



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista  
**C. Secretario.**

Lic. Mónica Ruiz Huerta  
**C. Oficial Mayor.**

Emb. Jorge Chen Charpentier  
**Subsecretario para América Latina y el Caribe.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Mónica Pérez López  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas  
**Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.**

C.P. Carlos M. Jiménez Rivas  
**Coordinador Administrativo.**

**Dictaminó:**

Lic. Horacio Balderas Valdés.

Noviembre de 2006.

DGAOSOC-MAN-ORG.-SALC-300-.

VERSIÓN 2.0

## **CONTENIDO**

|                              | <b>PÁGINA</b> |
|------------------------------|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN              | 3             |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL     | 4             |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5             |
| IV. MARCO JURÍDICO           | 8             |
| V. ATRIBUCIONES              | 13            |
| VI. MISIÓN Y VISIÓN          | 15            |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA     | 16            |
| VIII. ORGANIGRAMA            | 17            |
| IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES    | 18            |
| X. GLOSARIO DE TÉRMINOS      | 30            |

### CONTROL DE EMISIÓN

| <b>Código</b> | <b>Fecha de actualización</b> | <b>Versión</b> | <b>Pág.</b>  |
|---------------|-------------------------------|----------------|--------------|
| SALC-300      | 15/10/2006                    | 2.0            | Pág. 2 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### 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 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto ha brindado el apoyo a la Subsecretaría para América Latina y el Caribe para la elaboración del presente manual de organización, con el propósito de contar con un documento que norme su funcionamiento.

En él 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, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas.

El presente manual tiene como propósito presentar una visión de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar.

El manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.         |
|----------|------------------------|---------|--------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 3 de 35 |



## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Subsecretaría para América Latina y el Caribe. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer la línea de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Los principales objetivos de este manual son:

- Presentar una visión de conjunto de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la unidad administrativa, que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Servir como instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal que labora en la subsecretaría.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.         |
|----------|------------------------|---------|--------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 4 de 35 |



### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

La Secretaría de Relaciones Exteriores fue una de las primeras dependencias del ejecutivo que se crearon con la independencia del país. La razón de ello es que al emanciparse México buscó el reconocimiento de la comunidad internacional e inició así una intensa actividad diplomática.

Sin embargo, la difícil situación económica derivada del pago forzado de la deuda contraída por el antiguo régimen, más las reclamaciones de diversas potencias extranjeras por los daños causados a sus ciudadanos durante la guerra de emancipación, obligaron a México a la construcción de una estructura de gobierno marcada por la austeridad.

Al Ministro de Relaciones Exteriores e Interiores lo acompañó el Oficial Mayor como segundo funcionario en importancia. Lo más significativo del despacho de los asuntos internacionales se dio en el extranjero, con la creación de las legaciones y misiones, que debieron ser atendidas por representantes permanentes de México.

Sólo hasta mediados del siglo XIX se estableció una estructura más desarrollada para la Cancillería y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores de 1853 se definió el funcionamiento de secciones para atender el despacho de los asuntos. Aparece entonces la Sección de Negocios de América. Esta estructura se ratificaría en el Reglamento Exterior expedido en 1858.

Mediante el decreto del Poder Ejecutivo Provisional del 30 de junio de 1863, se creó una nueva distribución de atribuciones que mejorara la promoción de los intereses nacionales, en particular por el estado de guerra que el país vivía frente a la intervención francesa y la imposición del Imperio de Maximiliano de Habsburgo.

En el Decreto se estableció la figura del Subsecretario de Estado por una influencia de la estructura constitucional de Estados Unidos. Tal funcionario ejercía las funciones de un jefe de cancillería que proveía al ordenamiento de las tareas internas de la Secretaría y atendía tres actividades clave: la Sección Política, la Diplomática y la Consular.

Dado que no desapareció la figura del Oficial Mayor, su rango y el del Subsecretario de Estado resultaron equivalentes y, por tanto, no se diferenció cabalmente quien era el segundo en importancia.

Una vez restaurada la República, se procedió a la reconstrucción de las instituciones y lentamente se fue reorganizando el gobierno. En el Reglamento para el Régimen Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores de 1883 se crearon tres Departamentos: Político, Comercial y de Cancillería. En el primero se agruparon las Secciones de Norte, Centro y Sudamérica, cuyo despacho quedó a cargo del Subsecretario.

La estructura se mantuvo hasta que, en la etapa posrevolucionaria, se determinó una nueva distribución de la Cancillería para atender las nuevas necesidades de la reconstrucción institucional y una mejor proyección de la presencia internacional de México.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.         |
|----------|------------------------|---------|--------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 5 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

En 1940 se expidió un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores que creó una estructura más definida. El Subsecretario de Relaciones Exteriores era el segundo funcionario en importancia y, además, quedaba como Encargado del Despacho en las ausencias del Canciller. Tenía a su cargo las áreas política, diplomática y consular, que se despachaban mediante departamentos de los cuales se desprendían diversas subdivisiones. En el Departamento Diplomático se agrupaba la Subdivisión de Asuntos Americanos.

Ese mismo año se modificó el Departamento Diplomático para crearse en su lugar la Dirección General de Asuntos Políticos y del Servicio Diplomático que, al igual que la del Servicio Consular, quedaban a cargo de directores generales que dependían del subsecretario.

Al iniciar el gobierno de Miguel Alemán, se emitió un nuevo reglamento en el que se compactaban las funciones políticas en la Dirección General del Servicio Diplomático y, dentro de ella, diversos departamentos de carácter regional y temático. La estructura se sostenía, además, en otras dos áreas similares: la del Servicio Consular y la de Organismos Internacionales.

Al crecer la complejidad del mundo y con ella las responsabilidades internacionales de México, la Cancillería debió ampliar su estructura, lo que se hizo mediante la expedición del Reglamento Interior del 2 de diciembre de 1975, con el que se crean dos subsecretarías, una dedicada a los asuntos políticos bilaterales y otra a los multilaterales y económicos. En 1976, se estableció una tercera subsecretaría. Un año más tarde, para redistribuir las tareas, se amplió la base de las direcciones generales con criterios temáticos en materia bilateral, multilateral, consular, cultural, económica y de cooperación.

La primera estructura regional de la Cancillería se produjo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores del 17 de octubre de 1979, en que en la Subsecretaría para Asuntos Bilaterales se agruparon las direcciones generales de políticas regionales, entre ellas la de América Latina.

En 1982 se crearon cuatro subsecretarías: la de Asuntos Bilaterales, que despachaba entre otros los asuntos de América Latina y el Caribe; la de Multilaterales; la de Asuntos Culturales -que en 1984 se transformaría en la de Cooperación Internacional- y la de Asuntos Económicos, que desaparecería en 1985 con motivo de recortes presupuestales en todo el gobierno federal.

En 1989 las subsecretarías volvieron como en los años setentas a las denominaciones alfabéticas, de acuerdo con su precedencia, como A, B y C. Los Asuntos de la región los conducía el primero.

Desde la publicación del primer Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones, éste ha sufrido diversas modificaciones, por lo que con base en la última reestructuración realizada el 26 de agosto de 2004, se llevó a cabo una redistribución de las atribuciones conferidas a las áreas que la integraban, por lo que a partir de esa fecha quedó oficialmente conformada la Subsecretaría para América Latina y el Caribe de la cual dependen estructuralmente las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General para América Latina y el Caribe.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.         |
|----------|------------------------|---------|--------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 6 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

- Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos.
- Coordinación General Plan Puebla Panamá.

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Guatemala - México-Belice.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.         |
|----------|------------------------|---------|--------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 7 de 35 |





#### **IV. MARCO JURÍDICO.**

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 19 septiembre 2006.

##### **Tratados Internacionales.**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.

D.O. F. 28 abril 1988.

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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 abril 1970.

Última reforma: D.O.F. 17 enero 2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F 29 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.         |
|----------|------------------------|---------|--------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 8 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

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.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 enero 1994.  
Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 agosto 1994.  
Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 marzo 2002.  
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2002.  
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10 de abril de 2003.  
Última reforma: D.O.F. 9 enero 2006.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.         |
|----------|------------------------|---------|--------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 9 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

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 de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.  
D.O.F. 14 diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.  
D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Navegación y Comercio Marítimos.  
D.O.F. 1 junio 2006.

### **Códigos.**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).  
Última reforma: D.O.F.:30 junio 2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 agosto 1934.  
Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Última reforma: D.O.F. 28 junio 2006.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 10 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

### **Reglamentos.**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 agosto 2001.  
Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20 agosto 2001.  
Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 23 agosto 2002.  
Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

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

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2 abril 2004.

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

### **Decretos, Acuerdos y Manuales.**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 16 abril 2003.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 11 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.  
D.O.F. 22 diciembre 2005.

Acuerdo por el que la S.R.E. 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 crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 11 agosto 2004.

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 reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.  
D.O.F. 2 marzo 2006.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.  
D.O.F. 18 agosto 2005.

### **Otras Disposiciones.**

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.  
Enero 2005.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 12 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### V. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001 y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas del 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBSECRETARIOS.

**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;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, en todos los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, a efecto de que sean considerados para la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Suscribir convenios y bases de colaboración relativos a su competencia, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;
- X. Refrendar, en aquellos asuntos de su competencia o de sus unidades adscritas, los convenios y contratos que suscriba la Secretaría y que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la misma;
- 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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 13 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

- XII. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y
- XIV. Realizar 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 14 de 35 |



## **VI. MISIÓN Y VISIÓN.**

### **MISIÓN.**

Vigilar que las iniciativas, acuerdos y compromisos a nivel internacional de nuestro país, tengan la debida continuidad y coordinar, en su caso, la acción de los mecanismos de consulta intersecretariales en las especialidades de las diversas dependencias, definiendo propósitos y objetivos; presentar iniciativas políticas para la participación de México en reuniones internacionales de carácter político y desarrollar propuestas y posiciones que se deban elevar a la consideración del C. Presidente de la República y otros altos funcionarios del Gobierno Federal en temas de carácter bilateral y multilateral, así como coordinar los eventos internacionales en que participe el Jefe de Estado Mexicano, además de promover y coordinar las visitas de alto nivel de México y de los países de la región.

Fortalecer al servicio exterior, así como dirigir y coordinar eficientemente la gestión documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el programa de investigaciones y publicaciones.

### **VISIÓN.**

Ampliar, profundizar e institucionalizar las relaciones exteriores de México con los países de América Latina y el Caribe e intensificar la participación e influencia de México en los foros regionales y hemisféricos, con el fin de contribuir a la revitalización del sistema multilateral buscando promover posiciones comunes sobre temas de interés nacional e influir en aquéllos que requieren de una amplia cooperación y concertación internacional.

Contar con personal capacitado en temas de política exterior para que contribuya eficientemente a salvaguardar la soberanía y promover los intereses nacionales.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 15 de 35 |



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

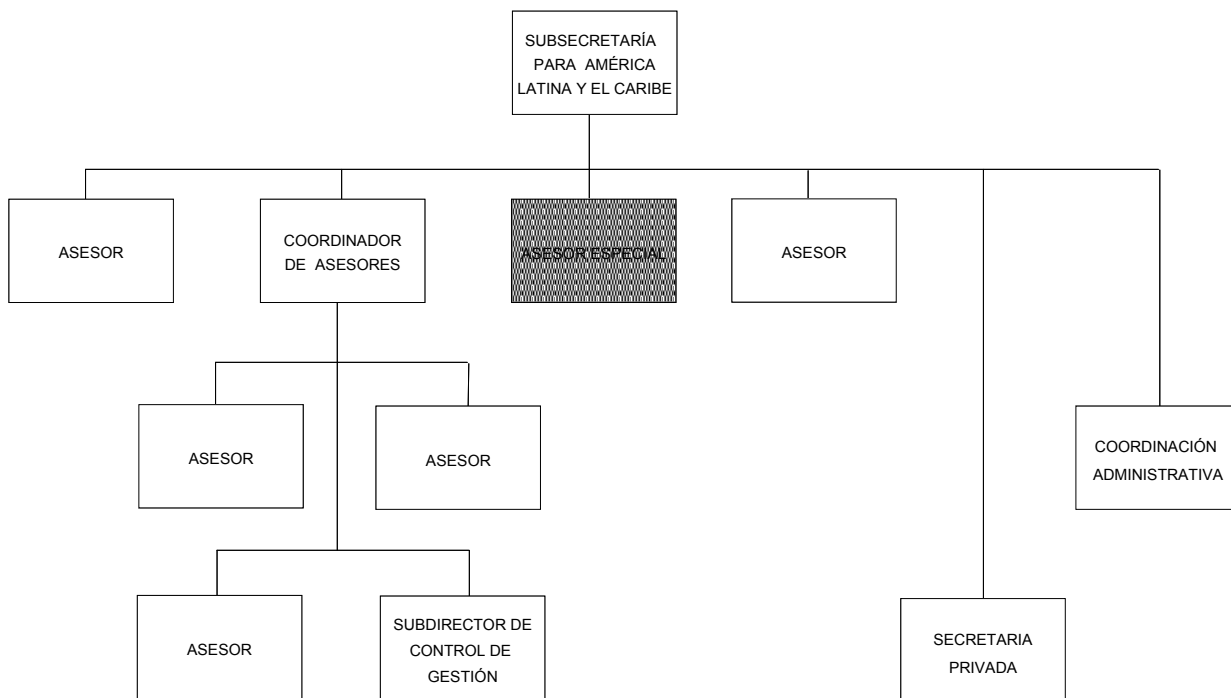
- 1.0 Subsecretaría para América Latina y el Caribe.
  - 1.1 Asesor.
  - 1.2 Coordinador de Asesores.
    - 1.2.1 Asesor.
    - 1.2.2 Asesor.
      - 1.2.0.1 Asesor.
      - 1.2.0.2 Subdirección de Control de Gestión.
  - 1.3 Asesor Especial (SEM).
  - 1.4 Asesor.
    - 1.0.0.1 Secretaria Privada.
    - 1.0.1 Coordinación Administrativa.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 16 de 35 |

**VIII. ORGANIGRAMA.**

Subsecretaría para América  
Latina y el Caribe



Plaza SEM

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 17 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

#### SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE.

##### OBJETIVO.

Fortalecer, ampliar y consolidar, en la esfera de su competencia, las relaciones políticas de México en los ámbitos bilateral y multilateral.

##### FUNCIONES.

Acordar con el titular de la Secretaría la resolución de los asuntos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

Dirigir y coordinar, en asuntos de su competencia, el cumplimiento de los propósitos y objetivos de la política exterior a través de los Embajadores de México y los Representantes Permanentes de México ante los organismos internacionales;

Diseñar e instrumentar políticas, metas, estrategias y líneas de acción para la participación en negociaciones políticas bilaterales y multilaterales;

Coordinar y estructurar las diversas contribuciones de las diversas dependencias del sector público, para apoyar la acción de México en los foros multilaterales y en los encuentros bilaterales en el ámbito político;

Vigilar la representación y negociación en los temas relacionados con los límites fronterizos y aguas internacionales entre México-Guatemala-Belice;

Coordinar la elaboración de documentos para la participación del Presidente de la República y el titular de la Secretaría en visitas oficiales, cumbres, reuniones de foros y organismos internacionales y otros encuentros;

Planear, organizar y coordinar las acciones diplomáticas necesarias para la participación del Presidente de México, del titular de la Secretaría y de otros funcionarios en funciones de representación o negociación bilateral o multilateral;

Autorizar el anteproyecto de programa - presupuesto anual de la Subsecretaría;

Definir e instrumentar los mecanismos de control que permitan el cumplimiento de las normas legales en los asuntos de su competencia;

Supervisar la preparación de recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano, la Secretaría y otras instituciones de interés público;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 18 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Someter a consideración del titular de la Secretaría la delegación de facultades de su competencia a servidores públicos subalternos;

Evaluar el trabajo y resultados de las unidades administrativas que dependen de la Subsecretaría;

Certificar documentos en asuntos de su competencia y que obren en los archivos de la subsecretaría, cuando así lo requiera el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 19 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### ASESOR.

### OBJETIVO.

Brindar la asesoría requerida por el Subsecretario para América Latina y el Caribe para la atención de los asuntos de su competencia.

### FUNCIONES.

Realizar estudios relacionados con las funciones de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, y presentar al Coordinador de Asesores las propuestas que resulten;

Elaborar los proyectos de documentos que les sean encomendados por el C. Subsecretario;

Mantener una estrecha comunicación con las unidades administrativas dependientes de la subsecretaría para la elaboración de estudios y propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas y toma de decisiones, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 20 de 35 |



## **COORDINADOR DE ASESORES.**

### **OBJETIVO.**

Brindar el apoyo necesario para la planeación y organización de las funciones encomendadas al C. Subsecretario.

### **FUNCIONES.**

Coadyuvar en la atención, desahogo, seguimiento y coordinación de los asuntos competencia de la subsecretaría;

Fungir como enlace entre el C. Subsecretario y los titulares de las unidades administrativas dependientes de la subsecretaría;

Realizar las gestiones que le sean encomendadas por el C. Subsecretario;

Acordar con el C. Subsecretario la solución de los asuntos que le encomiende;

Recibir, procesar y transmitir las instrucciones del C. Subsecretario a los titulares de las unidades administrativas dependientes de la subsecretaría;

Revisar los proyectos de comunicaciones y documentación oficial diversa que le sean remitidos al C. Subsecretario para aprobación y firma superior;

Desempeñar las comisiones oficiales encomendadas por el C. Subsecretario;

Coordinar la operación de la oficina del C. Subsecretario;

Apoyar al C. Subsecretario en la preparación de sus acuerdos con el titular de la Secretaría;

Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Programa–Presupuesto anual para la subsecretaría y someterlo a la consideración del C. Subsecretario;

Analizar y valorar la memoranda e información generada por las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría;

Mantener estrecha coordinación con las unidades administrativas dependientes de la subsecretaría para la elaboración de propuestas y proyectos que contribuyan a la ejecución de los objetivos y lineamientos de la política exterior de México hacia los países de América Latina y el Caribe, así como en los foros regionales respectivos, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 21 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### ASESOR.

### OBJETIVO.

Brindar la asesoría requerida por el Subsecretario para América Latina y el Caribe para la atención de los asuntos de su competencia.

### FUNCIONES.

Realizar estudios relacionados con las funciones de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, y presentar al Coordinador de Asesores las propuestas que resulten;

Elaborar los proyectos de documentos que les sean encomendados por el C. Subsecretario;

Mantener una estrecha comunicación con las unidades administrativas dependientes de la subsecretaría para la elaboración de estudios y propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas y toma de decisiones, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 22 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### ASESOR.

### OBJETIVO.

Brindar la asesoría requerida por el Subsecretario para América Latina y el Caribe para la atención de los asuntos de su competencia.

### FUNCIONES.

Realizar estudios relacionados con las funciones de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, y presentar al Coordinador de Asesores las propuestas que resulten;

Elaborar los proyectos de documentos que les sean encomendados por el C. Subsecretario;

Mantener una estrecha comunicación con las unidades administrativas dependientes de la subsecretaría para la elaboración de estudios y propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas y toma de decisiones, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 23 de 35 |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### ASESOR.

### OBJETIVO.

Brindar la asesoría requerida por el Subsecretario para América Latina y el Caribe para la atención de los asuntos de su competencia.

### FUNCIONES.

Realizar estudios relacionados con las funciones de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, y presentar al Coordinador de Asesores las propuestas que resulten;

Elaborar los proyectos de documentos que les sean encomendados por el C. Subsecretario;

Mantener una estrecha comunicación con las unidades administrativas dependientes de la subsecretaría para la elaboración de estudios y propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas y toma de decisiones, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 24 de 35 |



## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.**

### **OBJETIVO.**

Controlar los documentos y expedientes que conforman el acervo documental de la subsecretaría y de las direcciones generales que de ella dependen, para su consulta y posterior remisión al archivo de concentraciones de la dependencia.

### **FUNCIONES.**

Formular el catalogo de clasificación de expedientes, de conformidad con los asuntos a cargo de la subsecretaría;

Verificar que la recepción y registro de los documentos que ingresen a la subsecretaría, se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos, así como que los mismos se entreguen con oportunidad al área competente;

Asegurar que el despacho de la correspondencia generada por la subsecretaría se realice con oportunidad a través de los medios institucionales;

Verificar que la clasificación de documentos y su integración en expedientes por los responsables de archivo de las direcciones generales que dependen de la subsecretaría se realice de manera correcta y de acuerdo al catálogo de clasificación establecido al efecto;

Controlar el préstamo de expedientes para su consulta por funcionarios adscritos a la subsecretaría o a otras áreas de la dependencia;

Establecer los criterios sobre la depuración de expedientes para su remisión al archivo de concentraciones de la dependencia;

Integrar, custodiar y controlar los expedientes sobre asuntos o con documentación de carácter confidencial, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 25 de 35 |



## **ASESOR ESPECIAL (SEM).**

### **OBJETIVO.**

Brindar la asesoría requerida por el C. Subsecretario para la atención de los asuntos de su competencia.

### **FUNCIONES.**

Elaborar los estudios y alternativas de solución a problemas coyunturales que conozca en relación con el área de competencia de la subsecretaría;

Elaborar proyectos de discursos para el C. Presidente de la República, el C. Secretario y el C. Subsecretario sobre temas de política exterior relativos al área de la competencia de la subsecretaría, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 26 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### ASESOR.

### OBJETIVO.

Brindar la asesoría requerida por el Subsecretario para América Latina y el Caribe para la atención de los asuntos de su competencia.

### FUNCIONES.

Realizar estudios relacionados con las funciones de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, y presentar al Coordinador de Asesores las propuestas que resulten;

Elaborar los proyectos de documentos que les sean encomendados por el C. Subsecretario;

Mantener una estrecha comunicación con las unidades administrativas dependientes de la subsecretaría para la elaboración de estudios y propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas y toma de decisiones, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 27 de 35 |



## **SECRETARIA PRIVADA.**

### **OBJETIVO.**

Apoyar al C. Subsecretario en la organización de su agenda, con el fin de que pueda atender con oportunidad los compromisos correspondientes a su encargo.

### **FUNCIONES.**

Coordinar las solicitudes de audiencia hechas al C. Subsecretario;

Atender a los funcionarios que el C. Subsecretario reciba en audiencia y/o en acuerdos;

Procesar y ordenar toda la documentación oficial encomendada por el C. Subsecretario;

Llevar un registro y control de todas las llamadas recibidas y hechas por el C. Subsecretario;

Controlar el archivo personal y confidencial del C. Subsecretario, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 28 de 35 |



## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

### **OBJETIVO.**

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la subsecretaría y a las áreas dependientes de ésta, para lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos, así como difundir y hacer cumplir la normatividad que se emita en la materia.

### **FUNCIONES.**

Mantener permanentemente actualizada la plantilla de personal;

Supervisar el pago oportuno al personal de la subsecretaría, así como el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tiene derecho;

Reportar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal las incidencias del personal, así como apoyar la aplicación de sanciones y estímulos en apego a las Condiciones Generales de Trabajo;

Proporcionar al personal de nuevo ingreso el programa de inducción, a fin de que se adapte a las actividades propias del puesto;

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y enviarlo, previa autorización del C. Subsecretario, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para su validación;

Manejar el fondo revolvente y tramitar su recuperación, observando los lineamientos emitidos en la materia;

Gestionar la asignación de viáticos y pasajes para el personal que autorice el C. Subsecretario a viajar en comisión oficial;

Controlar y mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo;

Gestionar el suministro de los materiales de oficina que requiera la subsecretaría para su óptimo funcionamiento;

Atender y proporcionar oportunamente los servicios de mensajería y fotocopiado que requiera la unidad administrativa;

Asegurar el mantenimiento adecuado y las mejores condiciones de conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado al área, y formular el proyecto del manual de organización y, previa autorización del C. Subsecretario, remitirlo a la DGPOP para su supervisión, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 29 de 35 |

## **X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

**ACCESIÓN:** Término que significa la agregación de un tercer estado, a petición propia, a un tratado ya en vigor suscrito por otros estados, para convertirse en parte de ese acuerdo y aceptar todos los derechos y deberes que de él se deriven. Para ello es necesario el consentimiento previo de todos los estados miembros de ese tratado.

**ACEPTACIÓN:** Concepto que en sentido genérico denota ratificación, adhesión, aprobación o cualquier otra de las formas por las que un estado expresa su consentimiento para ser parte de un tratado.

**ACREDITACIÓN:** Es el acto por el cual un estado (acreditante) comunica su voluntad de considerar a una determinada persona como agente diplomático a su servicio para actuar en dicha calidad sea ante otro estado u organización internacional.

**ACTA:** Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados:

1. En sentido propio es el documento que da fe de un hecho determinado.
2. También puede recibir el nombre de acta, determinados tipos de tratados
3. En el idioma español se usa a veces también el vocablo de “acta” como traducción incorrecta del término francés “acte” o del inglés “act”.

**ACUERDO:** Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

**ADHESIÓN:** Término utilizado con doble acepción:

1. Adhesión a un tratado internacional.
2. Adhesión a una organización internacional.

La adhesión implica la aceptación por parte del estado adherente de todo el contenido del tratado sin más excepción que la que se derive de la formulación, en su caso, de reservas.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 30 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

**AGREGADO:** Funcionario diplomático civil, militar o técnico asignado a una misión diplomática o representación consular, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra Autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

**AGREGADO CIVIL:** Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, etc., en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

**AGREGADO MILITAR, NAVAL O AÉREO:** Oficial de las fuerzas armadas asignado a una representación diplomática en el extranjero con el objeto de trabajar en estrecha vinculación con las autoridades militares locales intercambiando información específica. Una embajada generalmente posee un agregado militar, naval o aéreo, o los tres a la vez.

**ARBITRAJE INTERNACIONAL:** Procedimiento para la solución pacífica de conflictos consistente en que los Estados litigantes someten voluntariamente el asunto a uno o varios jueces (árbitros) que ellos mismos designan y cuya decisión se comprometen a aceptar.

**ASILO POLÍTICO:** También llamado territorial, es la acogida dispensada por un estado en el territorio de su soberanía a los extranjeros que buscan refugio en él por encontrarse perseguidos en sus países de origen por razones políticas, raciales o religiosas.

**ATRIBUCIONES:** Son los medios para alcanzar los fines, representadas por las competencias que la Ley marca. Las atribuciones le dan su amplitud y su limitación a la unidad administrativa, determinando su ámbito de competencia.

**CANCILLER:** 1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación; 2. Secretario de una embajada.

**CANCILLERÍA:** En México la Cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la cancillería.

**CANJE DE NOTAS:** Forma de concluir un tratado que consiste en intercambiarse entre dos estados dos notas cuyo contenido se declara por ambos que se quiere constituya un acuerdo internacional.

**CARTAS CREDENCIALES:** Nombre de las cartas otorgadas a un embajador por el jefe de estado de su país, y dirigidas hacia el jefe de estado del país de destino. Son entregadas por el embajador en una ceremonia formal de presentación de credenciales que generalmente tiene lugar poco tiempo después de su llegada al nuevo destino. Hasta que esta presentación se realice el embajador no está oficialmente reconocido por el país anfitrión y por lo tanto no puede

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 31 de 35 |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

actuar en calidad de tal. Se las denomina "cartas credenciales" debido a que en ellas se requiere al jefe de estado destinatario que conceda "pleno crédito" a todo lo que el embajador manifieste en representación de su gobierno.

**CARTA ROGATORIA:** (Comisión Rogatoria). Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales (ejemplo: notificaciones, interrogatorios de testigos, etc.).

**CÓDIGO:** Colección sistemática de leyes.

**COMISIÓN DE PERSONAL DEL SEM:** Órgano colegiado encargado de conocer los asuntos relativos al Servicio Exterior Mexicano, de conformidad con lo previsto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

**COMISIÓN ROGATORIA INTERNACIONAL:** Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales, en un procedimiento del que está conociendo primero.

**CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS:** Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes.

La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

**CONVENCIÓN INTERNACIONAL:** Término equivalente a un tratado internacional, que aunque se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes.

**CONVENIO:** acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**DECRETO:** Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.

**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.

**DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 32 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

**EMBAJADA:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el Gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político.

Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

Funciones embajada: Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61), sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en:

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
- Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del estado anfitrión.
- Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.

Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

**ESTATUTO:** Instrumento internacional que contiene el régimen jurídico al que se encuentra sujeto un territorio determinado o un organismo internacional.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Relación que identifica y muestra los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada uno de los órganos que integran la unidad administrativa.

**EXTRADICIÓN:** Solicitud que hace un estado a otro para que se le entregue a una determinada persona acusada de cometer un delito en el territorio del primero.

**EXTRATERRITORIALIDAD:** Ejercicio de funciones soberanas por una nación en territorio extranjero de acuerdo de previos acuerdos formales. Como resultado de esto, también se refiere a la reducción de la jurisdicción de un país en determinadas áreas y/o aspectos específicos.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**JEFE DE CANCELLERÍA:** Funcionario de una embajada o representación diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo.

**IMPASSE:** Vocablo francés que se aplica a una situación de estancamiento o suspensión en las negociaciones o en el desarrollo de las relaciones entre los estados.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 33 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LFRASP):** Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MARCO JURÍDICO:** Disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico que dan origen a la unidad administrativa, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

**MISIÓN:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**NULIDAD:** Ausencia de los requisitos que dan a un tratado validez jurídica. La nulidad de un tratado determina que sus disposiciones carezcan de fuerza jurídica. La nulidad puede ser invocada sólo con respecto a todo el tratado, salvo que se convenga otra cosa; si la causa de nulidad se refiere a ciertas cláusulas, sólo podrá invocarse si éstas son separables del resto del pacto, si no constituyen la base del consentimiento de la otra parte o si no hacen que el cumplimiento del resto del tratado sea injusto.

**OBSERVADOR PERMANENTE:** Jefe de misión de una misión permanente de observación, acreditado en la diplomacia multilateral por un estado ante una organización internacional de la que no es miembro.

**OFICIO:** 1. Todos los comunicados escritos intercambiados mutuamente entre un Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones diplomáticas u oficinas consulares de él dependiente. 2. En la práctica de algunos estados se reserva este término para denominar las comunicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores dirige a otros ministerios u organismos de la administración de su propio país.

**ORGANIGRAMA (ORGANOGRAMA):** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 34 de 35 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**POLÍTICA:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

**RAPROCHEMENT:** Término francés que significa reconciliación o aproximación, y que se utiliza para describir las gestiones o la política que, para tales fines, se lleva a cabo entre dos o más estados después de un periodo de fricción o distanciamiento.

**REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA:** Embajada, Consulado general o de carrera, representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

**RESERVA:** Es la declaración unilateral, cualquiera que sea su enunciado o denominación, hecha por un estado al firmar, ratificar, aceptar o aprobar un tratado, o al adherirse a él, con objeto de excluir o modificar los efectos jurídicos de la aplicación en ese estado de ciertas disposiciones del tratado.

**RETORSIÓN:** Reacción de un estado contra una determinada conducta de otro que le perjudica, pero manteniéndose ambos dentro de la licitud internacional.

**SALVOCONDUCTO:** Es el documento expedido por el país donde se produce el asilo, que permite al asilado salir libremente del territorio donde se encuentra.

**SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES:** En México el titular de la cartera, ministerio, cancillería o secretaria encargado de las relaciones exteriores.

**TRATADO:** Nombre genérico por el que se denomina cualquier Acuerdo entre dos o más estados (u otros sujetos de Derecho Internacional), sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismos. En materia de tratados internacionales se halla regulado por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969. Etapas normales de un tratado: negociación, adopción del texto, autenticación del texto, firma y ratificación y publicación.

**ULTIMÁTUM:** Comunicación (escrita u oral) que un estado dirige a otro exigiéndole una determinada conducta y amenazándole con la adopción de determinadas medidas si su demanda no es atendida, generalmente, antes de un plazo determinado.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

**VISIÓN:** Representa el escenario altamente deseado que se quiere alcanzar por la dependencia, institución o unidad administrativa.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código   | Fecha de actualización | Versión | Pág.          |
|----------|------------------------|---------|---------------|
| SALC-300 | 15/10/2006             | 2.0     | Pág. 35 de 35 |



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA PARA  
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**SUBSECRETARIO PARA AMÉRICA  
LATINA Y EL CARIBE**

Firma autógrafa

Emb. Jorge Chen Charpentier

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

C.P. Carlos M. Jimenez Rivas  
Coordinador Administrativo

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2006