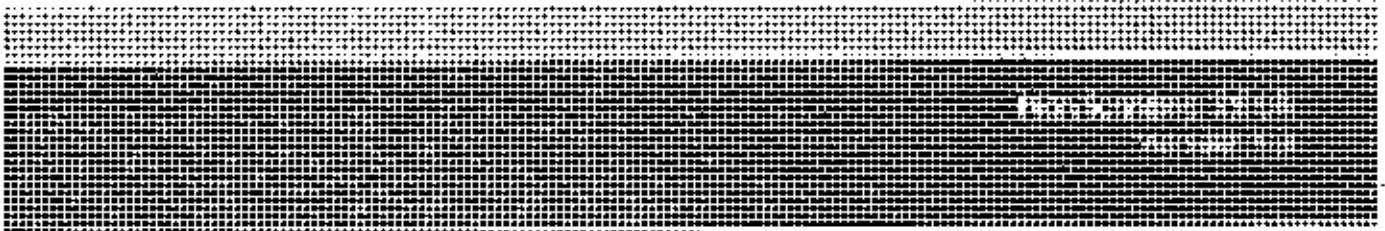




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDEGARAY CASO
C. SECRETARIO

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO
C. OFICIAL MAYOR

CARLOS MANUEL SADA SOLANA
SUBSECRETARIO PARA AMÉRICA DEL NORTE

LAURA SANDRA HASBACH MELCHIOR
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS LORENZO DE SANTO DOMINGO ASTETE FLORES
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A
PROGRAMAS INSTITUCIONALES

ENRIQUE SOTOMAYOR ORELLANA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA DEL NORTE

JUAN CARLOS CHAVARRÍA ALVIZO
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA Y ABASTECIMIENTO DE FORMAS NUMERADAS

SANTIAGO TURATI GANCEDO
ASESOR DE LA SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA DEL NORTE

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN

DICTAMINÓ:

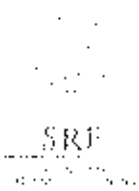
CARLOS JOSUÉ MEJÍA GUTIÉRREZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD - DGPOP.

Noviembre 2018

MO-SSAN-200

Versión 3.0

LMOL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	3
II. Objetivos del Manual	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco jurídico.....	8
V. Atribuciones.....	16
VI. Misión y visión.....	18
VII. Estructura orgánica:	
A) Descripción de la estructura orgánica.....	19
B) Representación gráfica.....	20
VIII. Objetivos y funciones.....	21
IX. Glosario.....	50
X. Disposiciones transitorias.....	52

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	2 de 52

WAC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Artículo 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* y de los Artículos 7 fracción XVIII, 8, y 32 fracción XVIII del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, se elaboró el presente documento en coordinación con la DGPOP al cual se le denomina "Manual de Organización de la Subsecretaría para América del Norte" con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

En este se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, la estructura orgánica correspondiente y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como la distribución del personal asignado para desempeñarlas adecuadamente.

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la *Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la SSAN, para lo cual su titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la DGPOP.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	3 de 52

Uso

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa, distribuyendo de manera ordenada las mismas, con la finalidad de cumplir con la misión de la SSAN.

Objetivos específicos

- Proporcionar la información necesaria a los interesados para conocer los antecedentes, la forma de organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la SSAN, a través del Manual de Organización;
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la SSAN, para acatar los criterios de la racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestarios, técnicos informáticos y materiales de que disponga, mediante la visión de un panorama completo de las funciones que se desempeñan el cual permita la planificación y toma de decisiones para optimizar los procesos;
- Presentar una visión de conjunto, a efecto de identificar con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la SSAN, por conducto de la información que se encuentra en este manual;
- Ser un instrumento de apoyo, para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa, por conducto de la información que se encuentra en este manual, y
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en la SSAN, para así agilizar el proceso administrativo, de forma ordenada y específica.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	4 de 52

Luac

76



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al consumarse la independencia de México, se crea la Secretaría de Estado y del Derecho de Relaciones Interiores y Exteriores, al frente de la cual funge el Ministro y se contempla al Oficial Mayor como segundo funcionario de importancia.

El 30 de junio de 1863, el Supremo Poder Ejecutivo Provisional de la Nación expidió un Decreto en el cual se contempla que, para el mejor arreglo y desempeño de las labores consignadas a la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores, era necesario darle a ésta una nueva organización, creando el cargo de Subsecretario de Estado. Cabe destacar que esta Subsecretaría de Estado, ya para ese entonces, tenía a su cargo la Sección Política, Diplomática y Consular de la Cancillería Mexicana.

Es importante señalar que en los Reglamentos Interiores vigentes a lo largo del siglo XIX se contempla la figura del Subsecretario o del Oficial Mayor, indistintamente, como el segundo funcionario en importancia. En la época post-revolucionaria se define la figura del Subsecretario, función independiente de la del Oficial Mayor, quien pasa a ser el tercer funcionario en importancia dentro de la SRE.

El 23 de septiembre de 1970, se expide un nuevo reglamento con el que se crean dos Subsecretarías, agregándose en 1976 una tercera. El 17 de octubre de 1979, por primera vez en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, queda constituida la Subsecretaría de Relaciones Exteriores encargada, fundamentalmente, de la coordinación de la política bilateral internacional de México.

En el Diario Oficial de la Federación del 12 de enero de 1980, se dan a conocer ciertos cambios que involucran a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, creándose la Dirección General de Protección. La entonces existente Dirección General de Asuntos Consulares se convierte en la Dirección General de Pasaportes y Servicios Consulares.

En el Reglamento Interior publicado en el D.O.F. el 23 de agosto de 1985, se refleja la reestructuración de la SRE, originada por las medidas de racionalidad en el gasto público ordenadas por el gobierno federal. Las Direcciones Generales de Protección y la de Pasaportes y Servicios Consulares se fusionaron, formando la Dirección General de Protección y Servicios Consulares.

En el acuerdo del 3 de septiembre de 1985 se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría. A la Subsecretaría de Relaciones Exteriores (Subsecretaría "A") correspondieron las siguientes:

- Dirección General para América del Norte
- Dirección General para América Latina y el Caribe
- Dirección General para Europa Occidental
- Dirección General para Europa Oriental y la URSS

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	5 de 52

unol



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Dirección General para África, Asia y Oceanía
Dirección General del Servicio Exterior
Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales
Dirección General de Límites y Ríos Internacionales
Dirección General de Protección y Servicios Consulares
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Delegaciones en el D.F. y en los Estados
Secciones Mexicanas en las Comisiones Internacionales de Límites de Aguas México-Estados Unidos y México-Guatemala.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1989, este órgano conservó las mismas funciones y atribuciones. Desde abril de 1992, la Subsecretaría "A" contó con la Coordinación General de Asuntos Migratorios y Narcótico, la Coordinación General de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las direcciones generales para América del Norte, de Fronteras, para el Sistema de la Organización de las Naciones Unidas, de Relaciones Económicas Multilaterales y para América del Norte, para las Comunidades Mexicanas en el Extranjero y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos (CILA Norte).

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el D.O.F. el 3 de marzo de 1993, así como el Acuerdo por el que se delegan facultades a los Subsecretarios, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio de ese mismo año, la Subsecretaría mantuvo sus mismas funciones y atribuciones.

El 28 de agosto de 1998 fue publicado en el D.O.F. un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante éste, se reestructuran las funciones de cada una de las Subsecretarías que la integraban. A partir de entonces quedaron oficialmente conformadas las Subsecretarías de Relaciones Exteriores para América del Norte y Europa; para América Latina y Asia – Pacífico y; para Naciones Unidas, África y Medio Oriente.

La Subsecretaría para América del Norte y Europa se integró por las direcciones generales para América del Norte, para Europa, de Relaciones Económicas con América del Norte y Europa, de Protección y Asuntos Consulares y del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, y la CILA Norte.

El 9 de febrero de 2001, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Mediante éste la Dirección General del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América fueron adscritas a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores para América del Norte y Europa.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	6 de 52

WAC



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

El 31 de julio de 2002, se publicó en el D.O.F. el Decreto por el que se reforman diversos artículos al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, modificándose el nombre de la Dirección General del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior para quedar como Dirección General de Comunidades Mexicanas en el Exterior y Enlace Estatal.

Con las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicadas en el D.O.F. el 1º de noviembre de 2002, se modifica la denominación de la Subsecretaría para África, Asia-Pacífico, Europa y Naciones Unidas para dar lugar a la creación de la Subsecretaría para América del Norte.

En esa misma fecha se publica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría. La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, la Dirección General de Comunidades Mexicanas en el Exterior y Enlace Estatal y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América quedaron adscritas a la Subsecretaría para América del Norte.

El 27 de diciembre de 2002, se publicó en D.O.F. el Acuerdo por el que se delega al Subsecretario para América del Norte, la facultad de firma de los Acuerdos de apertura o clausura de Consulados Honorarios de México, los Acuerdos de nombramiento o término de funciones de todos los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, los Acuerdos de cambio de circunscripciones de todos los Consulados Honorarios de México y Cartas de Agradecimiento, felicitación y pésame dirigidas a los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México o sus familiares.

El 16 de abril de 2003, fue publicado en el D.O.F. el Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior como órgano desconcentrado de la SRE. La estructura, así como los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Comunidades Mexicanas en el Exterior y Enlace Estatal, pasaron a formar parte del Instituto de los Mexicanos en el Exterior. Mediante el Acuerdo publicado en el D.O.F. el 28 de mayo de 2003, este instituto quedó adscrito a la Subsecretaría para América del Norte.

El 8 de enero de 2009, la entonces Dirección General de Protección y Asuntos Consulares fue dividida para dar lugar a la creación de dos unidades administrativas: la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior y la Dirección General de Servicios Consulares, ambas adscritas a la Subsecretaría para América del Norte.

El 27 septiembre de 2011, se publicó en el D.O.F. el Decreto por el que se reforman diversos artículos al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, entre los que destacan la creación de la Dirección General de Asuntos Especiales adscrita a la Subsecretaría para América del Norte.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Fol.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	7 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 4 agosto 1934.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 abril 1970.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	8 de 52

Handwritten mark



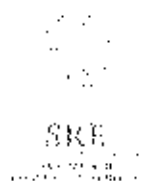
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 enero 1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 agosto 1994.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 enero 2000.
- Ley del Notariado del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 mayo 2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 diciembre 2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 marzo 2006.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 diciembre 2008.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4 mayo 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9 mayo 2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 julio 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 julio 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 julio 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 enero 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18 mayo 2018.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	9 de 52

Handwritten mark



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Códigos

Código de Comercio.
D.O.F. 7 de octubre 1889.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal
D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 5 marzo 2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de Matrícula Consular.
D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 8 enero 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 julio 2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSAH-200	20/11/2018	3.0	10 de 52

WAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
D.O.F. 5 agosto 2011.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 abril 2014.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 28 abril 2017.

Decretos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 diciembre 2012.

Acuerdos

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25 agosto 1998.

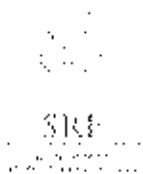
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
D.O.F. 30 abril 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 6 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 junio 2003.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
M0-SSAN-200	20/11/2018	3.0	11 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 4 octubre 2011.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado el 4 de octubre de 2011.
D.O.F. 24 febrero 2012.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 mayo 2014.

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Derechos Humanos y Democracia de la Secretaría de Relaciones Exteriores la facultad que se indica.
D.O.F. 15 agosto 2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15 abril 2016.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; así como el diverso por el que se designan funciones a los servidores públicos que se señalan.
D.O.F. 4 mayo 2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	12 de 52

12/01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 3 noviembre 2016.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6 julio 2017.

Acuerdo que abroga al diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 13 julio 2017.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 14 julio 2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 julio 2017.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018.

D.O.F. 29 diciembre 2017.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal vigente.

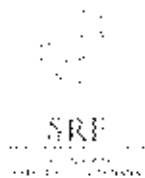
Circulares y/u Oficios

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4 febrero 1998.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	13 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Documentos Normativo-Administrativos

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 enero 2011.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
D.O.F. 20 agosto 2015.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Normateca Interna de la SRE septiembre 2017.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE 2018.

Otras disposiciones

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres
2013-2018.
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.
D.O.F. 13 diciembre 2013.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
D.O.F. 30 abril 2014.

Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
D.O.F. 20 agosto 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 febrero 2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31 agosto 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE junio 2017.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	34 de 52

LMOC



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26 enero 2018.

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal vigente.

Nota: Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	15 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 8. Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- VI. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
- VII. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Subsecretaría a su cargo, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Autorizar por escrito a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, previamente a su formalización;
- X. Suscribir, conforme al ámbito de sus respectivas competencias los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la Secretaría, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de ésta, o bien, cuando afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAH-200	20/11/2018	3.0	16 de 52

WOL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

- XI.** Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;
- XII.** Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias;
- XII bis** Autorizar la salida del personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos;
- XIII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información;
- XIV.** Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de México en el exterior, del ámbito de su competencia;
- XV.** Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, del ámbito de su competencia, y
- XVI.** Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro del marco de su competencia, así como las que corresponden a las unidades administrativas que se le adscriban.

Cada una de las Subsecretarías contará con una coordinación administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos presupuestales, humanos y materiales de las unidades administrativas de su adscripción. La coordinación administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos atenderá los asuntos en la materia de la Consultoría Jurídica.

ARTÍCULO 9. Al Subsecretario para América del Norte le corresponderá, además de las funciones señaladas en el artículo anterior, impartir instrucciones respecto de las labores de la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos, así como emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales, por sí o por conducto de la Dirección General para América del Norte.

CONTROLES DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	17 de 52

WAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Defender y promover los intereses de México y los mexicanos en América del Norte, a través de la formulación y ejecución de acciones de política exterior, del fortalecimiento de las relaciones con los países de la región, de la adecuada coordinación y comunicación con las representaciones diplomáticas y consulares, dependencias de la Administración Pública Federal, poderes de la Unión y la sociedad en general.

Visión

Ser una Subsecretaría que contribuya eficazmente, en el contexto de un proceso regional, al fortalecimiento de las relaciones de cooperación para el desarrollo pleno de la nación mexicana.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-SSAN 200	20/11/2018	3.0	18 de 52

Uso L



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura

1.0 Subsecretaría para América del Norte.

1.0.1 Secretaría Particular.

1.0.0.1 Chofer

1.0.2 Secretaría Técnica.

1.0.0.1 Subdirección de Control y Conservación Documental.

1.0.0.1.1 Departamento de Archivo.

1.1 Coordinación de Asesores

1.1.1 Asesor de Asuntos Consulares.

1.1.2 Asesor en Asuntos Comunitarios, Frontera y Coordinación Interna.

1.1.3 Asesor de Asuntos con Canadá e Informes.

1.1.0.1 Asesor de Asuntos Políticos en Estados Unidos de América e Indicadores.

1.1.4 Asesor de asuntos económicos, agenda de competitividad y vinculación con la dirección general de coordinación política.

1.1.5 Asesor en asuntos migratorios y de protección a mexicanos en el exterior.

1.1.6 Asesor en asuntos legales.

1.0.3 Coordinación administrativa.

1.0.3.0.1 Departamento de gestión administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	1.0	19 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Subsecretaría para América del Norte

Objetivo

Formular y ejecutar políticas en la región de América del Norte, para promover y defender los intereses nacionales, así como fortalecer las relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá, promoviendo un clima de cooperación, respeto y legalidad, con la finalidad de favorecer la protección de los mexicanos e implementar políticas orientadas a elevar el nivel de vida de las comunidades mexicanas en el exterior.

Funciones

1. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, a fin de cumplir con la normatividad vigente;
2. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, a fin de fortalecer las relaciones de México con los países de su competencia;
3. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar en foros y eventos nacionales e internacionales relacionados con asuntos en materia de su competencia o unidades administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de tener presencia;
4. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, a fin de proteger los intereses de México y sus connacionales en América del Norte;
5. Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las mismas, para implementar mecanismos de mejora en las áreas de oportunidad;
6. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al correspondiente, en caso de haber vacantes de los titulares de las unidades administrativas adscritas, para el cumplimiento de las funciones respectivas;
7. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la SSAN en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para definir los recursos presupuestales necesarios, a fin de dar cumplimiento al programa de trabajo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	21 de 52

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean asignados por el Secretario, con la finalidad de ser atendidos;
9. Autorizar por escrito a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, para su formalización y legitimación;
10. Suscribir, conforme al ámbito de sus respectivas competencias los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la Secretaría, siempre que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de ésta, o bien, cuando afecten exclusivamente los presupuestos específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción, para la entrada en vigor o modificación de éstos, de conformidad con la legislación aplicable;
11. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario, a fin de definir la participación de México en el Exterior;
12. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias, a fin de dar cumplimiento con los asuntos de su competencia;
13. Autorizar la salida de personal del SEM y de sus dependientes económicos del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos, a fin de salvaguardar la integridad de los mismos.
14. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, con el fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
15. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de las Misiones y Oficinas Consulares de México en el Exterior, del ámbito de su competencia, para la atención de los servicios consulares y migratorios de los mexicanos y extranjeros.
16. Proponer al Secretario, la apertura o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, del ámbito de su competencia, a fin de promover una rotación conveniente para la Secretaría;
17. Coordinar las funciones de la Sección Mexicana de la CILA Norte, así como emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales, por sí o por conducto de la DGAN, para contribuir de manera activa en la toma de decisiones de impacto no solo en la Secretaría sino en el Estado mexicano;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	22 de 52



SRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

18. Coordinar, supervisar y evaluar, conjuntamente con las áreas competentes, con la finalidad de llevar a cabo la labor de las representaciones de México en la región;
19. Proponer al Secretario y, de éste, al Presidente de la República, los elementos de juicios necesarios para la toma de decisiones en materia de la política exterior;
20. Controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las unidades administrativas a su cargo, con la finalidad de llevar un control adecuado;
21. Difundir entre el personal adscrito a la SSAN, el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;
22. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
23. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/21/2018	3.0	23 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Secretaría Particular

Objetivo

Apoyar al Subsecretario en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de la SSAN.

Coordinar la agenda de trabajo y la atención de los asuntos competencia del Subsecretario para América del Norte, así como el control y despacho de la correspondencia, documentos oficiales y en general las actividades inherentes a la misma, así como atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Subsecretario. Lo anterior con la finalidad de transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y compromisos del Subsecretario.

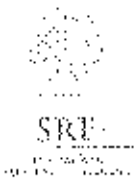
Funciones

1. Organizar y controlar la agenda del Subsecretario, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, eventos y demás asuntos que tenga que realizar y participar, con el propósito de distribuir el tiempo para cubrir oportunamente sus compromisos;
2. Organizar y vigilar el seguimiento de la correspondencia recibida en la SSAN, con el propósito de que sea turnada para su atención e integrar un control de la misma;
3. Coordinar el despacho y seguimiento de los asuntos competencia del Subsecretario, con el propósito de asegurar la conclusión de los mismos;
4. Coordinar los viajes Subsecretario, para la atención oportuna de los eventos, giras y reuniones de trabajo;
5. Determinar los asuntos que deban ser atendidos por los titulares de las unidades administrativas dependientes de la SSAN, a fin de dar seguimiento a los mismos e informar al Subsecretario sobre sus avances y cumplimiento de objetivos;
6. Supervisar los asuntos que cada área dependiente de la SSAN debe atender hasta su conclusión, con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos y evaluar los avances de cada área;
7. Asegurar la correcta elaboración de los documentos que se sometan a consideración y, en su caso, firma del Subsecretario, para la atención de los asuntos de su competencia;
8. Dirigir la planeación y desarrollo de eventos y reuniones celebrados en las instalaciones de la SRE programados en la agenda del Subsecretario, a fin de asegurar que dichos eventos se realicen en apego al protocolo establecido;
9. Coordinar la recepción y control de audiencias públicas y privadas, mediante la atención

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	24 de 52

WMS L



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

directa a la ciudadanía y a la formulación de peticiones y notificaciones al área de competencia para su inclusión en los proyectos y programas de la SSAN, o bien remitirlos hacia la dependencia responsable de dar atención;

10. Informar las instrucciones que gire el Subsecretario a los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción, para su observancia y cumplimiento;
11. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Subsecretario sobre los asuntos de su competencia, a fin de que pueda contar con información útil y actualizada para el despacho de sus asuntos;
12. Asegurar el registro y control del archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Subsecretario, para su consulta y resguardo;
13. Implementar programas, políticas y sistemas de registro, control y seguimiento para la atención, resolución y respuesta en los servicios que se prestan.
14. Establecer el enlace entre el Subsecretario y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Municipales para la atención de las audiencias, reuniones y actividades de su competencia;
15. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	25 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Chofer

Objetivo

Analizar posibles rutas para el traslado del Subsecretario a los distintos lugares en los que tenga que asistir, considerando tiempos y posibles eventualidades derivadas de factores atípicos, con la finalidad de que cumpla con sus compromisos de trabajo en el tiempo establecido.

Funciones

1. Trasladar al Subsecretario a distintos lugares, eventos o reuniones en zona metropolitana o al interior de la república, para el desarrollo de sus comisiones de trabajo de manera segura;
2. Elaborar rutas alternas para los traslados del Subsecretario, a fin de contar con información en caso de contingencia para cumplir con los compromisos de trabajo de manera segura;
3. Realizar avanzadas a los diferentes lugares o centros en que asista el Subsecretario, a fin de asegurar rutas de acceso;
4. Verificar y mantener el buen estado del vehículo asignado en el cual se realiza el traslado del Subsecretario, con el fin de brindar un servicio confiable y evitar cualquier percance en el traslado del mismo;
5. Efectuar el oportuno abastecimiento de combustible, con el propósito de evitar contratiempos en los traslados, que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales del Subsecretario;
6. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria para su libre circulación, conforme a las disposiciones de tránsito vigentes;
7. Verificar que el vehículo cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de revisiones periódicas, para evitar cualquier percance en los traslados;
8. Atender de forma inmediata cualquier requerimiento o solicitud del Subsecretario, para apoyar en las labores cotidianas;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	1.0	26 de 52

WAC



SRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Secretaría Técnica

Objetivo

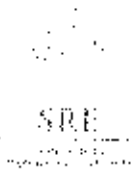
Participar en comisiones y comités que el Subsecretario encomiende, así como coadyuvar en la organización de eventos que este presida, y supervisar el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales, para su atención, a fin de asegurar que los eventos y gestiones que correspondan se desahoguen oportunamente.

Funciones

1. Dar seguimiento a los turnos de correspondencia enviados a los titulares de las Unidades Administrativas y de la Coordinación de Asesores de la SSAN, para su atención puntual y oportuna;
2. Administrar el control de gestión de la SSAN, a fin de dar seguimiento administrativo a los documentos ingresados;
3. Analizar la documentación y correspondencia que se recibe con copia para la SSAN, para llevar su seguimiento y asegurar su gestión y atención;
4. Analizar y sintetizar la información enviada a la SSAN, vía notice, por embajadas y consulados, a fin de mantener informado al superior jerárquico y brindar elementos que permitan apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones;
5. Elaborar y revisar la documentación oficial y personal que se somete a firma del Secretario y Subsecretario, para la atención de los asuntos de su competencia;
6. Participar en la organización y logística de eventos y reuniones que preside el Subsecretario, para el desarrollo y concreción de los mismos;
7. Participar en las actividades de coordinación de agenda del Subsecretario, reservación de vuelos y hospedaje, con el propósito de cubrir oportunamente los compromisos de trabajo;
8. Registrar los acuerdos derivados de reuniones con titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y los establecidos con los Titulares de las Dependencias, Federales, Estatales, Municipales e Internacionales, para su seguimiento;
9. Proponer mecanismos para la mejora, simplificación e innovación de los procesos internos, a fin de incrementar los niveles de calidad de la normatividad interna;
10. Funcionar como enlace con todas aquellas instancias vinculadas con las labores de fiscalización y control gubernamental, para la atención de las solicitudes de su competencia;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-208	20/11/2018	3.0	27 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-380	20/11/2018	3.0	28 de 52

6656



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Subdirección de Control y Conservación Documental

Objetivo

Supervisar la organización, control y conservación de los documentos que genera o recibe la SSAN, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su administración, consulta y resguardo correspondiente.

Funciones

1. Supervisar el registro de la documentación de entrada en el Sistema Integral de Gestión, para su atención con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
2. Elaborar procesos técnicos que permitan recuperar la información en el menor tiempo posible, para su fácil y oportuna recuperación;
3. Elaborar oficios para el despacho de correspondencia nacional e internacional, con el fin de solventar los requerimientos de información;
4. Procesar información en el sistema encriptado para codificar y decodificar mensajes, a fin de mantener la confidencialidad de la información;
5. Coordinar la digitalización y documentación requerida para ser procesada, a fin de mantener la confidencialidad de la información;
6. Ejecutar las normas establecidas en el SICAR XXI en la documentación en trámite, a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo del sistema;
7. Programar las etapas de expurgo en los expedientes para desahogar espacios y enviar al archivo de concentración, a fin de continuar con su ciclo vital;
8. Supervisar el procesamiento de la documentación que ha concluido su periodo de conservación en el archivo de trámite, para una transferencia primaria;
9. Supervisar la clasificación de los documentos y expedientes como públicos, reservados o confidenciales, para cumplir de manera estricta a lo establecido por la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y/o la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
10. Recopilar la información solicitada de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	29 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Departamento de Archivo

Objetivo

Resguardar los expedientes y documentos que forman el acervo documental de la SSAN, conforme a los lineamientos establecidos en la materia, con el fin de llevar el registro, clasificación y conservación de la documentación generada.

Funciones

1. Revisar, clasificar y gestionar el envío de documentación por medio de valija diplomática, para su entrega a las Representaciones de México en el Exterior;
2. Apoyar el seguimiento y elaboración de respuestas a las solicitudes de acceso a la información enviadas al área, a fin de dar respuesta a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en tiempo y forma;
3. Elaborar inventarios documentales, para un mejor control de los expedientes con los que cuenta la SSAN;
4. Recibir y distribuir el correo institucional del área, incluyendo la codificación y decodificación de correos confidenciales, para dar seguimiento oportuno a los asuntos remitidos;
5. Elaborar propuestas para la clasificación de la información, para cumplir conforme a la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
6. Elaborar el catálogo de disposición documental, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Acervo Histórico;
7. Elaborar propuestas para la realización de la transferencia primaria, con el fin de garantizar que la documentación se resguarde y conserve en el archivo de concentración;
8. Elaborar propuestas para la entrega del índice de expedientes reservados a la Unidad de Transparencia para su posterior entrega al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	30 de 52

msc



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Coordinación de Asesores

Objetivo

Dirigir y coordinar los trabajos de asesoría, relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de la política exterior de México, a fin de brindar los elementos para la toma de decisiones en los asuntos de competencia de la SSAN y coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones

1. Asesorar al Subsecretario en la labor de planeación, programación, desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y posiciones de la política exterior del área de su competencia, así como para reuniones y visitas de alto nivel a México y a los países de América del Norte, en coordinación con las áreas administrativas, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
2. Dirigir y coordinar, con información objetiva, estudios, análisis prospectivo y propuestas de los países de América del Norte, que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas y toma de decisiones en los asuntos de competencia de la SSAN, para asegurar la inclusión de todos los elementos que fortalezcan las políticas en cuestión;
3. Mantener estrecha coordinación con las unidades administrativas adscritas y con el resto de la SRE, así como con las Representaciones de México en el Exterior, para la elaboración de propuestas y proyectos que contribuyan a la ejecución de los objetivos y lineamientos de la política exterior de México;
4. Mantener estrecha coordinación con la Coordinación General de Asesores del Secretario, a fin de mantenerlo informado sobre el desarrollo de los temas de esta SSAN, así como para atender sus peticiones de información y análisis;
5. Coordinar la integración de carpetas informativas y notas estratégicas, memoranda e información generada por las unidades administrativas adscritas, con el propósito de garantizar que se cuente con información necesaria para el desarrollo de reuniones y acuerdos;
6. Coordinar el seguimiento de los temas acordados y los acuerdos pactados durante las reuniones y encuentros políticos de alto nivel que México sostiene con otros países y organismos de América del Norte, a fin de mantener informado al Subsecretario para la toma de decisiones;
7. Desempeñar los trabajos y comisiones que el Subsecretario le encomiende, a fin de

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN 200	20/11/2018	3.0	31 de 52

Una L

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;

8. Instruir y coordinar la elaboración de discursos, presentaciones, ponencias y material de comunicación social, para las reuniones, viajes, presentaciones y demás actividades de trabajo del Subsecretario;
9. Coordinar y supervisar las actividades que desarrolle el equipo de asesores a su cargo, así como las direcciones generales adscritas, recibiendo, procesando y transmitiendo las instrucciones a los titulares de las mismas, para verificar el grado de cumplimiento;
10. Dar seguimiento a los acuerdos que se llevan a cabo con el Subsecretario, a fin de asegurar su cumplimiento;
11. Coordinar la integración de solicitudes de acceso a la información que se presenten, así como supervisar las respuestas que generan las unidades administrativas, con el propósito de que sean atendidas conforme la normatividad aplicable;
12. Establecer comunicación con dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, para recabar opinión y criterios sobre la posición de México en reuniones intersecretariales y elaborar documentos para conocimiento del Subsecretario;
13. Evaluar la información generada por las RME, en materia de indicadores de gestión sobre temas competencia de la SSAN, con el fin de medir el grado de cumplimiento;
14. Coordinar, integrar y formular informes de actividades y resultados de la SSAN, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
15. Establecer líneas de acción y mecanismos para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por México con la región, con el fin de promover vínculos de participación con los países de América del Norte;
16. Dar seguimiento a la situación política de Estados Unidos y Canadá, al desarrollo de la relación bilateral de México con estos países; así como a los temas consulares y de protección a mexicanos en el exterior, para cumplir adecuadamente con sus funciones;
17. Coordinar la operación de la SSAN en ausencia del Subsecretario, cuando haya sido nombrado mediante oficio como encargado del despacho de los asuntos correspondientes, para su seguimiento;
18. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
19. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	32 de 52

WAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Asesor de Asuntos Consulares

Objetivo

Participar en la elaboración y seguimiento de temas relacionados con informes, indicadores y estadísticas de las Direcciones Generales adscritas a la SSAN, entre otros que sirvan de apoyo para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir, de manera eficaz, en la toma de decisiones.

Funciones

1. Analizar los comentarios que surjan por los medios de comunicación y organismos públicos y privados, respecto a las reuniones que se llevan a cabo en la costa oeste de Estados Unidos, para estar en condiciones de elaborar notas informativas que permitan al Subsecretario contar con elementos para la toma de decisiones;
2. Elaborar material para las reuniones y viajes del Subsecretario, con el propósito de garantizar que se cuente con la información necesaria para el desarrollo de las mismas;
3. Analizar y dar seguimiento a la información enviada por los consulados de México en Estados Unidos que, para estos efectos, le hayan sido asignados, para la toma de decisiones;
4. Apoyar en la elaboración de discursos y presentaciones para el Subsecretario, con el fin de facilitar la intervención del mismo en los diferentes eventos y reuniones en que participe, considerando en todo momento el marco normativo y antecedentes aplicables;
5. Mantener constante relación con funcionarios de México adscritos a representaciones en la Costa Oeste de Estados Unidos, para coordinar, en caso de que así se requiera, la logística de eventos y el material que se pudiera proporcionar en las sesiones en las que asiste el Subsecretario e, incluso, el Secretario;
6. Elaborar ponencias para las visitas del Subsecretario a la regiones fronterizas, donde se reúne con cónsules y líderes de la Costa Oeste de Estados Unidos, y otros actores clave, a fin de intercambiar iniciativas, estrechar lazos y promover mejores prácticas entre ambos países;
7. Analizar y dar seguimiento al tema de migración mexicana en América del Norte, así como a las medidas legislativas y administrativas adoptadas en esta materia que afecten a la comunidad migrante, a fin de elaborar materiales que sirvan para emitir opiniones y recomendaciones a favor de los migrantes y sus familias;
8. Identificar líderes comunitarios, empresariales, políticos y académicos para convocarlos a formar parte de la Asociación México-Americana, con el fin de impulsar la formación de

uno 2

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	33 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

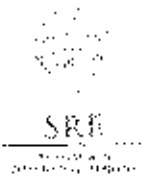
redes en las diferentes comunidades de mexicanos y mexicoamericanos en Estados Unidos;

9. Apoyar en la elaboración de cartas de respuesta dirigidas a diversos funcionarios de México, Estados Unidos y Canadá, a nombre del gobierno de México, para atender solicitudes de cooperación con dichos países;
10. Dar seguimiento a la vinculación de la SSAN con a la Dirección General de Servicios Consulares para atender a los mexicanos en sus comunidades de residencia;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	34 de 62

Una C



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Asesor en Asuntos Comunitarios, Frontera y Coordinación Interna

Objetivo

Dar seguimiento a los temas de política exterior de Estados Unidos y Canadá, así como asegurar la elaboración de material de apoyo, a fin de generar elementos que permitan la toma de decisiones al interior de la SSAN.

Funciones

1. Dar seguimiento a las iniciativas trilaterales (México-Estados Unidos-Canadá), así como los temas de política exterior de Estados Unidos y Canadá, a fin de emitir opiniones, recomendaciones y conclusiones relacionadas con los mismos;
2. Asegurar que las carpetas y demás materiales que se elaboran para las reuniones y viajes del Subsecretario contengan información clara y actualizada, con el propósito de garantizar que cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo óptimo requerido.
3. Dar seguimiento a la información sobresaliente en medios de comunicación sobre temas relacionados con América del Norte que impacten el desarrollo de la política exterior mexicana, a fin de generar elementos que permitan la toma de decisiones al interior de la SSAN;
4. Analizar información relevante en materia de política exterior con impacto en los países de América del Norte, para diseñar discursos y presentaciones para el Subsecretario y facilitar la intervención del mismo en los diferentes eventos y reuniones en que participe;
5. Apoyar en la elaboración de cartas de respuesta dirigidas a diversos funcionarios de México, Estados Unidos o Canadá, a nombre del gobierno de México, para atender solicitudes de cooperación con dichos países;
6. Analizar las diversas invitaciones que le hagan al Titular del Ejecutivo Federal, en donde tengan participación los países de América del Norte, a fin de opinar sobre la conveniencia y beneficio de participar en los eventos;
7. Apoyar con la integración de información para los comunicados, notas informativas y material para las reuniones y viajes a la región de América del Norte en los que participen el Secretario de la SRE y/o el Titular del Ejecutivo Federal, para asegurar que contengan información precisa sobre el tema en cuestión;
8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia, a fin de presentar conclusiones y recomendaciones al superior jerárquico;
9. Apoyar en la coordinación interna de los asesores, a fin de coadyuvar al superior jerárquico en los procesos de mejoramiento del trabajo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	35 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

10. Dar seguimiento a la vinculación de la SSAN con el IME y los temas correspondientes a la comunidad mexicana en Estados Unidos, a fin de estar en condiciones para elaborar notas informativas, mensajes y discursos que permitan a la SSAN contar con elementos concretos para la toma de decisiones;
11. Dar seguimiento a la vinculación de la SSAN con la DGAN para los temas de frontera, a fin de estar en condiciones para elaborar materiales de trabajo para reuniones y visitas que se lleven a cabo;
12. Analizar y dar seguimiento a la información enviada por los consulados de México que, para estos efectos, le hayan sido asignados, a fin de evaluar la misma para la toma de decisiones;
13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	24/11/2018	3.0	26 de 59

WMS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Asesor de Asuntos con Canadá e Informes

Objetivo

Analizar la información que indique el superior inmediato referente a distintos acuerdos trilaterales con los Estados Unidos y Canadá, considerando los instrumentos jurídicos aplicables, antecedentes y acuerdos correspondientes, a fin de aportar elementos confiables en la materia que puedan considerarse en sesiones en las que participa el Subsecretario e incluso el Secretario.

Funciones

1. Asistir a reuniones con el Subsecretario, a fin de tomar nota de los puntos de acuerdo para monitorear su seguimiento, así como cuidar que se considere el marco normativo correspondiente de manera precisa;
2. Opinar respecto a los temas que se encomienden en materia de acuerdos trilaterales, a fin de proporcionar puntos de vista basados en el análisis técnico y político requerido, que ofrezcan alternativas de solución eficaz y eficiente;
3. Apoyar al titular en el manejo de redes sociales para dar difusión a sus actividades y temas de relevancia para la relación con los países de América del Norte;
4. Elaborar discursos y notas informativas para el Subsecretario, vigilando el marco normativo aplicable y los antecedentes del tema en cuestión, a fin de presentarle información útil, con argumentos confiables y oportunos;
5. Proponer al jefe inmediato estrategias de atención y comunicación con funcionarios de Estados Unidos y Canadá, a fin de mantener lazos de comunicación basados en la confianza y el respeto;
6. Participar en las reuniones de informes oportunos sobre el cumplimiento de las metas que comprende la estructura programática de la SSAN, para su seguimiento;
7. Desarrollar la logística de los eventos a los que asistirá el Subsecretario en materia de emprendimiento y comercio, con funcionarios de Estados Unidos y Canadá, para que estos cumplan con la atención que en su caso se requiera;
8. Analizar los documentos que provienen de Estados Unidos y Canadá, referentes a los acuerdos trilaterales, a fin de presentar al jefe inmediato notas informativas que contengan los elementos sustantivos, opinión y, en su caso, recomendaciones;
9. Monitorear y analizar diariamente los temas referentes a acuerdos trilaterales con Estados Unidos y Canadá que describen los medios de comunicación, a fin de verificar que su contenido tenga sustento y elaborar nota informativa al superior inmediato para

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	37 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

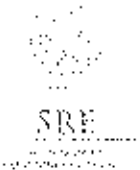
su consideración;

10. Elaborar los documentos que tengan que ver con cuestiones en los que se involucra el Estado mexicano con Canadá y que sean convenientes hacer de su conocimiento al Subsecretario, previa revisión y opinión de la Coordinación de Asesores, con el propósito de garantizar que se cuente con la información necesaria y actualizada que permita mostrar un panorama de los temas en cuestión;
11. Dar seguimiento a las iniciativas trilaterales (México-Estados Unidos-Canadá), así como los temas de política exterior de Estados Unidos y Canadá, a fin de emitir opiniones, recomendaciones y conclusiones relacionadas con los mismos que generen un impacto positivo en los tres países de América del Norte;
12. Analizar y dar seguimiento a la información enviada por los consulados de México en Estados Unidos y/o Canadá que le hayan sido asignados, a fin de evaluar la misma para la toma de decisiones;
13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN 200	20/11/2018	3.0	38 de 52

WAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Asesor de Asuntos Políticos en Estados Unidos de América e Indicadores

Objetivo

Participar en la elaboración y seguimiento de estudios, proyectos y análisis prospectivos de los temas relacionados con los migrantes en Estados Unidos y Canadá, para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan mejorar la situación de los connacionales.

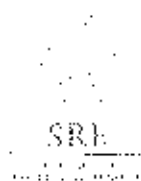
Funciones

1. Dar seguimiento al SIGEPP y SICOCAN con el fin de que dichos sistemas permanezcan actualizados y al servicio de la Secretaría;
2. Desarrollar los informes de seguimiento de las reuniones que la SSAN realiza con las direcciones generales que forman parte de ella, a fin de monitorear el grado de cumplimiento de los acuerdos levantados hasta su conclusión;
3. Dar seguimiento a los temas de política exterior de Estados Unidos y Canadá, a fin de emitir opiniones, recomendaciones y conclusiones relacionadas con los mismos;
4. Reportar al jefe inmediato el impacto y comentarios que la SSAN y sus Direcciones Generales tienen en los diferentes medios de comunicación, derivados de reuniones con la Región de América del Norte, para estar en condiciones de tomar las medidas que en su caso sean convenientes;
5. Revisar las carpetas informativas y comunicados que las direcciones generales que forman parte de la SSAN envíen al Titular, con el objetivo de acreditar que el contenido es claro y reúne los elementos normativos a considerarse;
6. Coordinar estudios, análisis prospectivos y propuestas, a fin de coadyuvar al proceso de formulación de políticas y toma de decisiones;
7. Participar en la elaboración de discursos y mensajes públicos sobre temas bilaterales competencia de la SSAN, con el objeto de facilitar la intervención de la misma en los eventos y reuniones en que participe;
8. Coadyuvar en la elaboración de informes de las visitas y reuniones de alto nivel en las que participa la SSAN, con el fin de mantener informado al superior jerárquico y dar seguimiento a los mismos;
9. Participar en los comités o grupos de trabajo que les instruya el Subsecretario, con el fin de informar sobre el desarrollo de los mismos;
10. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los consulados de México en Estados

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	39 de 59

WOL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Unidos y Canadá, con el fin de llevar un registro acerca de las actividades que llevan a cabo en el cumplimiento de sus funciones;

11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Uuol

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	3.0	40 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Asesor de Asuntos Económicos, Agenda de Competitividad y Vinculación con la Dirección General de Coordinación Política

Objetivo

Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de estudios de política exterior, a fin de realizar proyectos, acciones y conclusiones que permitan contribuir, de manera eficaz y segura en la toma de decisiones al interior de la Subsecretaría para América del Norte.

Funciones

1. Desarrollar la logística de los eventos a los que asistirá el Subsecretario en materia de emprendimiento y comercial, con funcionarios de Estados Unidos y Canadá, para que estos cumplan con la atención que en su caso se requiera;
2. Analizar temas de diversa naturaleza con impacto en Estados Unidos, que sean de interés para la política exterior de México, a fin de llevar el seguimiento de los mismos y generar elementos que permitan la toma de decisiones;
3. Analizar la información que envían los consulados respecto a temas concernientes a la defensa y promoción de los interesados del Estado mexicano, para reportar a la Coordinación de Asesores, el seguimiento y, en su caso, los pormenores que deban considerarse o bien atenderse a corto y mediano plazo;
4. Analizar y dar seguimiento a la información enviada por los consulados de México en Estados Unidos que, para estos efectos, le hayan sido asignados, a fin de evaluar la misma para la toma de decisiones;
5. Dar seguimiento a la información sobresaliente en medios de comunicación sobre temas relacionados con la región de América del Norte que impacten al desarrollo de la política exterior mexicana, a fin de generar elementos que permitan la toma de decisiones al interior de la SSAN;
6. Analizar las invitaciones a eventos que reciba el Subsecretario, a fin de valorar la información que en su caso se deba preparar para que su participación contenga los elementos requeridos;
7. Preparar los discursos o argumentos del Subsecretario a correspondientes a los temas a tratar en las reuniones con funcionarios de Estados Unidos y Canadá, para cuidar los protocolos que en su caso se deban considerar;
8. Analizar los documentos que se elaboran como respuesta a los funcionarios de Estados Unidos y Canadá, verificando su estructura, congruencia, seguimiento para que cuenten con elementos sólidos y verídicos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	41 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

9. Apoyar la elaboración de cartas de respuesta dirigidas a diversos funcionarios de México, Estados Unidos y Canadá, a nombre del gobierno de México, para atender solicitudes de cooperación de dichos países;
10. Dar seguimiento a los temas relevantes de la relación con el Congreso, los gobiernos estatales y locales, y otras dependencias para responder a sus solicitudes;
11. Preparar materiales relevantes de temas con el Congreso, los gobiernos estatales y locales, y otras dependencias para responder a las solicitudes de esas entidades;
12. Dar seguimiento a los asuntos económicos de relevancia que se desarrollen en la Región de América del Norte y/o que generen un impacto en el ámbito de competencia de la SSAN, a fin de emitir recomendaciones que favorezcan el desarrollo económico nacional;
13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	42 de 52

WML



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Asesor en Asuntos Migratorios y de Protección a Mexicanos en el Exterior

Objetivo

Participar en la elaboración y seguimiento del fenómeno migratorio en América del Norte, a fin de contribuir a la eficaz toma de decisiones informadas en la Subsecretaría sobre temas migratorios y de protección a mexicanos en el exterior.

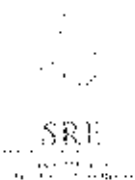
Funciones

1. Revisar el contenido de los informes que envía la DGPME, a fin de evaluar el estado que guardan las aprehensiones y deportaciones de los connacionales en Estados Unidos, para aportar elementos orientados al debido proceso legal a favor los mexicanos en dicho país;
2. Analizar documentos que se elaboran como respuesta a funcionarios miembros de la sociedad civil de Estados Unidos y México, verificando su estructura, congruencia y seguimiento para que cuenten con elementos sólidos y verídicos;
3. Apoyar la elaboración de cartas de respuesta dirigidas a diversos funcionarios de México, Estados Unidos y Canadá, a nombre del gobierno de México, para atender casos de protección de connacionales, así como solicitudes de cooperación de dichos países;
4. Vincular a la SSAN con la DGPME para promover un trabajo coordinado;
5. Apoyar en la elaboración de materiales para las reuniones y viajes a la Región de América del Norte en que participe el Subsecretario, el Secretario y/o el titular del Ejecutivo Federal, para el desarrollo de las mismas;
6. Analizar y dar seguimiento al tema de migración mexicana en América del Norte, así como a las medidas legislativas y administrativas adoptadas en esta materia, que afecten a la comunidad migrante en la región, a fin de elaborar materiales que sirvan para emitir opiniones y recomendaciones a favor de los migrantes y sus familias;
7. Elaborar iniciativas y presentarlas a la Coordinación de Asesores de la SSAN, referente a herramientas que permitan ofrecer mejores oportunidades a los connacionales en los países de América del Norte, para potenciar su desarrollo;
8. Elaborar discursos orientados a impulsar la imagen de México con el objetivo de exponer y difundir las historias de éxito de los mexicanos en los países de América del Norte, como un reflejo de lo que ofrece el país;
9. Analizar los comentarios emitidos por los medios de comunicación, respecto al tema de migración mexicana en América del Norte, a fin de proponer al jefe inmediato estrategias de atención en favor de los migrantes y sus familias;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD SSAN-200	20/11/2016	3.0	43 de 52

Wol



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

10. Analizar los informes de los consulados referentes a los procesos donde se estén violando los derechos de los connacionales, para reunir los elementos normativos y jurídicos que contribuyan a la defensa de los Mexicanos;
11. Elaborar los análisis de prospectiva respecto al tema de los migrantes en los países de América del Norte, para estar en condiciones de presentar al jefe inmediato la prevención de situaciones que puedan afectar a los connacionales en el exterior;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	44 de 52

WOL



SRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Asesor en Asuntos Legales

Objetivo

Participar en la elaboración y seguimiento de temas relevantes en materia de política exterior y legal, competencia de la Subsecretaría, a fin de emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir en la toma de decisiones.

Funciones

1. Atender las solicitudes de acceso a la información que la Unidad de Transparencia le transmita a la SSAN, con el propósito de brindar la información conforme a la normatividad aplicable;
2. Dar seguimiento a las auditorías internas y externas que se realicen a las Representaciones de México en América del Norte, así como a las Unidades Administrativas adscritas a la SSAN, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la SSAN;
3. Dar seguimiento a los temas relevantes de la Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control de la SRE, para su atención correspondiente;
4. Participar con las Unidades Administrativas correspondientes en la elaboración y actualización de ordenamientos jurídicos relacionados con las materias competencia de la SSAN, para el establecimiento de normas actualizadas;
5. Elaborar notas informativas y análisis técnicos de los proyectos legislativos relacionados con el marco normativo dentro del ámbito de competencia de la SSAN, para generar elementos que permitan la toma de decisiones;
6. Analizar y opinar sobre los documentos jurídicos tanto nacionales como internacionales que sean sometidos a firma del Subsecretario, para contribuir de manera eficaz en la toma de decisiones;
7. Analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes en materia de asuntos políticos vinculados con seguridad, que impacten al desarrollo de la política exterior, a fin de emitir opiniones, recomendaciones y conclusiones relacionadas con los mismos;
8. Evaluar y analizar aquellas noticias que pudieran ser impacto al interior de la SSAN, a fin de documentar y opinar sobre la toma de medidas pertinentes para favorecer los tiempos de posible atención;
9. Diseñar discursos y presentaciones para el Subsecretario, con el fin de facilitar la intervención del mismo en los diferentes eventos y reuniones en los que participe;

CONTROL DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO SSAN 200	20/11/2018	3.0	45 de 52

WAL



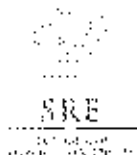
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

10. Elaborar informe de iniciativas y acuerdos levantados en las reuniones en que se aborden aspectos jurídicos en las que participó el Subsecretario, a fin de contar con elementos claros que permitan elaborar el seguimiento de ellos y asegurar su conclusión;
11. Supervisar la elaboración del informe de resultados y hallazgos encontrados en las áreas auditadas de las Direcciones Generales que forman parte de la SSAN, con el fin de hacerlos del conocimiento al jefe inmediato y guardar la evidencia de ellas;
12. Revisar los avances del seguimiento de las posibles observaciones a las Direcciones Generales que forman parte de la SSAN, con el objetivo de apoyar a las áreas auditadas en el abatimiento de las mismas en el tiempo establecido;
13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD SSAN-200	20/11/2018	3.0	46 de 52

Uso L.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Coordinación Administrativa

Objetivo

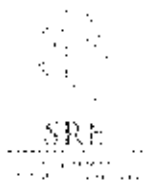
Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como coordinar y supervisar las actividades necesarias para brindar el apoyo administrativo a la SSAN y a las direcciones generales adscritas a ella, optimizando recursos.

Funciones

1. Organizar, gestionar y controlar dentro del ámbito de su competencia las altas, bajas, cambios, licencias, asistencias y demás movimientos del personal de la SSAN, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal;
2. Supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de recursos por cada una de las áreas de la SSAN, para su evaluación y seguimiento;
3. Elaborar el anteproyecto de Programa-Presupuesto de la SSAN y coordinar la elaboración del mismo en las unidades administrativas dependientes, para dar cumplimiento a las necesidades de la SSAN;
4. Coordinar la gestión ante la DGPOP de las solicitudes de adecuación presupuestal, certificación, entre otras, estableciendo los mecanismos para el registro y control del avance presupuestal, asegurando que los recursos sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal fin;
5. Controlar el fondo resolvente asignado a la SSAN, supervisando y controlando el gasto y recuperación, de conformidad con la normatividad interna, con el fin de atender los requerimientos de bienes y servicios solicitados por la SSAN;
6. Coordinar la gestión para la asignación de viáticos y pasajes para el personal del área que safe en comisión, así como la autorización de pasajes y viáticos para el personal de embajadas y consulados de México en América del Norte, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales;
7. Asegurar el registro por unidad administrativa, embajadas y consulados por las comisiones autorizadas, para su control, seguimiento y transparencia;
8. Representar a la SSAN como vocal, titular o suplente en los diferentes comités instituidos en la SRE, a fin de informar al Subsecretario sobre los temas tratados en las reuniones programadas para dichos eventos;
9. Asegurar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de oficina, informático, telefonía celular, obras de arte y parque vehicular asignado a la SSAN, a fin de gestionar el mantenimiento preventivo o correctivo que se requiera;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO SSAN-200	20/11/2018	3.0	47 de 52



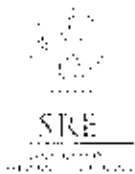
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

10. Atender las solicitudes de recursos materiales y equipo que requiere la SSAN, para su óptimo funcionamiento;
11. Coordinar los trámites para validar las prestaciones sociales económicas que se otorgan al personal adscrito a la SSAN y sus direcciones generales, con el fin de que sean entregadas a la Dirección de servicios de al personal, para que, dentro de sus facultades, determine los casos en que sea procedente de acuerdo con la normatividad interna;
12. Supervisar los trámites de los diversos seguros institucionales que les correspondan a los servidores públicos adscritos a la SSAN y sus direcciones generales, para asegurar su cobertura;
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico;
14. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*; y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	48 de 52

WAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Departamento de Gestión Administrativa

Objetivo

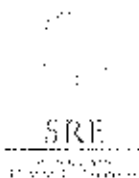
Apoyar al Coordinador Administrativo en el control de las actividades técnicas y administrativas en los temas de presupuesto, contabilidad, mantenimiento y proveeduría de los servicios y de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la SSAN, con el propósito de satisfacer las necesidades de esta y administrar sus recursos.

Funciones

1. Elaborar bases de datos y cuadros sinópticos para llevar a cabo el control del equipo de oficina, telefonía celular, cómputo y parque vehicular, para la elaboración de documentos de consulta;
2. Elaborar y operar la base de datos para el manejo del fondo revolvente asignado a la SSAN, para efectos de control de gasto y su recuperación;
3. Actualizar la plantilla del personal de la SSAN y sus direcciones generales, a fin de generar documentos de consulta en el momento en que se requieran;
4. Elaborar de conformidad con los requerimientos que se presenten en la SSAN, los formatos, para el trámite y/o suministro de los recursos materiales y equipo que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas por los usuarios;
5. Actualizar y registrar dentro del inventario cambios en el inmobiliario, equipo de oficina, informático, telefonía celular, obras de arte y parque vehicular, para asegurar transparencia en destino y uso de los recursos asignados a la SSAN;
6. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SSAN, para dar cumplimiento a las necesidades de la unidad administrativa;
7. Atender el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la SSAN, para asegurar eficiencia y eficacia en su funcionamiento;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-200	20/11/2018	2.0	49 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

IX. GLOSARIO

SIGLAS

APF: Administración Pública Federal; Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

CILA Norte: Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos.

DGAN: Dirección General para América del Norte.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGPME: Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos.

IME: Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SICOCAN: Sistema de Consulta de la Cancillería.

SIGEP: Sistema para la Gestión Programático Presupuestario para las Representaciones de México en el Exterior.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SSRE: Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

SSAN: Subsecretaría para América del Norte

TÉRMINOS

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

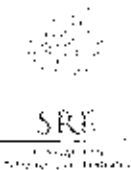
Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas establecidas.

Diario Oficial de la Federación (D.O.F.): Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	26/11/2018	3.0	50 de 52

WLO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Estructura orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

Objetivo: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

Órgano desconcentrado: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

Programa: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Unidad administrativa: Órganos conformados por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad responsable: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto, con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia (unidad administrativa, delegación, órgano desconcentrado o representación de México en el exterior).

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSAN-210	20/11/2018	3.0	51 de 52

WOL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Subsecretaría para América del Norte de junio de 2006 versión 2.0.

SEGUNDA: El presente documento entrará en vigor a partir del 28 NOV 2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

moC

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAN-200	20/11/2018	3.0	52 de 52



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA
AMÉRICA DEL NORTE

SECRETARIO

Luis Videgaray Caso

OFICIAL MAYOR

María Fernanda Casanueva de Diego

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA PARA
AMÉRICA DEL NORTE

Jacob Prado Gonzalez

Director General de Protección a Mexicanos en el Exterior,
Encargado del Despacho de la Subsecretaria para America del Norte,
de conformidad con lo establecido en los artículos 18 de la ley Orgánica
de la Administración Pública Federal y 1, 5 inciso B, 8 y 54
del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores en vigor

DIRECTORA GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Laura Sandra Hasbach Melchor

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE
DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Santiago Turati Gancedo
Asesor en Asuntos Legales

Enrique Sotomayor Orellana
Coordinador Administrativo

DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA Y ABASTECIMIENTO
DE FORMAS NUMERADAS

Juan Carlos Chavarría Alvizo

En ausencia del Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento
a Programas Institucionales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 del
Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en atención al contenido del
Oficio POP/0300/18, de fecha 4 de septiembre de 2018.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **Noviembre 2018**

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: **28 NOV 2018**

VERSIÓN: _____

3.0