



# Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Internacionales

Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2016

Contenido del Manual		
Elaboró	Aprobó	Visto bueno
 <b>Lic. Luis Manuel González Medina</b> Coordinador Técnico y de Apoyo Logístico	 <b>Mtro. Alejandro Amerena Carswell</b> Director General de Asuntos Internacionales	 <b>Lic. Daniel Enrique Guerrero Rodríguez</b> Jefe de la Oficina del C. Secretario
 <b>Lic. Remzi Marenglen Xhemalce Fuentes</b> Subdirector de Asuntos Internacionales		

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
Verificó	Visto bueno
 <b>Lic. José Isabel Díaz Pérez</b> Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 <b>Lic. Gloria Brasdefer Hernández</b> Oficial Mayor del Ramo



## Presentación

La Dirección General de Asuntos Internacionales orienta sus facultades, objetivos y funciones conferidas en el Artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría y los manuales de organización General y Específico de esta Unidad Administrativa.

La Dirección General de Asuntos Internacionales dirige y coordina el procedimiento para la negociación y celebración de acuerdos interinstitucionales internacionales competencia de la Secretaría. También coordina la participación de la Secretaría en las reuniones de los organismos y foros internacionales en los que es miembro, observador o invitado y promueve una adecuada representación y participación del sector energético, en el ámbito internacional en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores. También colabora con las áreas técnicas y unidades administrativas de la Secretaría, en la organización de seminarios, mesas redondas, conferencias y otras actividades de cooperación en materia internacional.

El presente Manual de Procedimientos entra en vigencia al momento de publicarse en la página oficial de la Secretaría, posteriormente se llevarán a cabo actualizaciones periódicas en función de las modificaciones a la normatividad, la estructura organizacional o bien, debido a nuevas disposiciones u ordenamientos que conduzcan a la modificación de alguno(s) de los procedimientos mencionados en este Manual.





## **Objetivo y alcance del Manual**

De acuerdo con el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Dirección General de Asuntos Internacionales elabora el presente Manual de Procedimientos con el fin de que usuarios internos y/o externos (servidores públicos de la Secretaría de Energía, público en general, inversionistas, empresas privadas y sociales nacionales y/o extranjeras, organismos internacionales, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, etc.) conozcan los procedimientos llevados a cabo para el ejercicio de las facultades conferidas en el Artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

Asimismo, los procedimientos descritos en el presente Manual son de observancia general para todas las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales.

A small, dark, handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

## Marco Normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, reformas y adiciones.
2. Leyes.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, reformas y adiciones.
  - Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2-I-1992, reformas y adiciones.
  - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002, Reformas y adiciones.
  - Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica (art. 5).  
D.O.F. 02-IX-2004
3. Reglamentos.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Energía. (artículo 34)  
D.O.F. 31-X-2014.
4. Manuales.
  - Manual de Organización General de la Secretaría de Energía. (VIII. Objetivos y Funciones, A. III.)  
D.O.F. 6-V-2016
  - Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asuntos Internacionales.
5. Tratados
  - Convención de Viena sobre el derecho de los tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales (artículo 2).  
D.O.F. 21-III-1986



## Matriz de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento	Clasificación del Procedimiento
1	Negociación de instrumentos internacionales en materia de energía.	Sustantivo.
2	Procedimiento para coordinar la participación de la Secretaría en reuniones, organismos y foros internacionales en los que sea miembro, observador o invitado.	Sustantivo.
3	Procedimiento para colaborar en la organización de eventos internacionales en materia energética.	Sustantivo.

## Procedimientos y diagramas

**Nombre del procedimiento:** Negociación de instrumentos internacionales en materia de energética.

**Objetivo:** Establecer los lineamientos y actividades que se deben llevar a cabo para negociar instrumentos internacionales en materia de energía, de conformidad con la Ley sobre la Celebración de Tratados, y la Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica .

### Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe y turna al área correspondiente comunicación formal que manifiesta el interés en suscribir un instrumento internacional competencia de la Secretaría.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal emitida por los solicitantes extranjeros que tengan interés en suscribir el instrumento internacional competencia de la Secretaría.</li> </ul>
2	Tomando en consideración antecedentes de acuerdos suscritos previamente y conforme a la política energética nacional, prepara propuesta del instrumento que corresponda.	Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta preliminar del instrumento.</li> </ul>
3	Solicita comentarios de las áreas de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética, al proyecto de instrumento.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios y memorándums para las áreas de la Secretaría y/o, de ser el caso, de los órganos reguladores coordinados en materia energética</li> </ul>



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
4	<p>Recibe y analiza con base en los comentarios de las áreas de la Secretaría y/o, de ser el caso, de los órganos reguladores coordinados en materia energética</p> <p><b>¿Procede el proyecto?</b></p> <p>Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 5.</p>	<p>Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios y memorándums de las áreas de la Secretaría y/o, de ser el caso, de los órganos reguladores coordinados en materia energética</li> </ul>
5	<p>Comunica a los solicitantes extranjeros, las causas por las cuales no se puede negociar el proyecto de instrumento internacional.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial que se emite a los solicitantes extranjeros</li> </ul>
6	<p>Integra las observaciones a la propuesta y, en su caso, realiza consultas adicionales con las áreas correspondientes de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética, para definir un texto en el ámbito técnico.</p>	<p>Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta preliminar técnica del instrumento internacional</li> </ul>
7	<p>Envía primer borrador del texto preliminar en el ámbito técnico de la propuesta de instrumento internacional a los solicitantes extranjeros</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con la propuesta de instrumento internacional a los solicitantes extranjeros</li> </ul>





No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
8	Recibe y turna al área competente de la Dirección General de Asuntos Internacionales, las observaciones de los solicitantes extranjeros.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación emitida por los solicitantes extranjeros</li> </ul>
9	Envía en conjunto con la Dirección General de Asuntos Internacionales, el proyecto de acuerdo con las observaciones de los solicitantes extranjeros para los comentarios adicionales de las áreas de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética.	Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de comentarios.</li> </ul>
10	Recibe la opinión de las áreas de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética.  <b>¿Procede el proyecto?</b>  Sí, continúa en la actividad 11. No, continúa en la actividad 5.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums de las áreas de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética.</li> </ul>
11	Envía para su opinión de procedencia jurídica la versión preeliminar del acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría ,	Dirección General de Asuntos Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum mediante el cual se envía la versión preeliminar del acuerdo.</li> </ul>
12	Recibe las observaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría  <b>¿Procede el proyecto?</b>  Sí, continúa en la actividad 13. No, continúa en la actividad 5.	Dirección General de Asuntos Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios y Memorándums de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li> </ul>







No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
13	<p>Se somete a la opinión de la oficina del C. Secretario, la versión preliminar del instrumento internacional.</p> <p><b>¿Procede el proyecto?</b></p> <p>Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 5.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Informativa sobre los alcances del proyecto y la propuesta del mismo.</li> </ul>
14	<p>Envía, la propuesta del instrumento internacional a la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para determinar su procedencia.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con el que se envía la propuesta del instrumento.</li> </ul>
15	<p>Recibe la opinión de la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores</p> <p><b>¿Procede la suscripción definitiva?</b></p> <p>Sí, continúa en la actividad 16. No, continúa en la actividad 5.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios y Memorándums emitidos por la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores</li> </ul>
16	<p>Atiende, en su caso, las observaciones de la propuesta de instrumento internacional con el apoyo de las áreas de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales; Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de instrumento.</li> </ul>

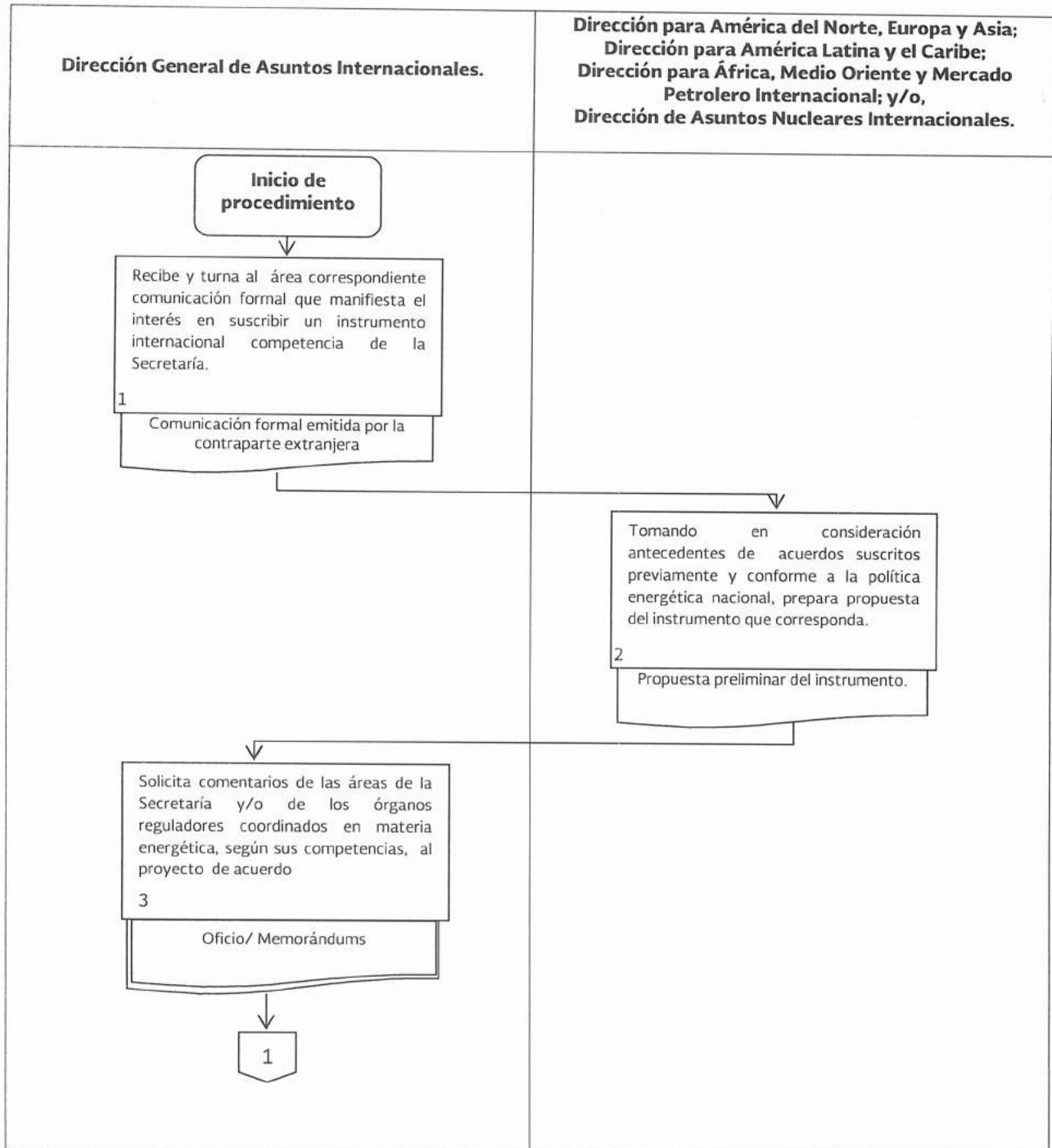




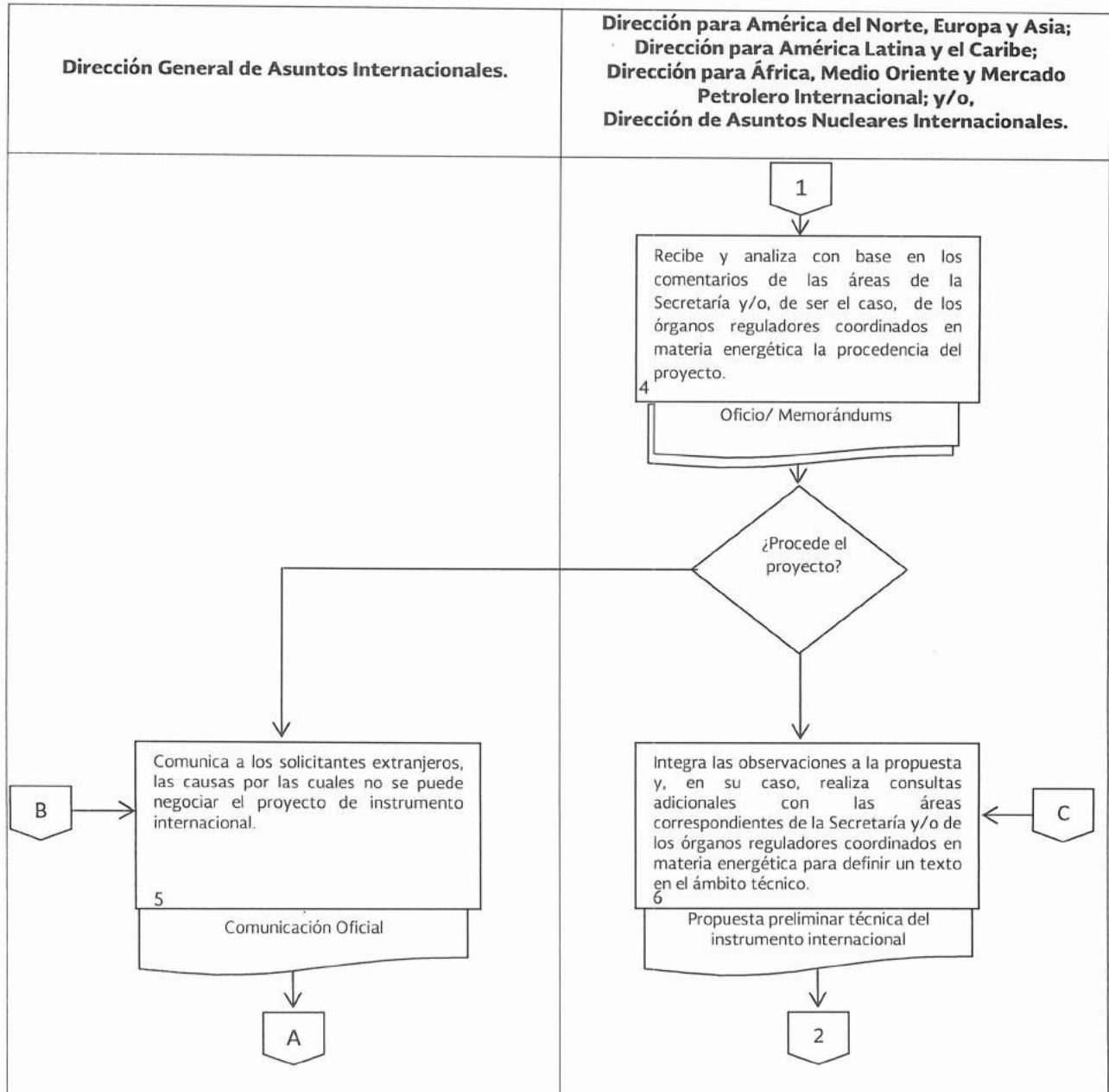
No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
17	Envía a los solicitantes extranjeros, la propuesta de instrumento internacional.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de instrumento internacional.</li> </ul>
18	<p>Recibe, en su caso las observaciones de los solicitantes extranjeros</p> <p><b>¿Los solicitantes extranjeros tienen observaciones adicionales al proyecto?</b></p> <p>Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 20.</p>	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>Memorándums emitidos por los solicitantes extranjeros</li> </ul>
20	Se establece una fecha y mecanismo para su suscripción.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones para organizar la suscripción del instrumento.</li> </ul>

**Diagrama de procedimiento:**

**Nombre del procedimiento:** Negociación de instrumentos internacionales en materia energética

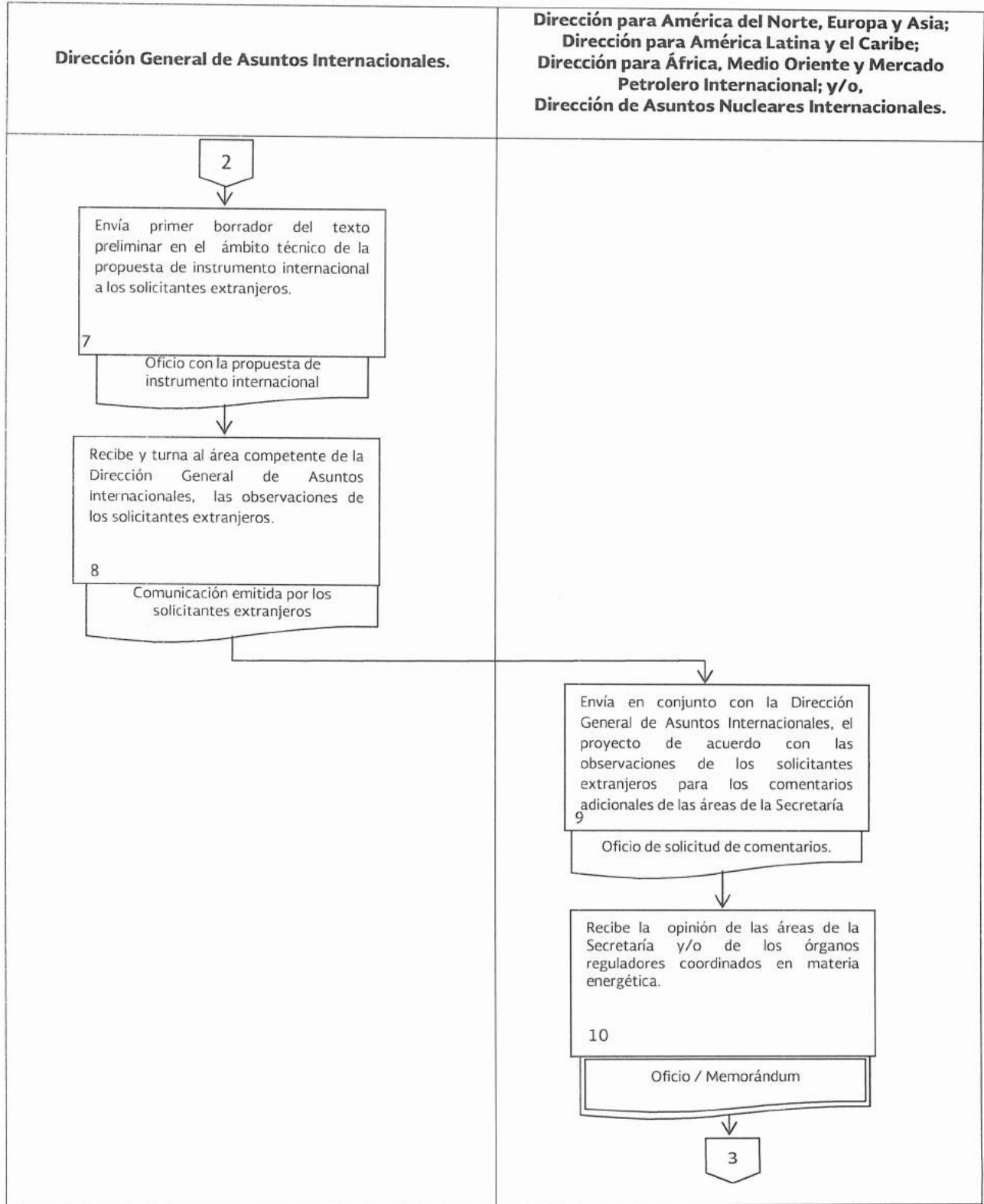


**Nombre del procedimiento:** Negociación de instrumentos internacionales en materia energética

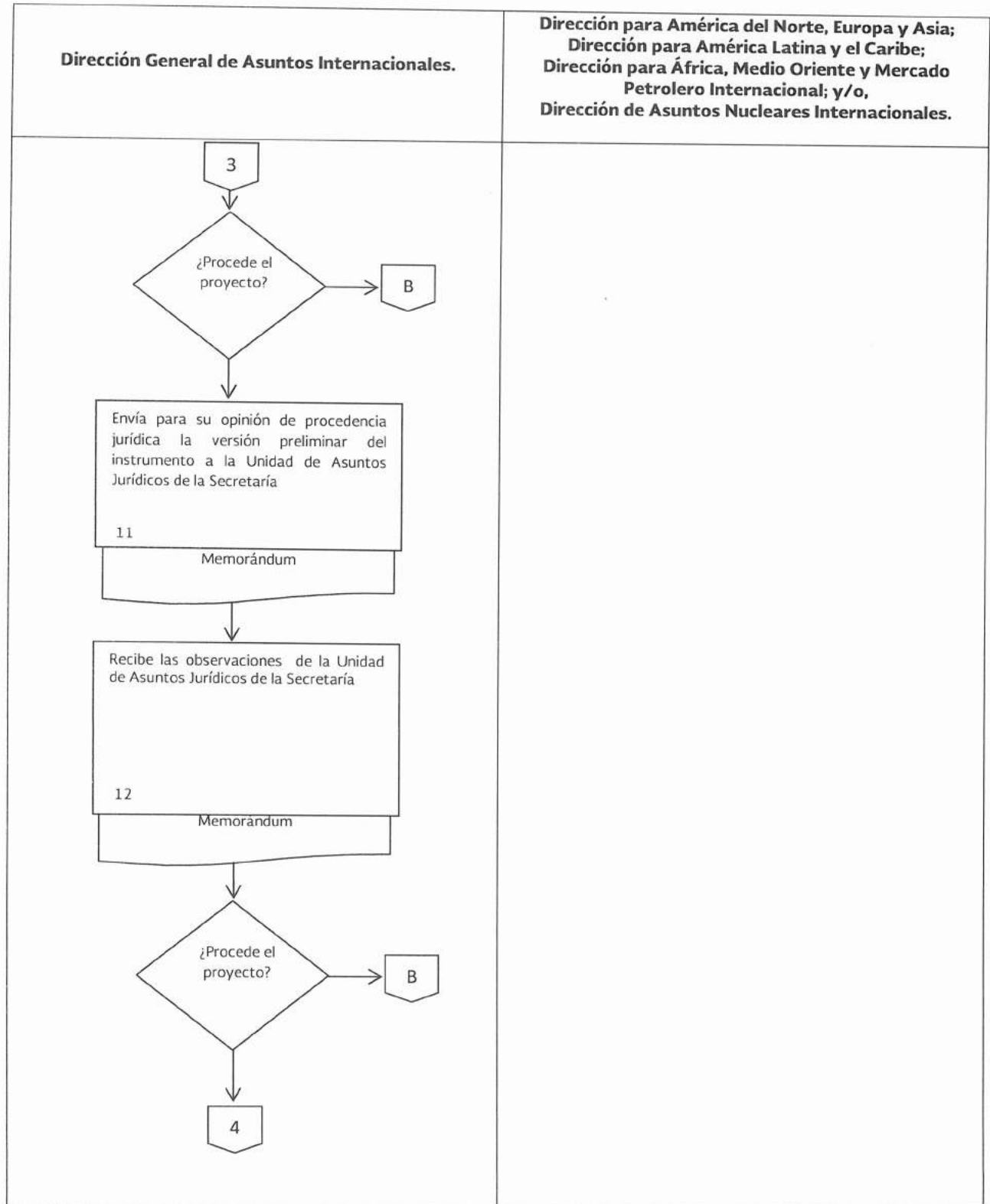




**Nombre del procedimiento:** Negociación de instrumentos internacionales en materia energética

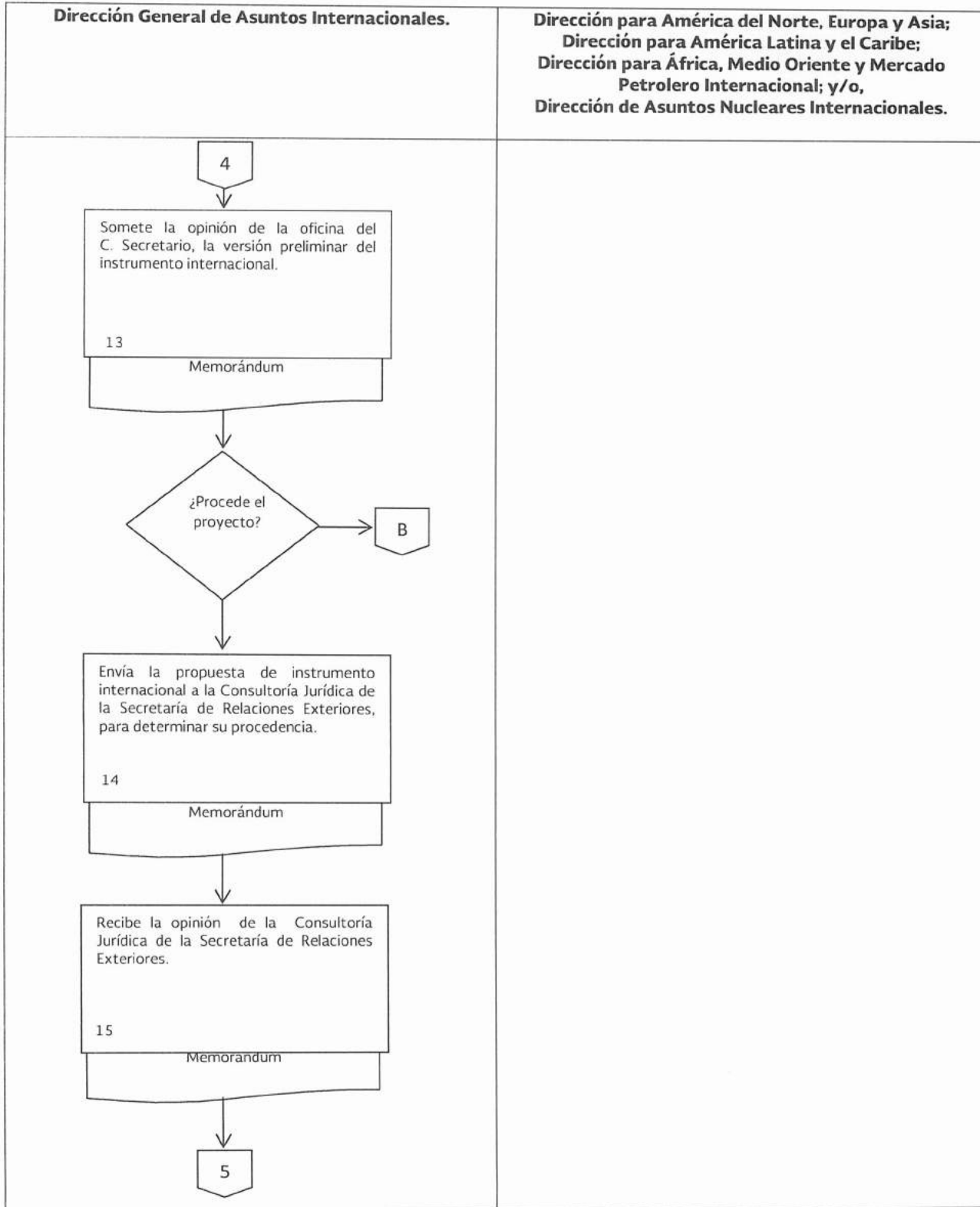


**Nombre del procedimiento:** Negociación de instrumentos internacionales en materia energética



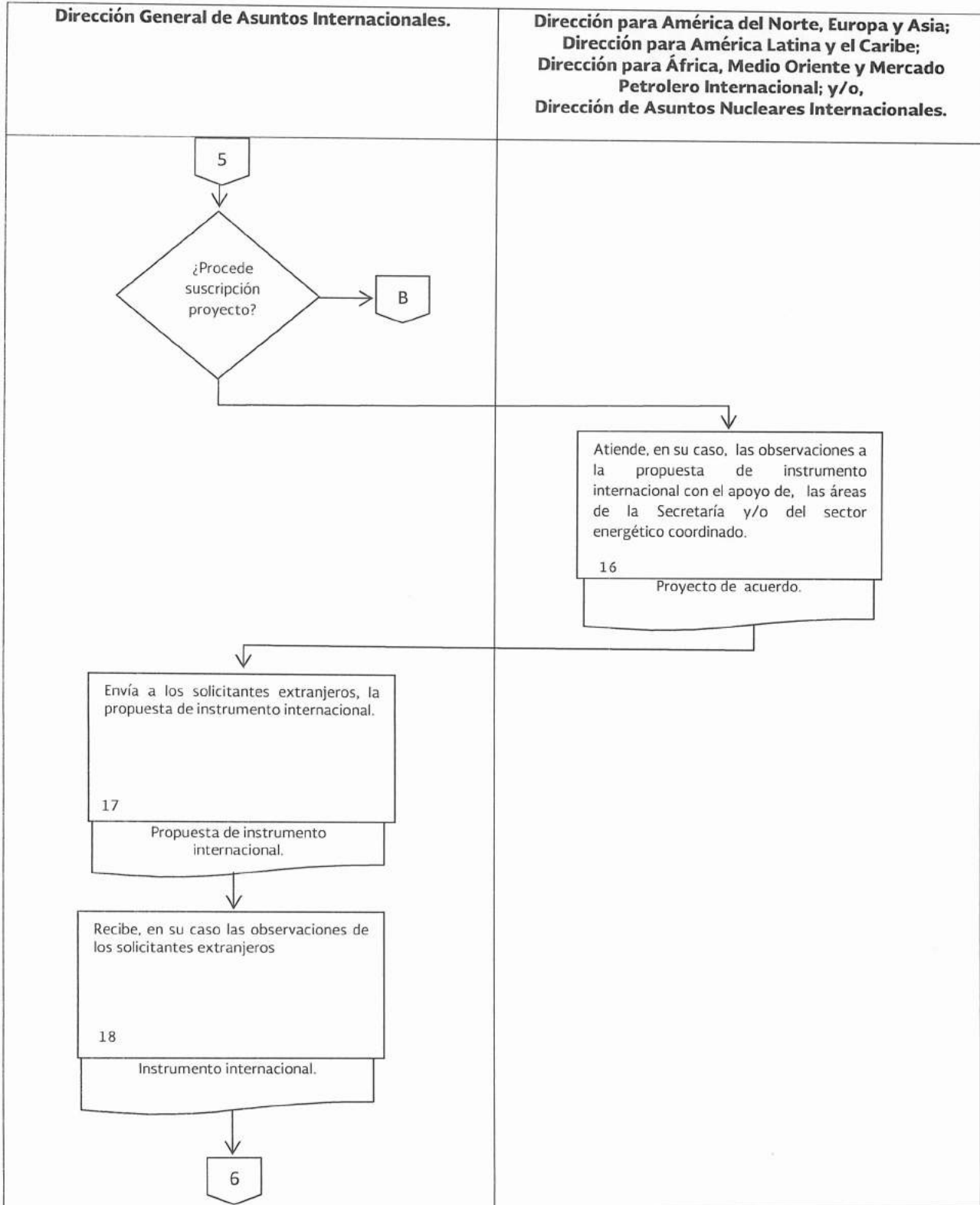
A

**Nombre del procedimiento:** Negociación de instrumentos internacionales en materia energética



A

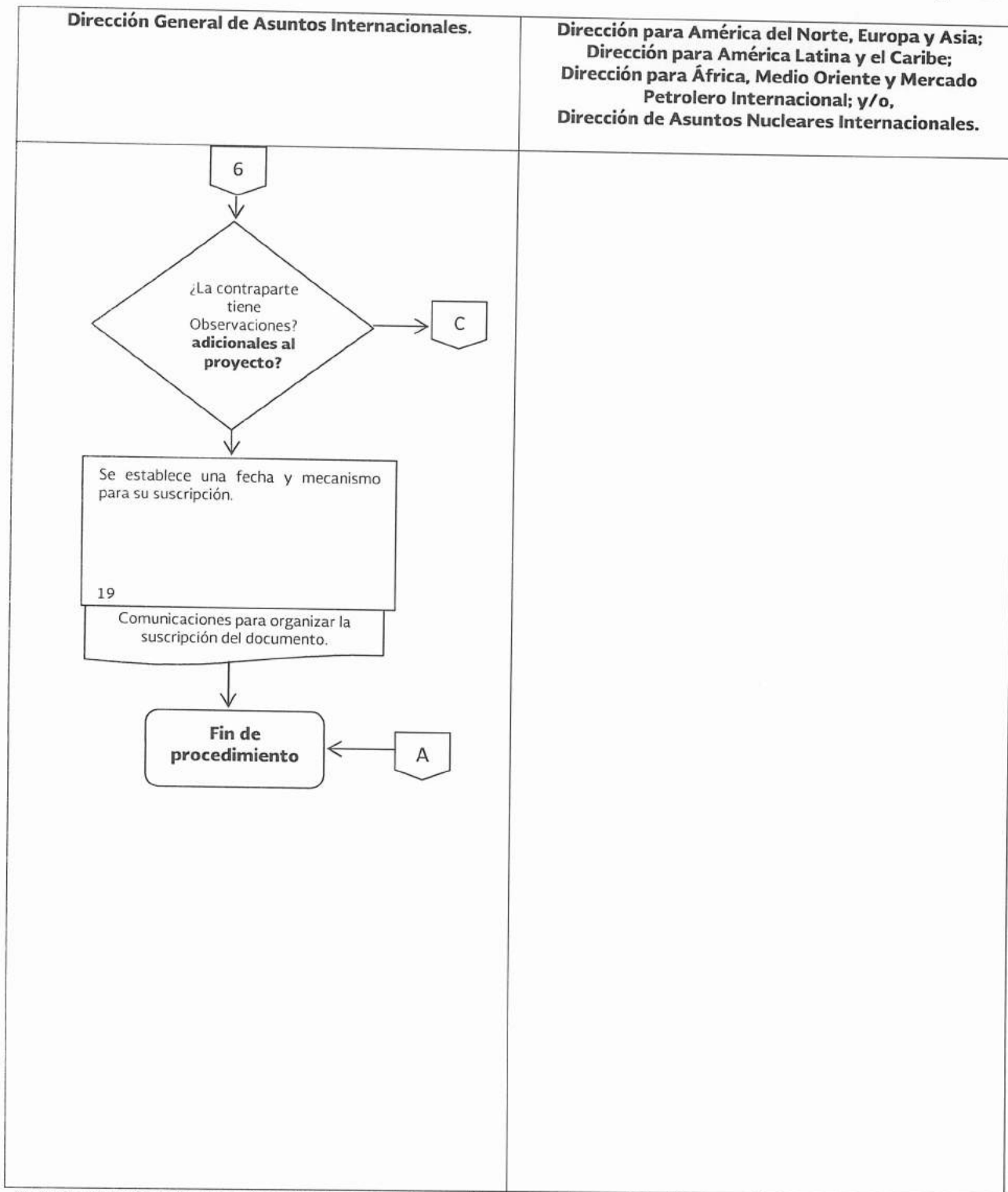
**Nombre del procedimiento:** Negociación de instrumentos internacionales en materia energética








**Nombre del procedimiento:** Negociación de instrumentos internacionales en materia energética



\*Para la celebración de tratados internacionales en materia energética, se tomará en consideración el procedimiento antes descrito, incluyendo aquellas actividades adicionales que establezca en la normatividad correspondiente.



**Nombre del procedimiento:** Participación de la Secretaría en reuniones, organismos y foros internacionales.

**Objetivo:** Coordinar y evaluar la participación del sector energético en actividades internacionales.

**Descripción:**

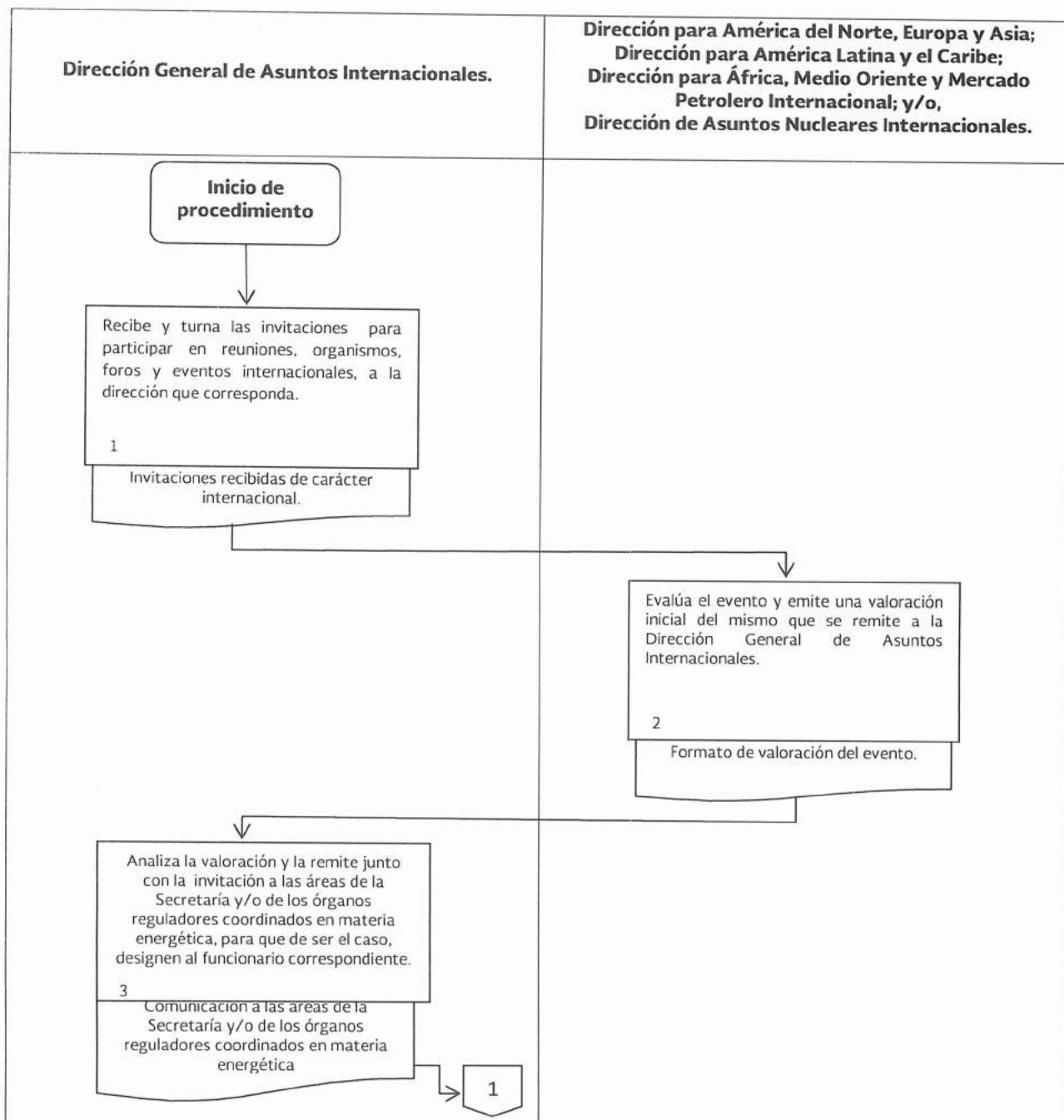
No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe y turna las invitaciones para participar en reuniones, organismos, foros y eventos internacionales, a la dirección que corresponda.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitaciones recibidas de carácter internacional.</li> </ul>
2	Evalúa el evento y emite una valoración inicial del mismo que se remite a la Dirección General de Asuntos Internacionales.	Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales; representaciones en el extranjero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de valoración del evento.</li> </ul>
3	Analiza la valoración y la remite junto con la invitación a las áreas de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética, para que de ser el caso, designen al funcionario correspondiente.  <b>¿Es necesaria la participación?</b>  Si, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación a las áreas de la Secretaría y/o del sector energético coordinado con la invitación y la valoración.</li> </ul>
4	Disculpa la participación de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética en el evento.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de disculpa.</li> </ul>
5	Recibe la propuesta de asignación de funcionarios por parte de las áreas de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética, para su participación en el evento.	Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales; representaciones en el extranjero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones de confirmación de funcionarios al evento</li> </ul>



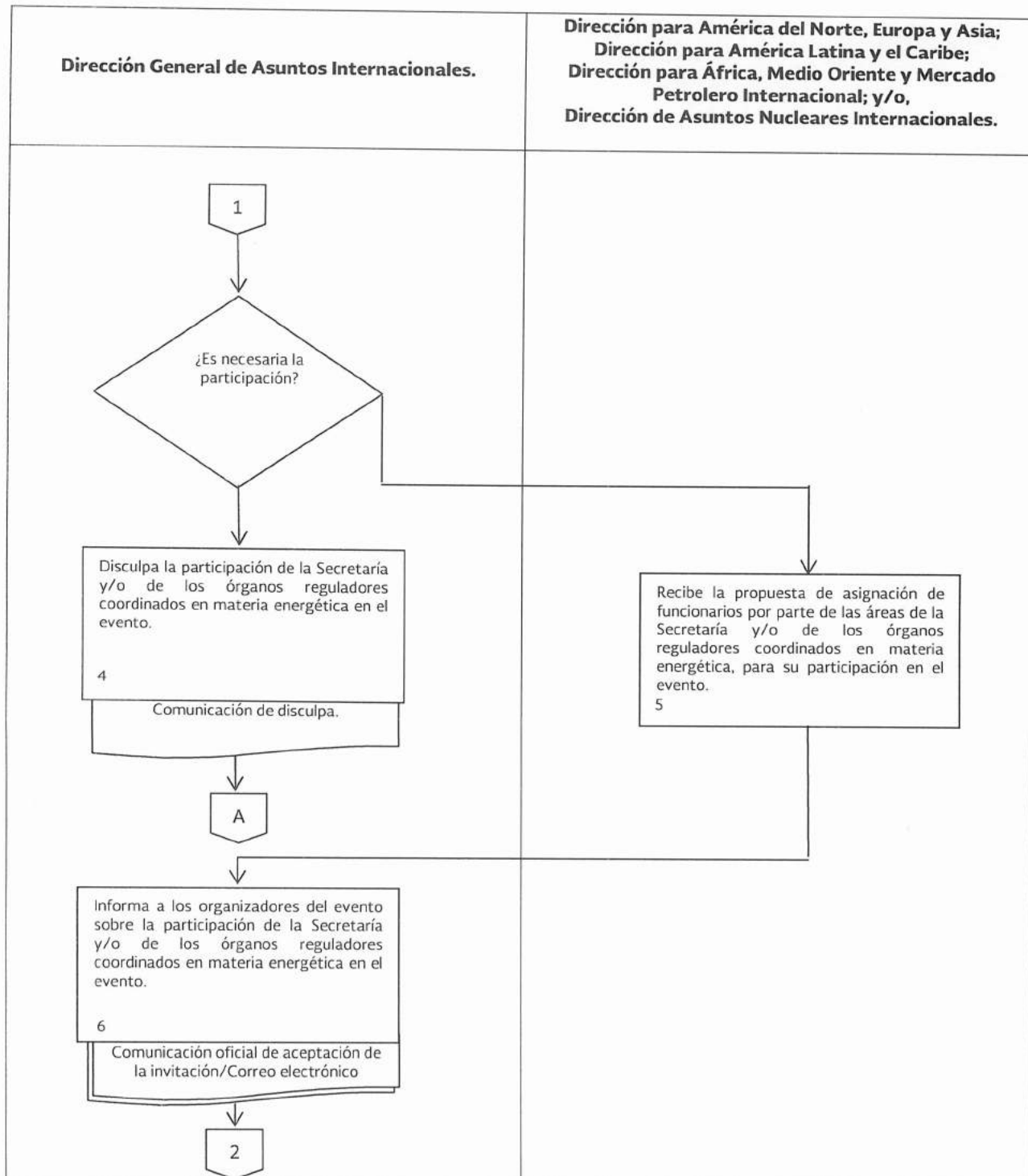
No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
6	Informa a los organizadores del evento sobre la participación de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de aceptación de la invitación y comunicaciones o correos electrónicos de acreditación de funcionarios.</li> </ul>
7	Colabora en la coordinación de la participación de la Secretaría y/o de los órganos reguladores coordinados en materia energética en el evento.	Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales; representaciones en el extranjero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones necesarias para la coordinación.</li> </ul>
8	Recibe y autoriza informe sobre los acuerdos, del comisionado designado de la Secretaría o de los órganos reguladores coordinados en materia energética que asistió al evento.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre el evento.</li> </ul>

**Diagrama de procedimiento:**

**Nombre del procedimiento:** Coordinar y evaluar la participación del sector energético en actividades internacionales.

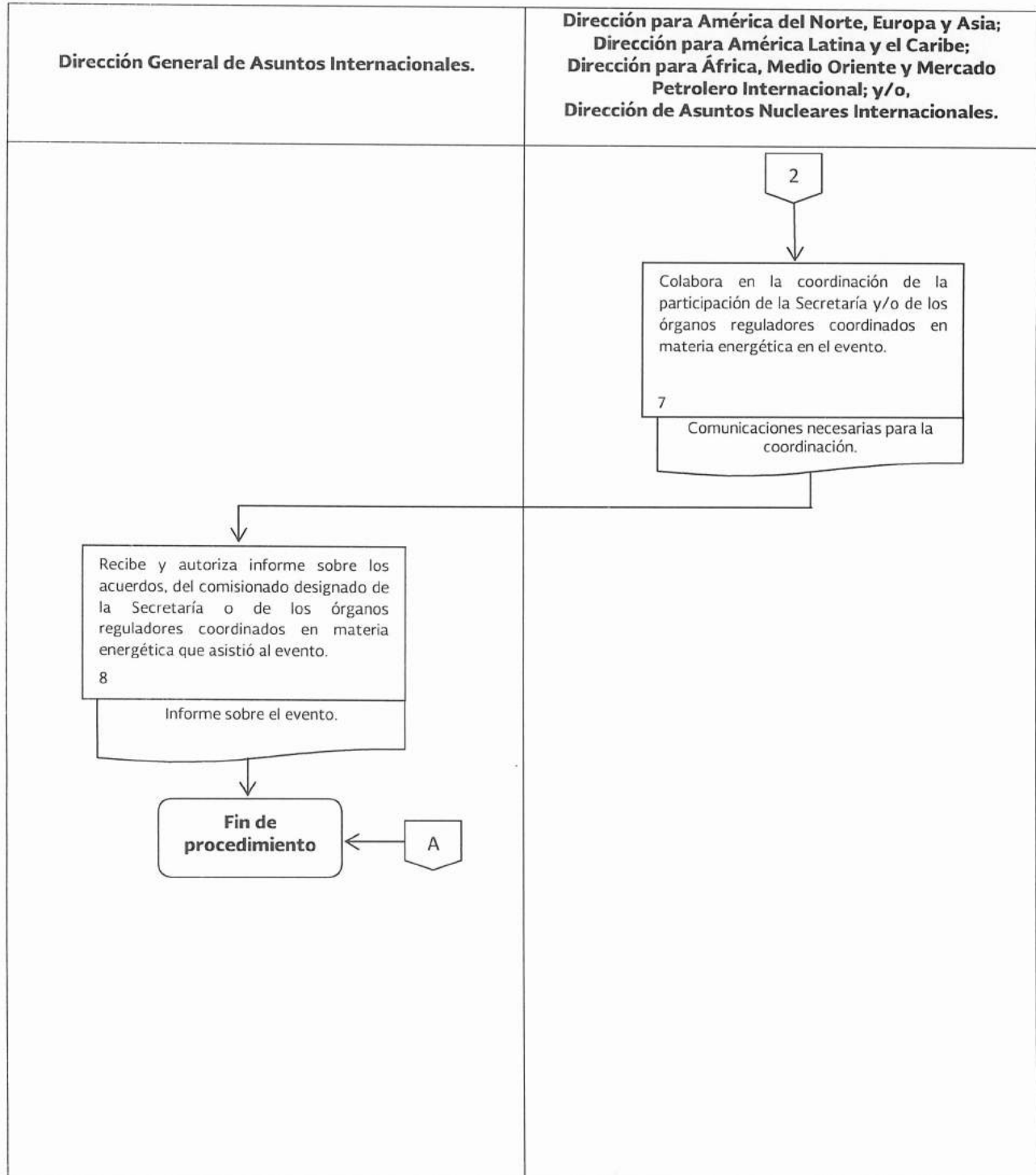


**Nombre del procedimiento:** Coordinar y evaluar la participación del sector energético en actividades internacionales.





**Nombre del procedimiento:** Coordinar y evaluar la participación del sector energético en actividades internacionales.



**Nombre del procedimiento:** Colaboración en la organización de eventos internacionales en materia energética de su competencia.

**Objetivo:** Organizar con las áreas de la Secretaría eventos internacionales en materia energética.

**Descripción:**

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe y turna la propuesta del gobierno u organismo internacional para que la Secretaría organice un evento internacional en el ámbito de su competencia.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta recibidas por los gobiernos u organismos internacionales.</li> </ul>
2	Realiza la valoración de los beneficios de llevar a cabo el evento, misma que se remite a la Dirección General de Asuntos Internacionales.	Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de valoración del evento.</li> </ul>
3	Remite la propuesta de evento, incluyendo los aspectos administrativos a las áreas de la Secretaría correspondientes para sus observaciones.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum en el que se transmite la propuesta junto con una valoración inicial.</li> </ul>
4	Recibe y analiza las observaciones de las áreas de la Secretaría.  <b>¿Procede la realización del evento?</b>  Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 5.	Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones de las áreas de la Secretaría de Energía.</li> </ul>
5	Envía comunicación oficial a los solicitantes explicando las causas por las cuales no se puede llevar a cabo el evento.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de disculpa.</li> </ul>



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
6	<p>Analiza las observaciones con respecto a la propuesta de evento, y elabora nota ejecutiva, para someter a la consideración del C. Secretario por conducto del Director General de Asuntos Internacionales.</p> <p><b>¿Se confirma la propuesta de realización del evento?</b></p> <p>Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 7.</p>	<p>Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota ejecutiva.</li> </ul>
7	<p>Envía comunicación informando la no procedencia de la realización del evento.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de rechazo.</li> </ul>
8	<p>Envía comunicación a los solicitantes aceptando que se lleve a cabo el evento.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de Aceptación.</li> </ul>
9	<p>Organiza reunión de coordinación inicial con los solicitantes y las áreas de la Secretaría (incluyendo aquellas administrativas y de comunicación social para el evento) y demás entidades que pudiesen estar involucradas.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Correos de invitación a la reunión.</li> <li>• Ruta crítica organización del evento.</li> </ul>
10	<p>Elabora un programa preliminar del evento en coordinación con los solicitantes y las áreas de la Secretaría.</p>	<p>Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda anotada preliminar del evento.</li> </ul>
11	<p>Lleva a cabo los procesos correspondientes para la asignación de recursos económicos y materiales previamente acordados para la realización del evento, junto con las áreas administrativas de la Secretaría y, en coordinación con los solicitantes.</p>	<p>Coordinación Técnica y de Apoyo Logístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales de solicitud de recursos económicos y materiales.</li> </ul>

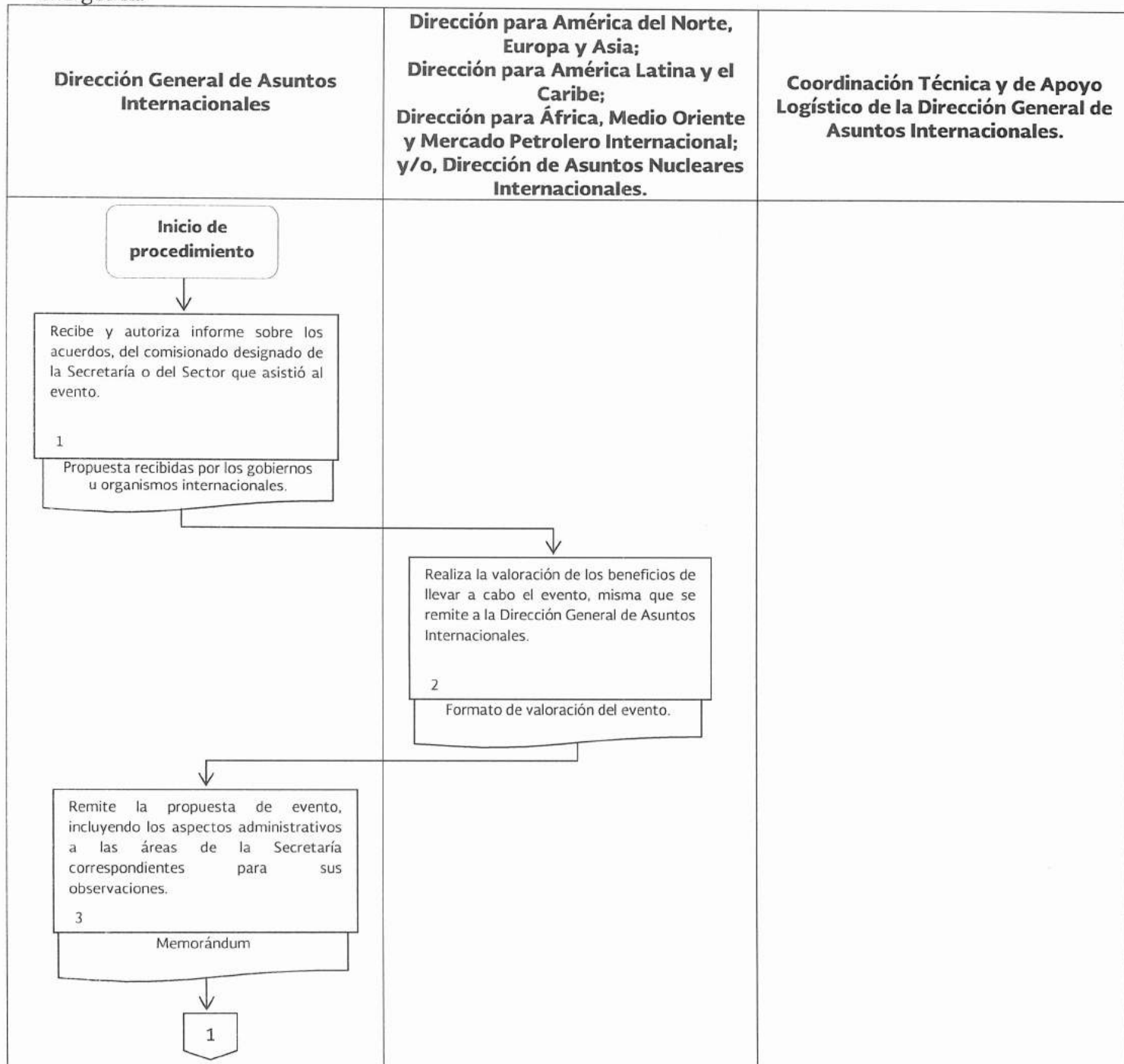




No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
12	Elabora versión final del programa del evento en coordinación con los solicitantes, las áreas de la Secretaría y otros actores involucrados.	Dirección para América del Norte, Europa y Asia; Dirección para América Latina y el Caribe; Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional; y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda anotada final del evento.</li> </ul>
13	Asegura los aspectos logísticos y administrativos del evento, incluyendo <i>scoutings</i> al lugar donde se realizará el evento, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría, ,	Coordinación Técnica y de Apoyo Logístico de la Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo técnico de requerimientos para el evento.</li> </ul>
14	Coordina la realización del evento e integra informe sobre los acuerdos y acontecimientos del evento.	Dirección General de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte sobre el evento.</li> </ul>

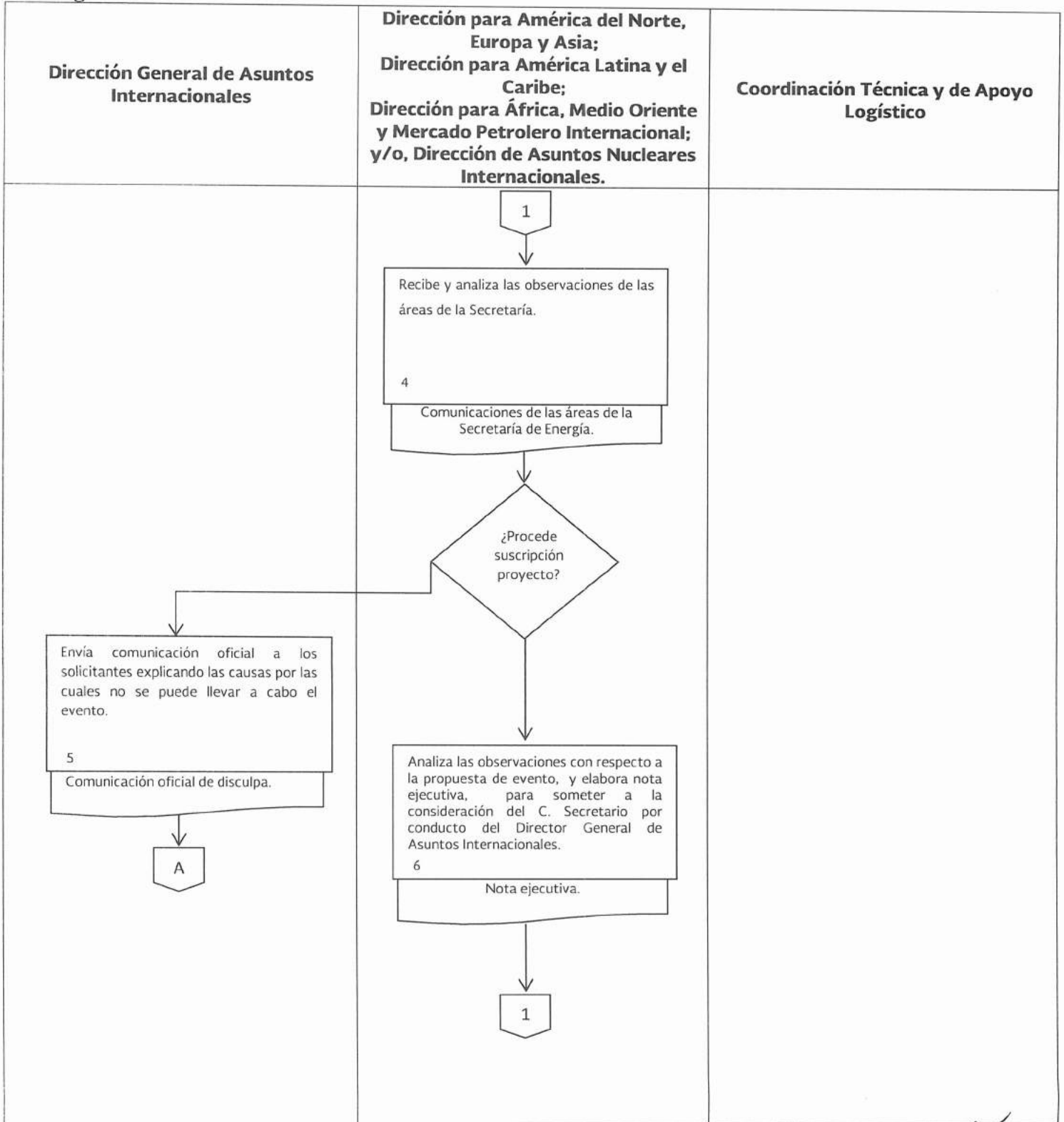
**Diagrama de procedimiento:**

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia energética.

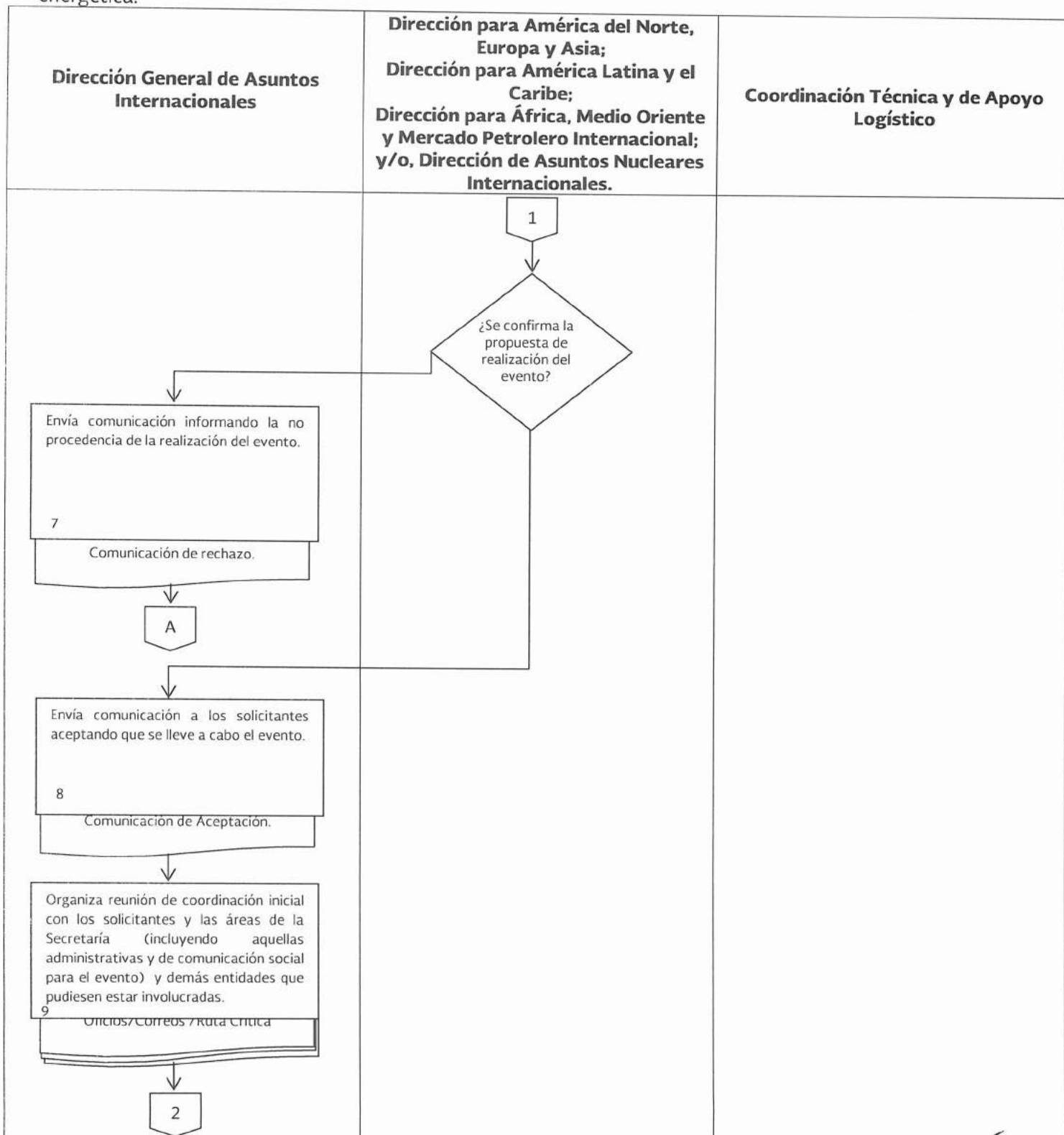




**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia energética.

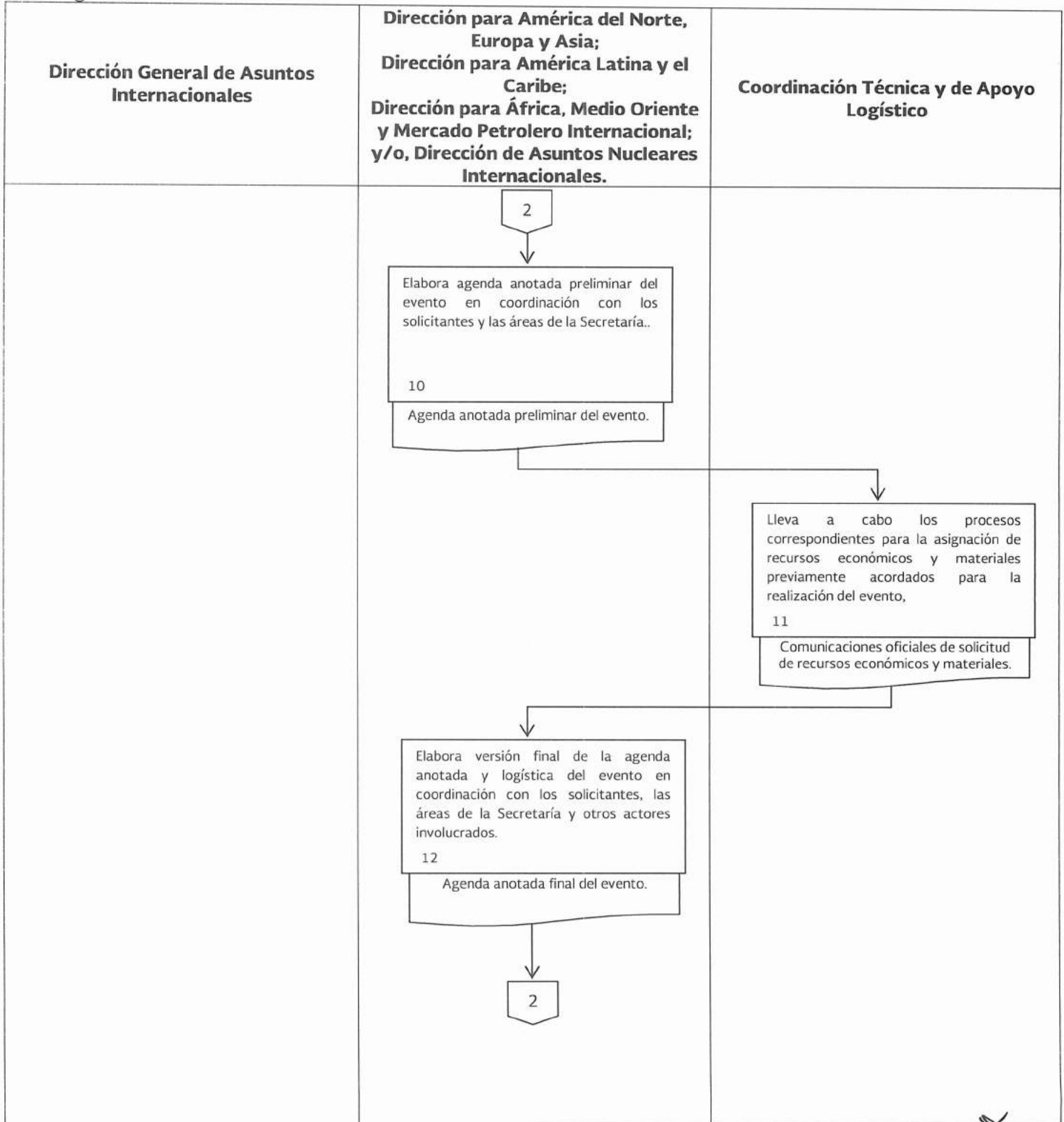


**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia energética.





**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia energética.





**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia energética.

<p><b>Dirección General de Asuntos Internacionales</b></p>	<p><b>Dirección para América del Norte, Europa y Asia;</b> <b>Dirección para América Latina y el Caribe;</b> <b>Dirección para África, Medio Oriente y Mercado Petrolero Internacional;</b> <b>y/o, Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales.</b></p>	<p><b>Coordinación Técnica y de Apoyo Logístico</b></p>
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="646 1073 1042 1251" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Elabora versión final de la agenda anotada y logística del evento en coordinación con los solicitantes, las áreas de la Secretaría y otros actores involucrados.</p> <p>14</p> </div> <div data-bbox="656 1251 1036 1314" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Reporte sobre el evento.</p> </div> <div data-bbox="732 1392 954 1486" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Fin de procedimiento</b></p> </div>	<p style="text-align: center;">2</p> <div data-bbox="1138 737 1531 919" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Asegura los aspectos logísticos y administrativos del evento, incluyendo <i>scoutings</i> al lugar donde se realizará el evento, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría.</p> <p>13</p> </div> <div data-bbox="1143 919 1523 999" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Anexo técnico de requerimientos para el evento.</p> </div>