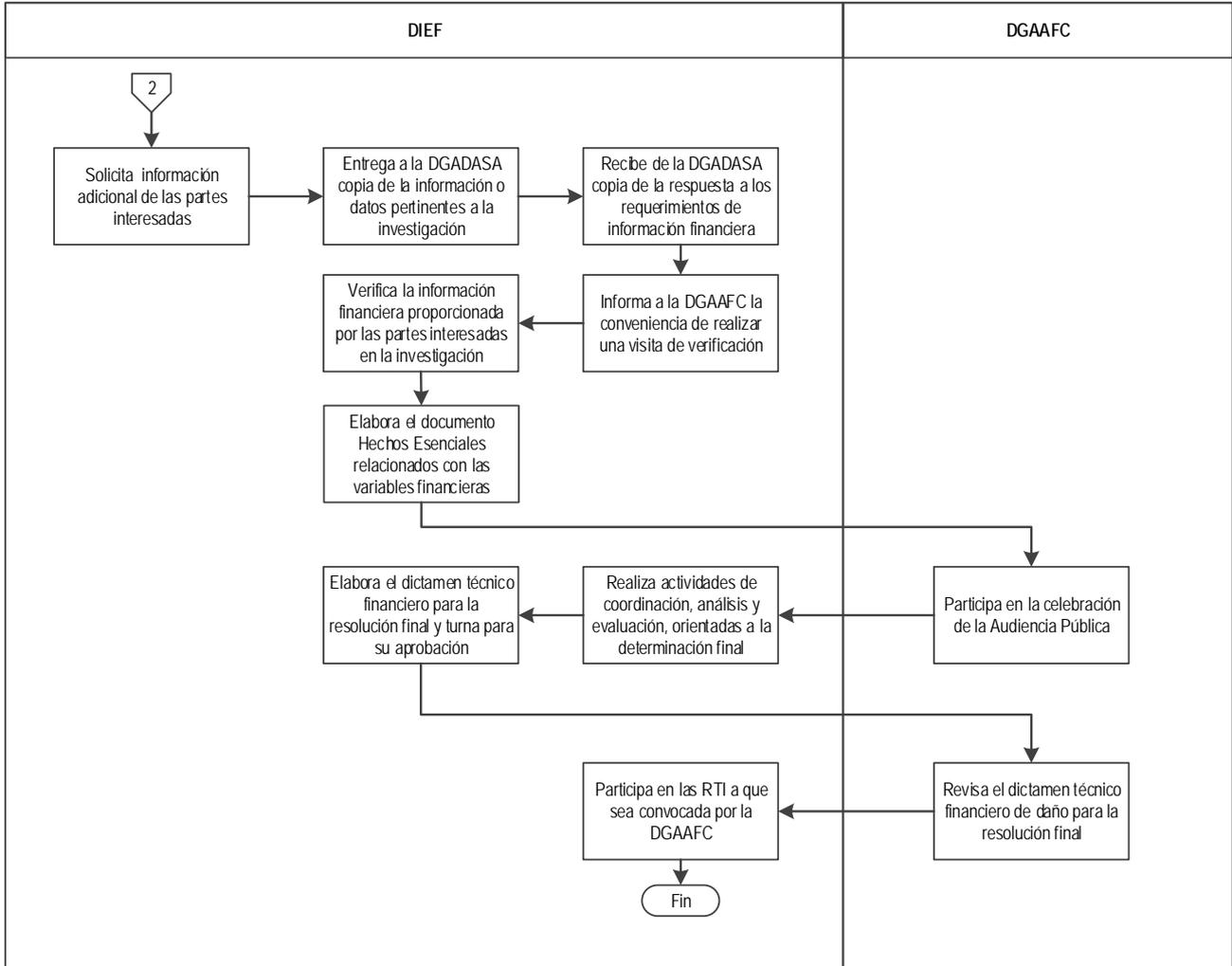
**Página:** 10 de 11





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

<b>Procedimiento:</b> Análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional	
<b>Control:</b> SE-PR-O-416-18	<b>Página:</b> 11 de 11





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
<b>Proceso:</b> Defender los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.			
<b>Subproceso:</b> Integrar, resguardar y conservar la documentación derivada de las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, así como la de los mecanismos alternativos de solución de controversias y asistencia internacional.			
<b>Procedimiento:</b> Archivo de Trámite			
<b>Control:</b> SE-PR-A-416-19			<b>Página:</b> 1 de 14
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 1
<b>Tipo de procedimiento:</b> Apoyo	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X
<b>Usuario:</b> Organizaciones legalmente constituidas (cámaras o asociaciones de productores), personas físicas o morales productoras de mercancías idénticas o similares a las de importación y funcionarios públicos autorizados de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Elda Elizabeth Velarde Balcázar Directora de Enlace y Centro de Documentación	

Revisó	
Nombre	Firma
Rafael Roberto Flores Díaz Director General de Defensa Comercial Internacional	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de diciembre de 2019, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">   <b>Víctor Manuel Aguilar Pérez</b>                      Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales                 </p>

**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

**Página:** 2 de 14

## 2. OBJETIVO

Recibir la documentación presentada por los usuarios externos e internos, asignándola a las áreas correspondientes para su glosa en el expediente respectivo y en su momento realizar la transferencia correspondiente.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (Oficialía de Partes)
- Dirección General Adjunta Jurídica
- Dirección General Adjunta Jurídica Internacional
- Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones
- Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas
- Dirección de Enlace y Centro de Documentación.
- Direcciones de Procedimientos Administrativos: A, B, C, D, E y F.
- Dirección de Asuntos Internacionales A y C.
- Departamento de Clasificación y Asignación de Documentos.
- Departamentos de Procedimientos Administrativos: A, B, C, D, E, F, G, I, J y K.
- Departamentos de Asuntos Internacionales A
- Departamentos de Políticas en Materia de Prácticas Comerciales Internacionales
- Departamento de Clasificación de Documentos.
- Departamento de Monitoreo y Administración de Datos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior, artículos 49 y 80.
- Ley General de Archivos, artículos del 10 al 16
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 11, fracción IV.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción IV.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, art. 31
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, artículo 138.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 33 y 44.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Primero y Sexto fracción I y IV
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, Octavo, Décimo, Undécimo y Décimo Tercero.

**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

**Página:** 3 de 14

- Manual de Transparencia y Archivos, numerales 10, 11, 13 al 15.
- Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía, Sección 3S Desarrollo y Fortalecimiento del Comercio Exterior, Series 3S.14, 3S.14.1, 3S.14.2, 3S.15 y 3S.16.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General de Defensa Comercial Internacional, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Enlace y Centro de Documentación, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**AG:** Abogado General.

**Áreas correspondientes:** DECD, DPA, DGADS y DGADASA

**AC:** Archivo de Concentración de la Secretaría de Economía.

**AT:** Archivo de Trámite de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**ATPB:** Archivo de Trámite de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales ubicado en la Planta Baja de la Torre Insurgentes de la Secretaría de Economía.

**ATS5:** Archivo de Trámite de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales ubicado en el sótano 5 de la Torre Insurgentes de la Secretaría de Economía.

**BPE:** Bitácora de control del registro de préstamo a usuarios externos.

**BPDC:** Bitácora de control del registro de préstamo de discos compactos.

**BPI:** Bitácora de control del registro de préstamo de usuarios internos.

**BUA:** Bitácora que contiene el registro de usuarios externos que fueron autorizados.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

**CAU:** Centro de Atención de Usuarios.

**CD:** Disco compacto.

**DPA:** Direcciones de Procedimientos Administrativos. Se refiere a las Direcciones y Departamentos de la DGAJ.

**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

**Página:** 4 de 14

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DCAD:** Departamento de Asignación y Clasificación de Documentos.

**DCD:** Departamento de Clasificación de Documentos.

**DECD:** Dirección de Enlace y Centro de Documentación.

**DGAJ:** Dirección General Adjunta de Jurídico.

**DGAJI:** Dirección General Adjunta de Jurídico Internacional. Se refiere a las Direcciones, y Departamentos de Asuntos Internacionales A y C.

**DGADS:** Dirección General Adjunta de Dumping y Subvenciones. Se refiere a las direcciones y Departamentos.

**DGAAFC:** Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Contable. Se refiere a las Direcciones y Departamentos .

**DGADASA:** Dirección General Adjunta de Daño y Salvaguardas. Se refiere a las Direcciones , Subdirección y Departamentos. .

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DMAD:** Departamento de Monitoreo y Administración de Datos

**LCE:** Ley de Comercio Exterior.

**LRC:** Libro de registro de control de llaves.

**OP:** Oficialía de Partes de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**OPC:** Oficialía de Parte Común de la Secretaría de Economía.

**RAT:** Reglamento del archivo de trámite.

**RCTMM:** Reporte de copias de traslado en medios magnéticos.

**RDF:** Reporte diario de folios

**RISAT:** Reglamento Interno del Servicio del Archivo de Trámite.

**RLCE:** Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

**RMF:** Reporte de muestras físicas.

**RRDRA:** Reporte de relación de documentos de remisión al Archivo.

**SE:** Secretaría de Economía.

**UPCI:** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.



**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

**Página:** 5 de 14

## 7. DEFINICIONES

**Día:** Cuando en el presente procedimiento se mencionen días, se entenderá que son hábiles.

**Documentación:** Escritos, medios magnéticos, discos compactos, unidades de memoria (USB) y muestras físicas.

**Gestión:** Se captura el documento en el sistema On Base Client para establecer su ubicación en el expediente correspondiente.

**OnBase Client:** Aplicación del Sistema de control de gestión documental., controla las entradas y salidas de documentos, integración de documentos en los expedientes administrativos y los expedientes integrados por procedimiento y producto.

**RRMD:** Reporte de recepción de medios magnéticos y discos compactos.

**USUARIO EXTERNO:** Persona Moral o Física que presenta documentación para realizar un trámite de solicitud de investigación de prácticas desleales de comercio internacional de la UPCI.

**USUARIO INTERNO:** Funcionario público adscrito a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

**VR:** Vale de resguardo para usuarios internos con adeudos de expedientes administrativos en días inhábiles

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (Oficialía de Partes)

1. Recibe a partir de las 9:00 horas la documentación relacionada con las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional.
2. Revisa que la documentación esté debidamente firmada y requisitada, sella y asigna número de folio consecutivo para su identificación en On Base Client.
3. Captura en On Base Client, los datos que contiene la documentación para su identificación: nombre, fecha, asunto, versión y número de copias que presenta, así como un resumen de la misma.
4. Cierra la OP a las 14:00 horas para entregar la documentación recibida en tiempo y forma.
5. Genera en On Base Client el RDF y RRMD, así como el RCTMM y/o RMF, en caso de recibir copias de traslado en medios magnéticos o muestras físicas.
6. Entrega la documentación y recaba las firmas de recibido en el RDF de las áreas correspondientes para su revisión y análisis.
7. Entrega el RMF a la DCD, en caso de haberse generado, para su resguardo en el ATS5.
8. Entrega el RRMD a la DMAD en caso de haberse generado.



**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

**Página:** 6 de 14

### **DMAD**

9. Recibe el RCTMM y/o el RRMD y revisa que la información contenida en los medios magnéticos o CD´s sea legible.
10. Turna a la DCAD el RRMD dictaminado y, en su caso el RCTMM.

### **DCAD**

11. Recibe las copias de traslado por parte de DMAD.
12. Entrega copias de traslado y recaba la firma de la DPA en el RCTMM para su trámite correspondiente.

### **DECD**

13. Revisa y entrega el RDF y su documentación a la DPA a través de la DGAJ.

### **DPA y DGAJI**

14. Recibe y analiza la documentación conjuntamente con la DGADS y DGDASA si es el caso.
15. Revisa, clasifica la documentación y genera el RRDRA para que el Archivo glose la documentación.
16. Turna a la DCAD el RRDRA para su gestión.

### **DCAD**

17. Recibe el RRDRA, asigna número de registro y lo turna al AT para la glosa correspondiente.
18. Turna a la DCD el RRDRA para la glosa de los documentos en su expediente respectivo.

### **DCD**

19. Recibe el RRDRA y entrega la documentación al personal asignado para su glosa y gestión en el expediente administrativo respectivo.
20. Recibe el RRMD para su resguardo y préstamo en el AT
21. Revisa que la documentación se encuentre correctamente glosada y su ubicación en el On Base Client.
22. Resguarda los expedientes administrativos en áreas de acceso restringido en el ATPB y ATS5 en libreros y anaqueles que sólo el personal autorizado por el AT tiene acceso.
23. Controla el uso de las tarjetas de proximidad para el acceso a las áreas restringidas de AT y AS5.
24. Registra en el LRC el uso de las tarjetas de proximidad por el personal autorizado en el periodo laboral.
25. Notifica vía telefónica al personal de vigilancia de las instalaciones de la SE, en caso de que exista persona que no esté autorizada y quiera tener acceso a las áreas restringidas del AT.

**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

**Página:** 7 de 14

## DCAD

26. Recibe de la DPA la relación del personal autorizado para el préstamo del (los) expediente(s) administrativo(s) y que cumplieron con los requisitos establecidos en la LCE y RLCE.
27. Envía al DCD la relación de personal autorizado de usuarios externos.

## DCD

28. Recibe relación de personas autorizadas para el acceso al expediente de usuarios externos y la integra en la BUA.
29. Recibe en el ATPB a los usuarios externos que solicitan el préstamo de (l) volumen(es) de(l) expediente(s) administrativo(s) y/o cd(s).
30. Verifica que el usuario externo se encuentre en la BUA, solicita una identificación oficial vigente, en caso de ser autorizado, se le hace de su conocimiento el RISAT.
31. Registra la solicitud de acceso al expediente en la BPE.
32. Entrega y recibe el (los) volumen(es) que solicita el usuario externo que consulta en el ATPB, le entrega su identificación oficial vigente una vez que registra su salida en la BPE.
33. Acomoda y resguarda el(los) volumen(es) solicitado(s) por el usuario externo.
34. Recibe del usuario interno solicitud de acceso a el(los) volumen(s) de los expedientes administrativos.
35. Verifica que se encuentre autorizado en el catálogo de usuarios internos en On Base Client una vez que presenta una identificación oficial vigente y le hace de su conocimiento el RISAT.
36. Entrega al usuario interno en préstamo el(los) volumen(es) de los expedientes administrativos, CD(s) y/o muestras físicas y registra el préstamo en la BPI, BPDC y/o RMF según corresponda, así como en el On Base Client.
37. Recibe del usuario interno el (los) volumen(s), cd(s) y/o muestra(s) que solicitó.
38. Descarga el registro de préstamo en las BPI, BPDC y/o RMF cuando el usuario interno devuelve el (los) volumen(es), cd(s) y/o muestra(s) física(s) y elimina de On Base Client el préstamo correspondiente.
39. Devuelve al DCD la identificación oficial al usuario interno y acomoda y resguarda el (los) volumen(s), los cd(s) y/o muestra(s) física(s) prestados en su espacio respectivo.
40. Elabora un VR en caso de que el usuario interno mantenga en su poder el (los) volumen(es) en día(s) inhábil(es) y recaba su firma a más tardar el siguiente día hábil.

## DCAD

41. Solicita vía correo electrónico a la DECD la aprobación para la transferencia de resguardo de expedientes al AC, una vez cumplida la vigencia documental en el AT conforme al CADIDO.
42. Recibe de la DECD la aprobación de la transferencia de resguardo de expedientes al AC.

**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

**Página:** 8 de 14

43. Solicita a la DGRMSG el resguardo de los expedientes administrativos de la UPCI, adjuntando en archivo el formato de inventario documental para la transferencia primaria.
44. Recibe visto bueno de la DGRMSG con el día y la hora en que se recibirá la remesa de expedientes a transferir al AC.
45. Solicita mediante nota a la DECD el transporte oficial para la transferencia de resguardo de expedientes.
46. Entrega al DCD el formato de inventario documental especificando día y hora para realizar la transferencia primaria.

#### **DCD**

47. Prepara los expedientes debidamente puestos en cajas, selladas, etiquetadas y numeradas conforme al inventario documental para su transferencia de resguardo al AC.
48. Traslada los expedientes administrativos para su resguardo en transporte oficial de la SE al AC.
49. Entrega los expedientes administrativos al personal de la DGRMSG en las instalaciones del AC.
50. Verifica conjuntamente con el personal del AC el formato de inventario documental y los expedientes que se entregan.
51. Recibe acuse de entrega de los expedientes que quedaron en resguardo del AC.

#### **Fin del procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales asegura el respeto a los derechos del personal beneficiario y/o población objetivo 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.

## **10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO**

Documentos de trabajo de la Sección 3S Desarrollo y fortalecimiento del comercio exterior, series: 3S.14 “Investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional”, 3S.14.1 “Procedimientos especiales derivados de las investigaciones de prácticas desleales de comercio internacional”, 3S.14.2 “Revisión de cuota compensatoria”, 3S.15 “Investigación sobre medidas de salvaguarda y de transición” y 3S.17, “Mecanismos alternativos de solución de diferencias y asistencia internacional”, definidas en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

<b>Procedimiento:</b> Archivo de Trámite
<b>Control:</b> SE-PR-A-416-19
<b>Página:</b> 9 de 14

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud	S/N	DECD	AT / ATS5 / AC
2	Manifestación de Interés	S/N	DECD	AT / ATS5 / AC
3	Respuesta a la prevención	S/N	DECD	AT / ATS5 / AC
4	Acuerdos	S/N	DECD	AT / ATS5 / AC
5	Actas de verificación y/o audiencia pública	S/N	DECD	AT / ATS5 / AC
6	Reportes de comunicación	S/N	DECD	AT / ATS5 / AC
7	Fichas o dictámenes técnicos (inicio/preliminar/final)	S/N	DECD	AT / ATS5 / AC
8	Resoluciones de desechamiento, inicio, preliminar y final	S/N	DECD	AT / ATS5 / AC
9	Oficios (Prevención/Notificaciones/Requerimientos/Apercibimientos/ Prórroga)	S/N	DECD	AT / ATS5 / AC
10	Avisos (Primera Solicitud de Revisión/Comparecencia)	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
11	Reclamación	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
12	Comprobantes (envío de copias del expediente administrativo/resolución final/ índice)	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
13	Memorial(es) (Reclamante(s)/Autoridad Investigadora)	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
14	Opiniones y/u Observaciones de las áreas técnicas	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
15	Réplica(s) al Memorial de la autoridad investigadora	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
16	Anexo de los Memoriales de las participantes	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
17	Orden y Presentación de la audiencia pública	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
18	Fichas técnicas de las áreas técnicas.	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
19	Decisión Final del Panel Binacional	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
20	Informe de Devolución a la Decisión Final del Panel Binacional o Resolución de Cumplimiento	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
21	Peticiones incidentales	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
22	Comprobante de envío de copias del expediente complementario de devolución y del índice.	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
23	Comunicaciones (Dependencias/Gobiernos/Empresas.) .	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC
24	Solicitudes (asesoría para respuestas de formularios y/o visitas de verificación y/o audiencias públicas.)	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC

**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

**Página:** 10 de 14

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
25	Oficios de notificación y de respuestas a consultas, a exportadores (inicio, preliminar o final).	S/N	DGAJI	AT / ATS5 / AC

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Reporte Diario de folios	S/N	DCD	AT
2.	Reporte de recepción de medios magnéticos y discos compactos	S/N	DCD	AT
3.	Reporte de copias de traslado en medios magnéticos	S/N	DCD	AT
4.	Reporte de muestras físicas	S/N	DCD	AT
5.	Relación de documentos de remisión al Archivo	S/N	DCD	AT
6.	Relación de personas autorizadas para acceso al expediente	S/N	DCD	AT
7.	Control de Solicitud y Acceso al Expediente	Número consecutivo	DCD	AT
8.	Reporte de usuarios con adeudo de expedientes	S/N	DCD	AT
9.	Vale de resguardo para usuarios con adeudos de expedientes en días inhábiles	S/N	DCD	AT
10.	Inventario Documental	Número consecutivo	DCD	AT
11.	Nota	S/N	DCAD	AT

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

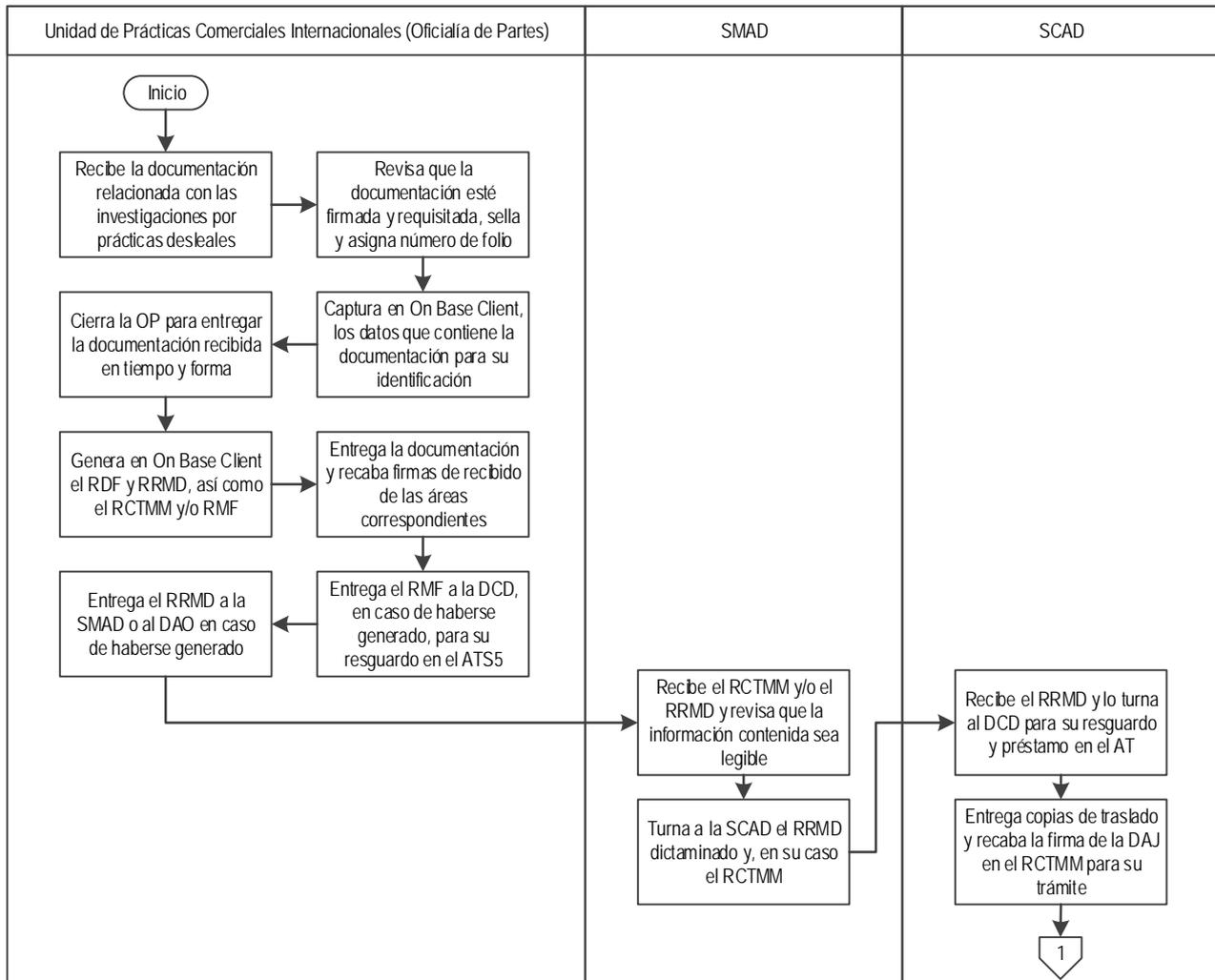
No aplica.

**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

**Página:** 11 de 14

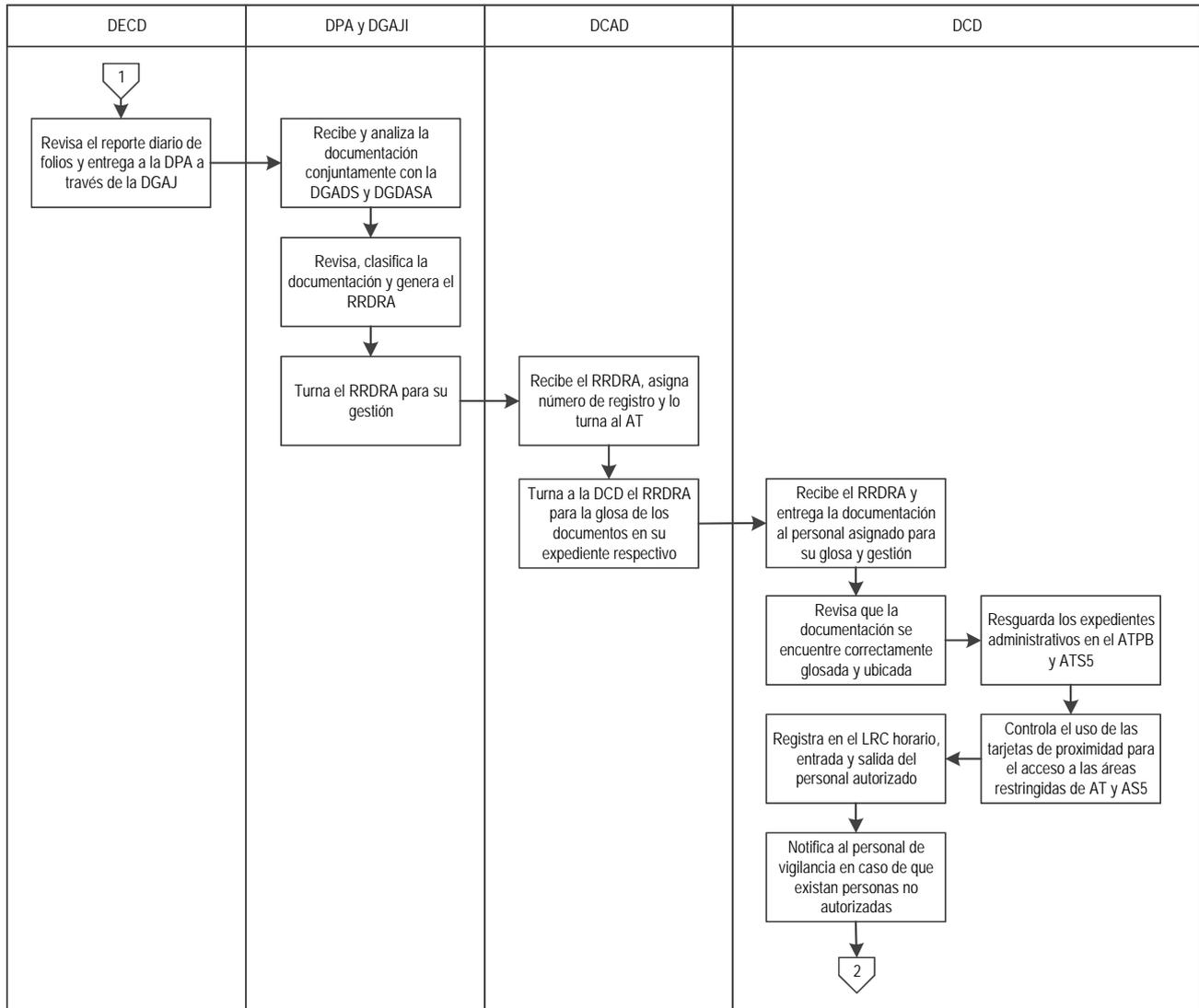
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Archivo de Trámite

**Control:** SE-PR-A-416-19

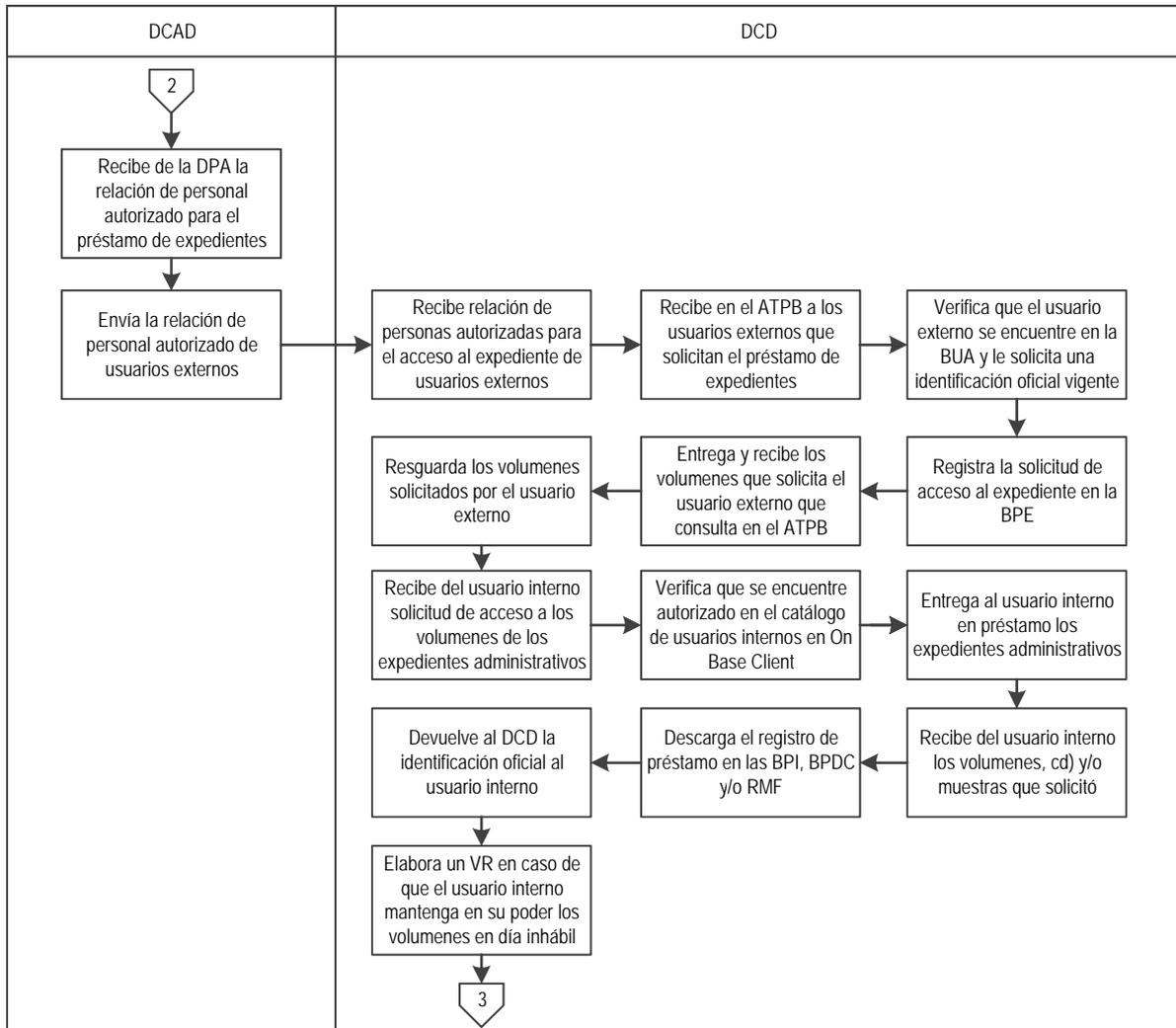
**Página:** 12 de 14



Procedimiento: Archivo de Trámite

Control: SE-PR-A-416-19

Página: 13 de 14





Procedimiento: Archivo de Trámite

Control: SE-PR-A-416-19

Página: 14 de 14

