

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS



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

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

Dra. María del Refugio González Domínguez  
**Subsecretaria para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.**

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.**

C.P. Gabriel de la Rosa Ruiz  
**Coordinador Administrativo.**

**Dictaminó:**

Lic. Horacio Balderas Valdés.

Junio de 2006.

DO-MAN-ORG.-SAMDH-800-.

VERSIÓN 4.0



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

## CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	18
VI. MISIÓN Y VISIÓN	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VIII. ORGANIGRAMA	22
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	23
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	35

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 2 de 39



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

## 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 Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos 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 Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, 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	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 3 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

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

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer la estructura interna que guarda la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, sus funciones y objetivos. Igualmente se define el marco legal que determina sus obligaciones y responsabilidades. Se espera que la información aquí vertida sea de utilidad para los empleados y funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores que la requieran. Los objetivos específicos del documento son:

Presentar una visión de conjunto de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.

Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 4 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

Al inicio de la presente administración, se consideró conveniente contar con una Dirección General que agrupara los conocidos como “nuevos temas de la agenda internacional”. Por ello, en marzo del 2001, se decidió que a la Dirección General del Medio Ambiente y Recursos Naturales (DGMARN) se uniera la hasta entonces Coordinación de Asuntos Internacionales de la Mujer. Dicha Coordinación había sido creada en enero de 1994 como parte de la entonces Subsecretaría de Cooperación Internacional y en 1998 fue trasladada a las oficinas del titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

A la entonces DGMARN, también se le encomendaron los temas de asuntos indígenas, desastres naturales, protección civil, prevención del delito, narcotráfico y crimen organizado. Como parte de la reestructuración de la Cancillería, en los primeros meses de la actual administración la dirección fue integrada a la Subsecretaría para América Latina y el Caribe.

Una vez obtenidas las autorizaciones del caso, y con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto del 2001, la DGMARN se transformó en la Dirección General para los Temas de la Nueva Agenda Internacional.

Tomando en cuenta las transformaciones del sistema internacional, así como el nuevo conjunto de normas y reglas que lo rigen y la interacción de nuevos actores no estatales, el 11 de octubre del 2001 se creó la Subsecretaría para Temas Globales a quién se ha encomendado diseñar e instrumentar la posición de México en el ámbito internacional, así como coordinar con otras dependencias y la sociedad civil, la participación en foros regionales y multilaterales sobre temas como medio ambiente, desarrollo sustentable, narcotráfico, equidad de género, corrupción y crimen organizado.

Por su parte, los antecedentes del tema de derechos humanos se encuentran a principios de los años ochenta en la Dirección en Jefe para Asuntos Multilaterales, la cual estuvo a cargo del embajador González de León y del embajador Jorge Montaña.

Más tarde, en 1988, se creó la Dirección en Jefe para Asuntos Migratorios y Derechos Humanos, a cargo de la embajadora Aída González Martínez. En 1990, el embajador Miguel Ángel González Félix asumió la titularidad de la oficina, cargo que ocupó hasta 1992. En esa fecha, el embajador González Félix fue designado Consultor Jurídico y, en esa calidad, desempeñó también el cargo de Coordinador de Derechos Humanos y Narcotráfico

En 1995 el tema de derechos humanos se desvinculó del de Narcotráfico y se fusionó a la Consultoría Jurídica de la Cancillería. De enero de 1996 a abril de 1998, el Ministro Ricardo Cámara ocupó la titularidad de la coordinación.

En 1998, la Coordinación de Derechos Humanos se desvinculó de la Consultoría Jurídica y por el decreto publicado el 8 de mayo de 1998 en el Diario Oficial de la Federación, se creó la Dirección General de Derechos Humanos, bajo el mando de la Subsecretaría para Naciones Unidas África y Medio Oriente.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 5 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

El 11 de octubre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores para, de conformidad con las nuevas prioridades de la política exterior, crear a la Subsecretaría para Temas Globales y a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Democracia. Asimismo, se modificó la denominación de la Dirección General para los Temas de la Nueva Agenda Internacional, que fue designada Dirección General para Temas Globales. En el acuerdo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre del 2001, se adscribió a la Dirección General para Temas Globales a la Subsecretaría para Temas Globales y a la Dirección General para Derechos Humanos a la subsecretaría correspondiente.

En septiembre de 2003, en el marco del proceso de reestructuración de la Cancillería, se decidió unificar en una sola subsecretaría a los temas globales y a los de derechos humanos. Por ello, en septiembre de 2003 se anunció la desaparición de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Democracia, sin que ello implicara la desatención a la temática de los derechos humanos ya que la Dirección General de Derechos Humanos fue incorporada a la Subsecretaría para Temas Globales. De la misma manera, en el primer trimestre de 2004 se decidió que la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas fuera asignada a la Subsecretaría para Temas Globales. Estas reestructuraciones fueron oficializadas con la publicación de la Reforma al Acuerdo de Adscripción del Reglamento Interior de la SRE en Diario Oficial de la Federación, el 1° de Marzo de 2004.

Por lo que respecta a la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas, los temas de su competencia fueron atendidos, desde la creación de la organización, por las Direcciones Generales de Asuntos Políticos y del Servicio Diplomático (1944), Dirección General del Servicio Diplomático (1947) y Dirección General de Organismos Internacionales (1951).

En 1979, como consecuencia de la creciente participación de México en los diversos foros internacionales, así como el crecimiento y proliferación de éstos, resultó necesario reestructurar a la entonces Dirección General de Organismos Internacionales. De esta reestructuración fue creada la Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas. El 31 de julio de 2002, con la publicación del acuerdo de modificación al Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación, la denominación de la unidad fue modificada a Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas, y absorbió las atribuciones de la Dirección General de Organismos Especializados.

El 26 de agosto de 2004 se publica en el Diario Oficial de la Federación que la Subsecretaría para Temas Globales cambia de nombre por el de Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 6 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

### IV. MARCO JURÍDICO.

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

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 7 abril 2006.

#### **Tratados Internacionales.**

Tratado para la Proscripción de Armas Nucleares en América Latina y Protocolos Adicionales I y II.  
D.O.F. 16 diciembre 1967.

Tratado para la Proliferación de las Armas Nucleares.  
D.O.F. 17 octubre 1969.

Convención Internacional para la Represión de la Falsificación de moneda > Protocolo.  
D.O.F. 8 julio 1930.

Convención sobre la Condición de los Extranjeros.  
D.O.F. 20 agosto 1931.

Convención sobre Nacionalidad.  
D.O.F. 7 abril 1936.

Convención sobre Nacionalidad de la Mujer.  
D.O.F. 7 abril 1936.

Convención sobre Extradición.  
D.O.F. 25 abril 1936.

Estatuto Orgánico del Instituto Internacional para la Unificación del Derecho Privado.  
E.V. 21 abril 1941.

Carta de la Organización de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.  
D.O.F. 17 octubre 1945.

Protocolo de Uniformidad del Régimen Legal de los Poderes.  
D.O.F. 3 diciembre 1953.

Convención para la supresión de tráfico ilícito de estupefacientes nocivos y protocolo de firma.  
D.O.F. 25 agosto 1955.

Convención sobre prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas.  
D.O.F. 10 mayo 1963.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.  
D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 7 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.  
D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Enmienda al artículo 61 de la Carta de las Naciones Unidas.  
D.O.F. 23 enero 1974.

Convención de Viena sobre el Derechos de los Tratados.  
D.O.F. 14 febrero 1975.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas formas de Discriminación.  
D.O.F. 13 junio 1975.

Convención para Prevenir y Sancionar los Actos de Terrorismo Configurados en Delitos contra las Personas y la Extorsión conexas cuando éstos tengan trascendencia Internacional.  
D.O.F. 31 julio 1975.

Convención de las Naciones Unidas sobre un Código de Conducta de las Conferencias Marítimas.  
D.O.F. 28 julio 1976.

Convención Sobre la Prohibición del Desarrollo, la producción y el almacenamiento de armas bacteriológicas y tóxicas, y sobre su destrucción.  
D.O.F. 12 agosto 1976.

Convención Interamericana sobre Exhortos y Cartas Rogatorias.  
D.O.F. 25 abril 1978.

Convención sobre Recepción de Pruebas en el Extranjero.  
D.O.F. 2 mayo 1978.

Convención sobre la Prevención y el Castigo de Delitos contra Personas Internacionalmente Protegidas, inclusive los Agentes Diplomáticos.  
D.O.F. 10 junio y 28 julio 1980.

Convención Internacional sobre la Represión y el Castigo de Crimen del Apartheid.  
D.O.F. 3 septiembre 1980.

Convenio internacional para el Establecimiento de la Universidad para la Paz y Carta para la Universidad de la Paz.  
D.O.F. 7 abril 1981.

Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.  
D.O.F. 28 abril 1981.

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.  
D.O.F. 12 mayo 1981.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 8 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.  
D.O.F. 12 mayo 1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
D.O.F. 20 mayo 1981.

Protocolo Adicional a la Convención Interamericana sobre Exhortes o Cartas Rogatorias.  
D.O.F. 28 abril 1983.

Convención Interamericana sobre Prueba e Información acerca del Derecho Extranjero.  
D.O.F. 29 abril y 27 septiembre 1983.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.  
D.O. F. 28 abril 1988.

Convención de las Naciones Unidas contra el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.  
D.O.F. 5 septiembre 1990.

Convención sobre los Derechos del Niño.  
D.O.F. 25 enero 1991.

Modificación a Tratado para la Proscripción de Armas Nucleares en América Latina. (Tratado Tlatelolco)  
D.O.F. 27 diciembre 1991.  
Última reforma: D.O.F. 6 de julio de 1992.

Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores.  
D.O.F. 27 agosto 1987 y 13 julio 1992.

Memorandum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, Nicaragua, Panamá, Belice, Costa Rica, EL Salvador, Guatemala, Honduras y el Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas.  
D.O.F 20 mayo 1996.

Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero.  
D.O.F. 6 enero 1997

Convención Interamericana sobre Derecho Aplicable a los Contratos Internacionales, adoptada en la Ciudad de México, el diecisiete de marzo de mil novecientos noventa y cuatro, durante la Quinta Conferencia Especializada Interamericana sobre Derecho Internacional Privado (CIDIP V).  
D.O.F. 1 junio 1998.

Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero, adoptada en la ciudad de Managua, Nicaragua, el nueve de junio de mil novecientos noventa y tres.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 9 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

D.O.F. 3 junio 1998.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales o Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial, hecho en La Haya, el quince de noviembre de mil novecientos sesenta y cinco.

D.O.F. 16 febrero 2001.

Decreto por el que se crea la Comisión Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 11 marzo 2003.

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 Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27 agosto 1932.

Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 4 agosto 1934.

Última reforma: D.O.F. 28 julio 2006.

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 General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 30 enero 1969.

Última reforma: D.O.F. 20 de mayo 2004.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 abril 1970.

Última reforma: D.O.F. 17 enero 2006.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

D.O.F. 11 enero 1972.

Última reforma: D.O.F. 23 enero 2004.

Ley General de Población.

D.O.F. 7 enero 1974.

Última reforma: D.O.F. 4 enero 1999.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 10 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Ley de Extradición Internacional.  
D.O.F. 29 diciembre 1975.  
Última reforma: D.O.F. 18 mayo 1999.

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.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

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

Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27 diciembre 1983.  
Última reforma: D.O.F. 2 enero 2006.

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 General de Salud.  
D.O.F. 7 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 18 septiembre 2006.

Ley Federal del Mar.  
D.O.F. 8 enero 1986.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley Federal de Pesca.  
D.O.F. 26 diciembre 1986.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 11 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28 enero 1988.  
Última reforma: D.O.F. 23 mayo 2006.

Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 enero 1992.

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 Federal contra la Delincuencia Organizada  
D.O.F. 7 noviembre 1996.  
Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 2004.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

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 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Última reforma D.O.F. 29 mayo 2000.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.  
D.O.F. 12 enero 2001.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 marzo 2002.  
Última reforma: D.O.F. 30 junio 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 12 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25 junio 2002.

Última reforma: D.O.F. 26 enero 2006.

Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 abril 2003.

Última reforma: D.O.F. 9 enero 2006.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 10 de abril de 2003.

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 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 Hacendaria.

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 13 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

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.

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 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 6 mayo 1972.  
Última reforma: D.O.F. 23 enero 1998.

Reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Sanidad Vegetal.  
D.O.F. 18 enero 1980.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29 febrero 1984.

Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 7 julio 1984.  
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18 febrero 1985.

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 14 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

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 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.

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

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente una Comisión Intersecretarial para estudiar las necesidades de los refugiados extranjeros en el territorio nacional que se denomina Comisión de Ayuda a Refugiados.  
D.O.F. 22 de julio de 1980.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.  
D.O.F. 25 de enero de 1984.

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar Declaración de situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la Ley de la materia.  
D.O.F. 18 de junio de 1984.  
Última reforma: D.O.F. 9 de abril de 1990.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 15 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

Acuerdo mediante el cual se establecen disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado, Gerente o sus equivalentes en el sector Paraestatal.

D.O.F. 5 de septiembre de 1988.

Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen, deberán adoptarse las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos, infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen.

D.O.F. 19 de abril de 1989.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 21 de marzo de 2000.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 15 de enero de 2001.

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. 7 de noviembre de 2001.

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 16 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

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 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 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.**

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30 de mayo de 2001.

Programa Nacional para el Control de Drogas 2001-2006.  
Vigente a partir del 4 de noviembre de 2002.

Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006.

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.

Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra la Mujer 2001-2006.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 17 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **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	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 18 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

- 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	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 19 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Coadyuvar en la conducción de la política exterior del Estado mexicano en los foros internacionales en lo concerniente a temas globales, derechos humanos y defensa del multilateralismo, promoviendo el pleno cumplimiento de las obligaciones internacionales de México en estas materias; y con base en los intereses nacionales.

#### **VISIÓN.**

Ser la unidad administrativa que promueva la participación de México en los foros internacionales con miras a conformar un orden internacional más justo y democrático que favorezca el desarrollo integral del país.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 20 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

### VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

1.1 Coordinación de Asesores.

1.1.0.1 Asesor para Asuntos de Naciones Unidas (SEM).

1.1.0.2 Asesor de Temas Varios de Derechos Humanos de Gestión Administrativa.

1.1.0.3 Asesor para Asuntos Sociales, Económicos y Culturales.

1.1.1 Asesor para Asuntos Políticos y Vínculos con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

1.1.0.0.1 Asistente de la Coordinación de Asesores.

1.0.1 Secretaria Particular (SEM).

1.0.1.1. Coordinación Administrativa.

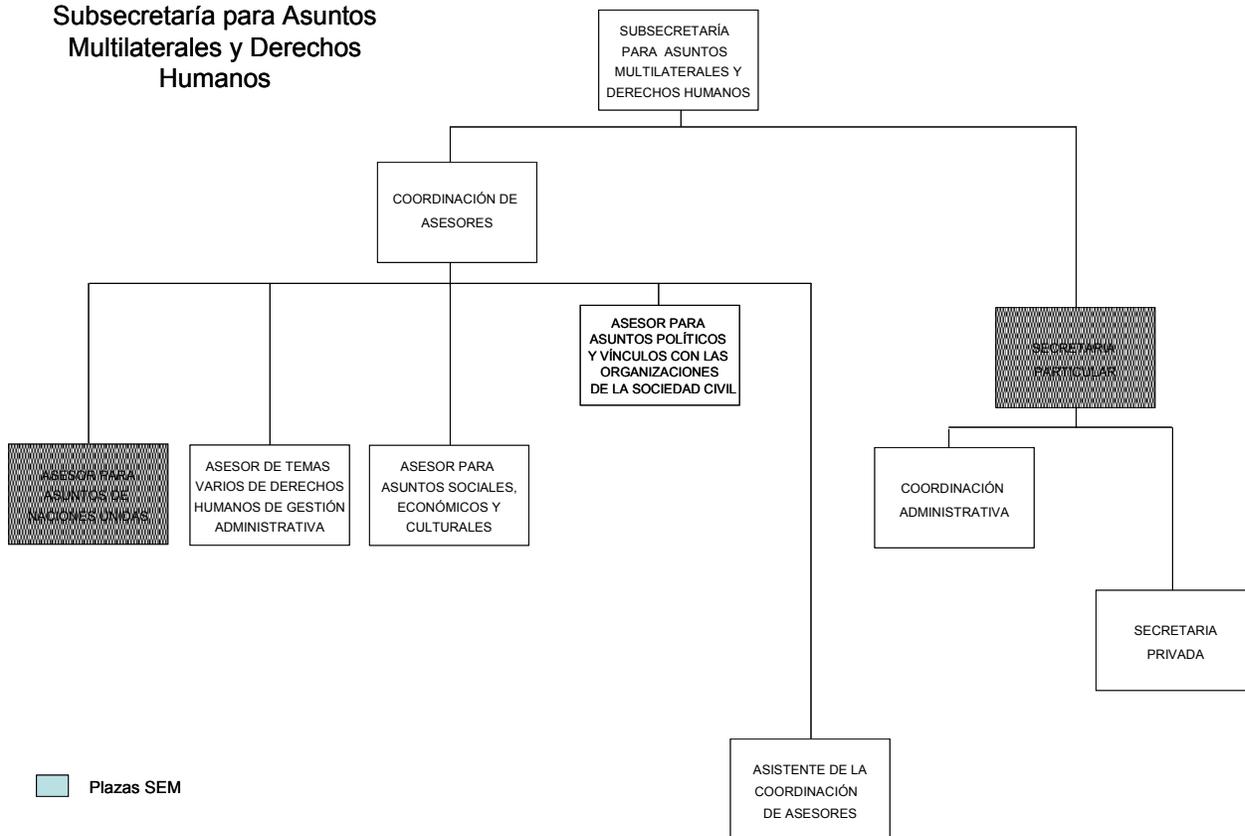
1.0.1.0.1 Secretaria Privada.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 21 de 39

## VIII.- ORGANIGRAMA.

### Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 22 de 39



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

## IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS.

#### OBJETIVO.

Diseñar, coordinar y promover la política exterior del Estado mexicano en los foros multilaterales en materia de derechos humanos, defensa del multilateralismo y temas globales (medio ambiente y recursos naturales, desastres naturales, corrupción, terrorismo, narcotráfico, delincuencia organizada transnacional, cuestiones de equidad de género, asentamientos humanos y personas con discapacidad).

#### FUNCIONES.

Decidir con el C. Secretario la resolución de los asuntos de las unidades administrativas que estén bajo su responsabilidad;

Ejecutar las funciones y comisiones que el C. Secretario le encargue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

Representar a la Secretaría en los actos que el C. Secretario determine;

Vigilar y hacer cumplir estrictamente las normas legales y disposiciones administrativas, en todos los asuntos de su competencia;

Organizar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;

Autorizar la expedición de los controles para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar los resultados de las mismas;

Supervisar la elaboración de los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, para que sean considerados en la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;

Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

Formalizar convenios y contratos que afecten exclusivamente los presupuestos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;

Avalar los asuntos de su competencia o de sus unidades a su cargo, los convenios o contratos que suscriba la Secretaría y que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la misma;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 23 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

Organizar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y facilitarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el C. Secretario;

Instruir a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior, sobre temas que le competen a la Subsecretaría, y

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 24 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE ASESORES.**

#### **OBJETIVO.**

Brindar apoyo a la Subsecretaría y a las áreas de la misma, en las tareas de formulación, ejecución y evaluación de políticas.

#### **FUNCIONES.**

Coordinar las tareas de apoyo y asesoría de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos;

Presentar a la C. Subsecretaria los estudios y alternativas de política de los temas y asuntos que le hayan sido encomendados;

Proponer a la C. Subsecretaria estudios, proyectos y sistemas, tendientes a aumentar la eficiencia en el funcionamiento de las distintas áreas sobre las que tiene responsabilidad esta subsecretaría: Dirección General para Temas Globales, Dirección General de Derechos Humanos y Democracia y, la Dirección General Para el Sistema de las Naciones Unidas;

Realizar los trabajos y comisiones que la C. Subsecretaria le encomiende y mantenerla informada del desarrollo de los mismos;

Preparar, revisar o analizar los proyectos especiales sobre planeación, formulación, ejecución y evaluación de la política exterior que determine el C. Secretario, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 25 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **ASESOR PARA ASUNTOS DE NACIONES UNIDAS.**

#### **OBJETIVO.**

Brindar la asesoría requerida por la subsecretaría para la atención de los asuntos de su competencia.

#### **FUNCIONES.**

Apoyar a la C. Subsecretaria en la labor de planeación, programación, desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y posiciones de nuestro país en las organizaciones que conforman el Sistema de Naciones Unidas;

Elaborar proyectos de discursos para el Presidente de la República, el Secretario y la Subsecretaria sobre temas relativos al multilateralismo y cuestiones relacionadas con las Naciones Unidas;

Realizar análisis y estudios para presentar al Coordinador de Asesores las propuestas que resulten;

Elaborar los proyectos de documentos que le sean encomendados por la C. Subsecretaria en asuntos de Naciones Unidas, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 26 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **ASESOR DE TEMAS VARIOS DE DERECHOS HUMANOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **OBJETIVO.**

Desarrollar las funciones de gestión administrativa de la subsecretaría y brindar la asesoría requerida en temas que le sean encomendados.

#### **FUNCIONES.**

Coordinar la realización de los distintos informes que debe presentar la subsecretaría de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Oficialía Mayor y a la Coordinación General de Asesores de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Actuar de enlace con las direcciones generales de la subsecretaría para recabar la información relevante de sus actividades con el fin de integrarla y plasmarla en los distintos reportes e informes que le sean solicitados a la dependencia;

Dar seguimiento a las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, que correspondan a la subsecretaría, y que requieran de la vinculación de las distintas áreas de la misma, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 27 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **ASESOR PARA ASUNTOS SOCIALES, ECONÓMICOS Y CULTURALES.**

#### **OBJETIVO.**

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

#### **FUNCIONES.**

Apoyar a la C. Subsecretaria en la labor de planeación, programación, desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y posiciones de política exterior relacionadas con los asuntos sociales, económicos y culturales;

Elaborar proyectos de discursos para el Presidente de la República, el Secretario y la Subsecretaria sobre temas sociales, económicos y culturales relativos;

Realizar estudios y presentar al Coordinador de Asesores las propuestas que resulten;

Elaborar los proyectos de documentos que le sean encomendados por la C. Subsecretaria en materia de asuntos sociales, económicos y culturales, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 28 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **ASESOR PARA ASUNTOS POLÍTICOS Y VINCULACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.**

#### **OBJETIVO.**

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

#### **FUNCIONES.**

Apoyar a la C. Subsecretaria en la labor de planeación, programación, desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y posiciones de política exterior del área de su competencia;

Elaborar los proyectos de documentos que le sean encomendados por la C. Subsecretaria;

Realizar estudios y presentar al Coordinador de Asesores las propuestas que resulten;

Elaborar proyectos de discursos para el Presidente de la República, el Secretario y la Subsecretaria sobre temas de política exterior relativos al área de la competencia;

Atender otras funciones y comisiones que la C. Subsecretaria le encomiende, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 29 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES.**

#### **OBJETIVO.**

Apoyar al Coordinador de Asesores y a los asesores de la subsecretaría en la preparación y desahogo oportuno de los temas de la unidad. administrativa.

#### **FUNCIONES.**

Colaborar en la clasificación de expedientes, de conformidad con los asuntos a cargo de la subsecretaría;

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

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 30 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **SECRETARIA PARTICULAR.**

#### **OBJETIVO.**

Dar apoyo a la C. Subsecretaria para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, en las labores de coordinación, planeación y evaluación.

#### **FUNCIONES.**

Atender la agenda de citas de la C. Subsecretaria;

Colaborar en la preparación de acuerdos de la C. Subsecretaria con el C. Secretario;

Elaborar y revisar los proyectos de comunicación para la solución de asuntos que presenten las distintas unidades administrativas a la subsecretaría y someterlas a firma de la C. Subsecretaria;

Integrar e informar el avance de las metas a cargo de la subsecretaría al C. Secretario;

Supervisar el control de gestión de los asuntos que son atendidos en la subsecretaría;

Supervisar a la Coordinación Administrativa, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 31 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **OBJETIVO.**

Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir eficientemente con los objetivos y funciones de la subsecretaría.

#### **FUNCIONES.**

Elaborar el proyecto del programa-presupuesto anual de la subsecretaría y establecer los registros y métodos para el control del avance presupuestal;

Coordinar, supervisar y gestionar la asignación de viáticos y pasajes para el personal del área, que viaje en comisión oficial y observar las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el otorgamiento y comprobación de los mismos;

Coordinar el manejo del fondo revolvente asignado al área, así como la recuperación de gastos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Detectar y coordinar las necesidades de capacitación del personal del área y asegurar la participación del mismo en los programas correspondientes;

Controlar, registrar y reportar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal las incidencias del personal del área y apoyar en la aplicación de las sanciones y los estímulos que se hagan acreedores en apego a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

Supervisar que el personal del área reciba oportunamente el pago de remuneraciones, así como las prestaciones y los servicios a que tiene derecho dentro de la Cancillería;

Incorporar al sistema de cómputo, las operaciones administrativas que correspondan al área, tales como archivo, registro y control de incidencias;

Suministrar los recursos materiales y equipo que requiera la subsecretaría;

Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal y dar un reporte de ello a la C. Subsecretaria;

Supervisar y efectuar los movimientos de alta, baja, etc., del personal del área de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 32 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

Elaborar los documentos para el desarrollo y pago de las consultorías externas prestadas a esta subsecretaría;

Solicitar a la Oficialía Mayor el pago de los convenios internacionales que le competen a la subsecretaría;

Controlar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo, así como el parque vehicular de la subsecretaría;

Actualizar la plantilla de personal, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 33 de 39



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **SECRETARIA PRIVADA.**

#### **OBJETIVO.**

Apoyar a la C: Subsecretaria en la organización de su agenda, con el fin de que pueda atender con oportunidad los compromisos propios de su encargo.

#### **FUNCIONES.**

Elaborar y actualizar los directorios de las oficinas con las que la C. Subsecretaria tiene contacto, con el fin de mantenerla comunicada con sus contrapartes;

Controlar el archivo confidencial de la C. Subsecretaria;

Atender a las personas que soliciten audiencia con la C. Subsecretaria;

Revisar y atender la correspondencia de la C. Subsecretaria, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 34 de 39

## **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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 35 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

**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.

**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 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 36 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

**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.

**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".

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 37 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

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.

**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.

**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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 38 de 39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

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.

**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.

**RAPPROCHEMENT:** 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.

**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.

**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.

**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	Pag.
SAMDH-800	01/06/2006	4.0	Página 39 de 39



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES  
Y DERECHOS HUMANOS**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS  
MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Firma autógrafa

Dra. María del Refugio González Domínguez

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Firma autógrafa

C.P. Gabriel de la Rosa Ruiz  
Coordinador Administrativo

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio de 2006