



---

## **SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

**C. Secretario.**

Lic. Mónica Ruiz Huerta.

**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Min. Ulises Canchola Gutiérrez.

**Director General para el Sistema de las Naciones Unidas.**

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.**

Dictaminó:

Lic. Yaneli Verzas Meza.

Noviembre de 2006.

MO-DGSNU-811.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## CONTENIDO

|                               | PÁGINA |
|-------------------------------|--------|
| I.- INTRODUCCIÓN              | 3      |
| II.- OBJETIVOS DEL MANUAL     | 4      |
| III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5      |
| IV.- MARCO JURÍDICO           | 6      |
| V.- ATRIBUCIONES              | 15     |
| VI.- MISIÓN Y VISIÓN          | 18     |
| VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA     | 19     |
| VIII.- ORGANIGRAMA            | 20     |
| IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES    | 21     |
| X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS      | 59     |

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 2 de 61 |



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

## **I.- INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los Artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX , 26 y 33 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se elaboró el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto al cual se le denomina “Manual de Organización de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas” con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

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 Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas, 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 presente 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, con objeto de mantenerlo actualizado.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 3 de 61 |



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

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

Servir de instrumento administrativo que permita conocer a detalle los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las diferentes áreas que integran la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Mostrar de manera gráfica y ordenada la esencia y el perfil de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Servir de instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación o actualización administrativa.

Cimentar la institucionalización de las actividades para asegurar su continuidad y desarrollo, en caso de cambios de naturaleza administrativa u orgánica.

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la dirección general, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

Fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área

### **CONTROL DE EMISIÓN**

| <b>Código</b> | <b>Fecha de actualización</b> | <b>Versión</b> | <b>Pág.</b> |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| DGSNU-811     | 01/11/2006                    | 2.0            | 4 de 61     |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

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

Desde su comienzo, como el Proyecto de Dumbarton Oaks en 1942, los asuntos relacionados con la Organización de las Naciones Unidas figuraron dentro de la Dirección General de Asuntos Políticos y del Servicio Diplomático (1944), Dirección General del Servicio Diplomático (1947) y Dirección General de Organismos Internacionales (1951). Dichas oficinas siempre contaron con una división, sección o departamento encargado de asuntos relacionados con la organización.

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, cuyas actividades básicas anteriormente se encontraban a cargo del Departamento de las Naciones Unidas de esa dirección general.

El funcionamiento de esta unidad administrativa a nivel de dirección general, ha permitido desde el tiempo en que fue creada, una mejor atención a los múltiples asuntos examinados por los diversos órganos, comisiones, comités, fondos y programas de la Organización de las Naciones Unidas, ya que ha habido un aumento considerable de recursos humanos y materiales, y en consecuencia, de actividades y metas a ser cumplidas para el logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, vigente a partir del 11 de agosto de 2001, día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, precisa las atribuciones que corresponden a la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas. Conforme al artículo 26 de dicha ley, las áreas de responsabilidad de esta dirección general son la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y en otros foros o mecanismos de alcance mundial.

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. Esta reestructuración fue oficializada 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, posteriormente el 24 de agosto de 2004, la Subsecretaría para Temas Globales cambio de denominación y paso a ser la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 5 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## 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.**

Declaración relativa al uso de proyectiles que tengan por único fin esparcir gases asfixiantes o deletéreos.

D.O.F. 14 septiembre 1901.

Declaración relativa al empleo de balas que se dilaten o planten fácilmente en el cuerpo.

D.O.F. 14 septiembre 1901.

Convención para el arreglo pacífico de los conflictos internacionales.

D.O.F. 14 septiembre 1901.

Convención para el arreglo pacífico de los conflictos internacionales.

D.O.F. 22, 24, 26 y 27 enero 1909.

Protocolo relativo a la prohibición del uso en la guerra de gases asfixiantes, tóxicos, similares o de medios bacteriológicos.

D.O.F. 3 agosto 1932.

Convención relativa a la esclavitud.

D.O.F. 13 septiembre 1935.

Convención internacional para la representación de la trata de mujeres.

D.O.F. 25 enero 1936.

Convención internacional relativa a la represión de la trata de mujeres mayores de edad.

D.O.F. 21 junio 1938.

Carta de la Organización de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.

D.O. 17 octubre 1945.

Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

D.O. 26 junio 1946.

Constitución de la Organización Mundial de la Salud y Protocolo concerniente a la Oficina Internacional de Higiene Pública.

D.O. 10 julio 1948.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 6 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

Convención para la prevención y la sanción del delito de Genocidio.  
D.O. 11 octubre 1948.

Protocolo que modifica el convenio para la represión de la trata de mujeres y niños.  
D.O. 19 octubre 1949.

Convenio de Ginebra para mejorar la suerte de los heridos y enfermos de las fuerzas armadas en campaña.  
D.O. 23 junio 1953.

Convenio de Ginebra relativo a la protección de las personas civiles en tiempos de guerra.  
D.O. 23 junio 1953.

Convenio de Ginebra para mejorar la suerte de los heridos, enfermos y náufragos de las fuerzas armadas en el mar.  
D.O. 23 junio 1953.

Convenio de Ginebra relativo a la protección de las personas civiles y al trato de prisioneros en tiempos de guerra.  
D.O. 23 junio 1953.

Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado. Reglamento y Protocolo.  
D.O. 3 agosto 1956.

Protocolo que enmienda la convención sobre la esclavitud firmada en Ginebra, el 25 de septiembre de 1926.  
D.O. 11 mayo 1955.

Convenio para la represión de la trata de personas y de la explotación de la prostitución ajena y protocolo final.  
D.O. 19 junio 1956.

Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica. (OIEA).  
D.O. 23 junio 1958.

Convención suplementaria sobre la abolición de la esclavitud, la trata de esclavos y las instituciones prácticas, análogas a la esclavitud.  
D.O. 24 junio 1960.

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

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.  
D.O. 3 agosto 1965.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 7 de 61 |





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

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

Convenio sobre la responsabilidad internacional por daños causados por objetos espaciales.  
D.O. 8 agosto 1974.

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

Convención internacional sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial.  
D.O.13 junio 1975.

Convención de las Naciones Unidas sobre un Código de Conducta de las Conferencias Marítimas.  
D.O. 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. 12 agosto 1976.

Convenio sobre el registro de objetos lanzados al espacio ultraterrestre.  
D.O. 23 marzo 1977.

Convención sobre Prohibiciones o Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que Puedan Considerarse Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados y Protocolos  
D.O. 4 mayo 1983.

Convención sobre Protección Física de los Materiales Nucleares.  
D.O. 31 octubre 1988.

Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, Producción, Almacenamiento, y Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción.  
D.O. 5 octubre 1994.

Convención sobre Seguridad Nuclear.  
D.O. 24 marzo 1997.

Convención Interamericana contra la Producción y el Tráfico Ilícitos de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionados.  
D.O.12 de mayo de 1998.

Convención sobre la Prohibición del Empleo, Almacenamiento, Producción y Transferencia de Minas Terrestres Antipersonal y sobre su Destrucción.  
D.O. 21 agosto 1998.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 8 de 61 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

Tratado sobre renuncia a la guerra.  
D.O.F. 24 diciembre 1929.

Tratado por el que se prohíben los ensayos con armas nucleares en la atmósfera, el espacio ultraterrestre y debajo del agua.  
D.O.F. 25 febrero 1964.

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

Tratados sobre los principios que deben regir las actividades de los Estados en la exploración y utilización del espacio ultraterrestre incluso la luna y otros cuerpos celestes.  
D.O.F. 10 mayo 1968.

Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares.  
D.O.F. 17 octubre 1969.

Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares.  
D.O. 27 diciembre 1999.

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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 9 de 61 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

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 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 10 de 61 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

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.

### **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 para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 11 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

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.

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

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

Acuerdo que establece Normas Complementarias para racionalizar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 19 febrero 1986.

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 enero 1984.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 12 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

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 junio 1984.

D.O.F. 9 abril 1990.

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 septiembre 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 abril 1989.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 15 enero 2001.

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 marzo 2000.

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.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 26 de agosto de 2004.

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 13 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

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 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.**

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 14 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## 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.

## CAPÍTULO VI. De las Atribuciones de los Directores Generales.

**ARTÍCULO 14.** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien, auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 15 de 61 |





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- IX. Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;
- X. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el C. Secretario, con la personalidad que en cada caso se determine;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el C. Secretario;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Culturales para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;
- XIII. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XIV. Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XV. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas:

- I. Formular e impartir, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las estrategias y los lineamientos generales que normen la actuación de México en la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y en otros foros o mecanismos de alcance mundial;
- II. Diseñar, proponer y coadyuvar a la instrumentación de las estrategias de política exterior en las instancias internacionales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas y con otras instancias nacionales cuando corresponda;
- III. Preparar la participación de México en las reuniones convocadas por los mecanismos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 16 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- IV. Proponer y concertar las acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas de carácter político, jurídico, de desarme, social, económico y humanitario que se examinen en la Organización de las Naciones Unidas;
- V. Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México ante la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales Especializados;
- VI. Promover el apoyo internacional en la lucha contra el narcotráfico en la Organización de las Naciones Unidas y en los mecanismos en que se le solicite y contribuir al diseño de políticas para obtener dicho resultado;
- VII. Supervisar y coordinar las labores de las representaciones de México ante los órganos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados de su competencia; así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México en cada caso;
- VIII. Coordinar el establecimiento de mecanismos de información y consulta con la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales especializados, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia;
- IX. Recopilar y difundir entre las áreas de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública Federal interesadas, así como en otras instancias nacionales, la información y documentación sobre aquellos asuntos de interés específico que se encuentran en gestión y los resultados de las negociaciones internacionales;
- X. Participar en la negociación de tratados, convenios y acuerdos internacionales promovidos por la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y otras instancias internacionales que sean de interés para el país;
- XI. Dar seguimiento a la labor de la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y de otros foros u organismos internacionales, así como coadyuvar al eficaz desempeño de las funciones de los organismos que tengan representación en México;
- XII. Participar en los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas competentes de la Secretaría en materia de candidaturas, cuotas y presupuesto, y
- XIII. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 17 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

### **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Participar activamente en los trabajos de la Organización de las Naciones Unidas y los organismos especializados del sistema de dicha organización, siempre promoviendo la posición de México en los temas de interés para nuestro país en estos foros multilaterales.

#### **VISIÓN.**

Contar con cuadros especializados en los temas que conocen los distintos órganos principales de las Naciones Unidas, así como de los temas de los organismos especializados, logrando consolidar una posición sólida, coherente y fundamentada de la posición de México en el ámbito multilateral.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

| <b>Código</b> | <b>Fecha de actualización</b> | <b>Versión</b> | <b>Pág.</b> |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| DGSNU-811     | 01/11/2006                    | 2.0            | 18 de 61    |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

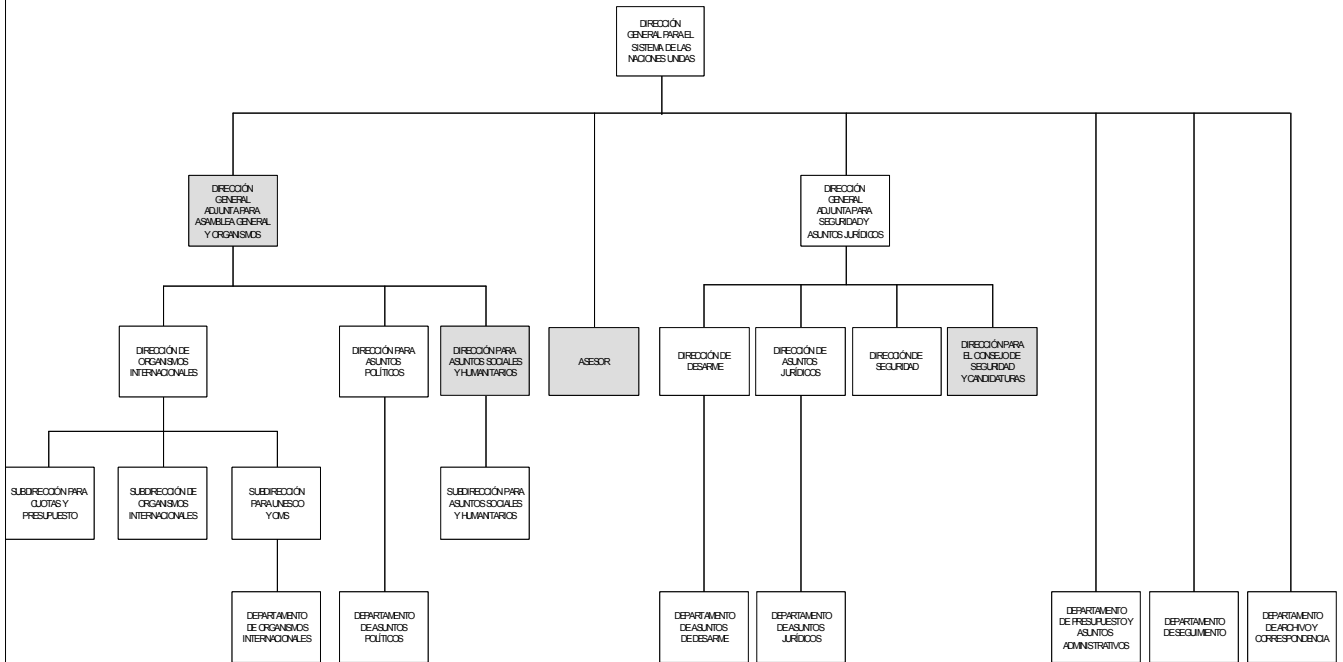
## VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.
  2. Dirección General Adjunta para Asamblea General y Organismos (SEM).
    1. Dirección de Organismos Internacionales.
      2. Subdirección de Cuotas y Presupuesto.
        - 1.1.1.2. Subdirección de Organismos Internacionales.
        - 1.1.1.3. Subdirección para UNESCO y OMS.
          - 1.1.1.3.1. Departamento de Organismos Internacionales.
    - 1.1.2. Dirección para Asuntos Políticos.
      - 1.1.2.0.1. Departamento de Asuntos Políticos.
    - 1.1.3. Dirección para Asuntos Sociales y Humanitarios (SEM).
      - 1.1.3.1. Subdirección para Asuntos Sociales y Humanitarios.
  - 1.0.1. Asesor (SEM).
- 1.2. Dirección General Adjunta para Seguridad y Asuntos Jurídicos.
  - 1.2.1. Dirección de Desarme.
    - 1.2.1.0.1. Departamento de Asuntos de Desarme.
  - 1.2.2. Dirección de Asuntos Jurídicos.
    - 1.2.2.0.1. Departamento de Asuntos Jurídicos.
  - 1.2.3. Dirección de Seguridad.
  - 1.2.4. Dirección para Consejo de Seguridad y Candidaturas (SEM).
    - 1.0.0.0.1. Departamento de Presupuesto y Asuntos Administrativos.
    - 1.0.0.0.2. Departamento de Seguimiento.
    - 1.0.0.0.3. Departamento de Archivo y Correspondencia.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 19 de 61 |

## VIII.- ORGANIGRAMA.



### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 20 de 61 |



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

Plazas del SEM.

## **IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

### **DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS.**

#### **OBJETIVO.**

Asegurar la participación de México en las actividades de las naciones unidas y organismos de su competencia a fin de que se ajusten a los objetivos y principios de Política Exterior de México y los principios establecidos en la carta de las naciones unidas.

#### **FUNCIONES.**

- 1 Formular e impartir, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las estrategias y los lineamientos generales que normen la actuación de México en la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y en otros foros o mecanismos de alcance mundial;
- 2 Diseñar, proponer y coadyuvar a la instrumentación de las estrategias de política exterior en las instancias internacionales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas y con otras instancias nacionales cuando corresponda;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

| <b>Código</b> | <b>Fecha de actualización</b> | <b>Versión</b> | <b>Pág.</b> |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| DGSNU-811     | 01/11/2006                    | 2.0            | 21 de 61    |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 3 Preparar la participación de México en las reuniones convocadas por los mecanismos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados;
- 4 Proponer y concertar las acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas de carácter político, jurídico, de desarme, social, económico y humanitario que se examinen en la Organización de las Naciones Unidas;
- 5 Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México ante la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales Especializados;
- 6 Promover el apoyo internacional en la lucha contra el narcotráfico en la Organización de las Naciones Unidas y en los mecanismos en que se le solicite y contribuir al diseño de políticas para obtener dicho resultado;
- 7 Supervisar y coordinar las labores de las representaciones de México ante los órganos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados de su competencia; así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México en cada caso;
- 8 Coordinar el establecimiento de mecanismos de información y consulta con la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales especializados, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia;
- 9 Recopilar y difundir entre las áreas de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública Federal interesadas, así como en otras instancias nacionales, la información y documentación sobre aquellos asuntos de interés específico que se encuentran en gestión y los resultados de las negociaciones internacionales;
- 10 Participar en la negociación de tratados, convenios y acuerdos internacionales promovidos por la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y otras instancias internacionales que sean de interés para el país;
- 11 Dar seguimiento a la labor de la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y de otros foros u organismos internacionales, así como coadyuvar al eficaz desempeño de las funciones de los organismos que tengan representación en México;
- 12 Participar en los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas competentes de la Secretaría en materia de candidaturas, cuotas y presupuesto, y
- 13 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 22 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA ASAMBLEA GENERAL Y ORGANISMOS (SEM).

### OBJETIVOS.

Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos, análisis y evaluación de los elementos para la posición de México en la Asamblea General y sus órganos subsidiarios así como en los organismos internacionales bajo competencia de la dirección general.

Coordinar y supervisar las tareas, así como el cumplimiento de objetivos y funciones de las direcciones de Asuntos Políticos, de Asuntos Sociales y Humanitarios, de Organismos Internacionales, Cuotas y Presupuestos, y Candidaturas.

Presentar propuestas para la posición de México en temas multilaterales de particular interés para nuestro país.

Asistir al director general en la administración de los recursos humanos y presupuestarios.

### FUNCIONES.

- 14 Proponer los elementos generales para la elaboración de lineamientos a la Asamblea General, sus órganos subsidiarios y organismos internacionales;
- 15 Coordinar y supervisar la elaboración de análisis que sirvan para la toma de decisiones en temas de interés para la política multilateral;
- 16 Presentar iniciativas para la aplicación nacional de recomendaciones de la Asamblea General y organismos internacionales;
- 17 Mantener contacto regular con instituciones del gobierno federal para la participación de México en la Asamblea General y Organismos Internacionales;
- 18 Coordinar la participación de la dirección general en aquellas actividades en que la propia Dirección funge como punto focal o autoridad nacional;
- 19 Participar en negociaciones internacionales en conferencias y reuniones en el área de su competencia;
- 20 Aportar insumos (análisis y documentos de apoyo) a otras áreas de la Cancillería en temas relacionados con la Asamblea General y los organismos internacionales;
- 21 Fungir como Secretariado del Comité de Candidaturas de la Cancillería, que preside la dirección general;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 23 de 61 |





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 22 Fungir como Secretariado de Grupo Intra e Interinstitucional en materia de cuotas y contribuciones a organismos internacionales, y
- 23 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 24 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DIRECCIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

### OBJETIVOS.

Coordinar la realización de los análisis necesarios para una mejor participación de nuestro país en la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en la Organización Mundial de la Salud (OMS), en la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y en la Unión Latina.

Mantener una estrecha colaboración intra e intersecretarial para una eficaz coordinación en la participación de México en los organismos internacionales anteriormente mencionados y foros relativos a la temática.

Asegurar la participación del Gobierno de México y la consistencia de la posición de México en la UNESCO, OMS, OIM, ACNUR, la Unión Latina y las Naciones Unidas en materia presupuestal.

Observar que los asuntos de carácter administrativo y presupuestario en el marco de las Naciones Unidas sean conducidos en forma eficiente y se promuevan asimismo los intereses del país en la Organización y en otros foros o mecanismos de alcance mundial en congruencia con los objetivos generales de la política exterior mexicana.

Vigilar que se de cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de México en el marco de las Naciones Unidas y otros foros o mecanismos de alcance mundial sobre asuntos administrativos y presupuestales.

### FUNCIONES.

- 24 Coordinar la elaboración de los lineamientos generales que deben normar la participación de México en los órganos, comités, grupos de trabajo y programas de la UNESCO, de la OMS, de la OIM, ACNUR, la Unión Latina y las Naciones Unidas en materia presupuestal;
- 25 Suministrar, en el ámbito de su competencia, los elementos de información necesarios para el tratamiento y resolución de los asuntos que se estudian en las organizaciones internacionales antes citadas;
- 26 Coordinar los trámites pertinentes para que las delegaciones que envía México a las reuniones de la UNESCO, la OMS, la OIM, ACNUR y la Unión Latina queden debida y oportunamente acreditadas;
- 27 Coordinar dentro de la Secretaría y con otras dependencias del Ejecutivo Federal los elementos encaminados a fijar la posición de México respecto a los temas que se discuten en el marco de las reuniones de la UNESCO, de la OMS, de la OIM, ACNUR, la Unión Latina y las Naciones Unidas en materia presupuestal;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 25 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 28 Mantener informadas a las distintas unidades de la Secretaría y a otras dependencias gubernamentales, sobre aquellos aspectos de su competencia que se traten en los órganos, comisiones, grupos de trabajo y programas de la UNESCO, la OMS, la OIM, ACNUR y la Unión Latina;
- 29 Preparar tarjetas informativas, ensayos y/o de apoyo sobre la posición de México frente a los temas de competencia de la dirección;
- 30 Coordinar el diseño de la política presupuestal del gobierno de México respecto a los organismos del Sistema de las Naciones Unidas;
- 31 Llevar un registro detallado y actualizado de los presupuestos de los organismos del Sistema de las Naciones Unidas que son competencia de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas;
- 32 Llevar un registro detallado y actualizado de las cuotas (contractuales y voluntarias) de México a los organismos del Sistema de las Naciones Unidas, que son competencia de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas;
- 33 Llevar un registro detallado y actualizado de las contribuciones de México al presupuesto de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz, y
- 34 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 26 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## SUBDIRECCIÓN PARA CUOTAS Y PRESUPUESTO.

### OBJETIVOS.

Coadyuvar a la promoción de las iniciativas de México en materia de cuotas y presupuesto, por conducto de las Misiones y Delegaciones acreditadas ante los diversos organismos especializados del Sistema de las Naciones Unidas que sean de la competencia de la Dirección General, en coordinación con otras unidades administrativas de la Cancillería y dependencias de la Administración Pública Federal.

Contribuir a garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras de nuestro país hacia dichos organismos, y promover la aportación de contribuciones voluntarias para promover los intereses fundamentales de nuestro país.

### FUNCIONES.

- 35 Canalizar adecuadamente la correspondencia relativa a cuotas, candidaturas y presupuesto que se recibe de las misiones y delegaciones de México, de otras unidades administrativas de la Cancillería y de las dependencias de la Administración Pública Federal, de representaciones de gobiernos extranjeros y de los diversos organismos especializados del Sistema de las Naciones Unidas;
- 36 Participar en la elaboración de lineamientos, documentos e intervenciones para la participación de México en los distintos foros del Sistema de las Naciones Unidas relativos a cuotas y presupuesto;
- 37 Asegurar que se realicen los trámites pertinentes para que las diversas delegaciones de México ante los foros del Sistema de las Naciones Unidas relativos a cuotas y presupuesto estén debida y oportunamente acreditadas;
- 38 Preparar los estudios e informes solicitados por las autoridades superiores en cuestiones de cuotas y presupuesto a fin de poder normar la participación de México en los foros del Sistema de las Naciones Unidas relativos a estos temas;
- 39 Asistir en la organización y coordinación de reuniones intersecretariales con objeto de establecer la posición de México respecto a cuotas y presupuesto en los foros pertinentes de las Naciones Unidas, y
- 40 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 27 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## SUBDIRECCIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

### OBJETIVO.

Proporcionar la información necesaria para que México, a través de sus misiones y delegaciones acreditadas ante los distintos órganos, comisiones, comités y foros de la Organización de las Naciones Unidas, participe y presente iniciativas sobre asuntos competencia de la DGSNU. Particularmente en los siguientes organismos: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Mundial de la Salud (OMS); la Oficina de las Naciones Unidas para los Asuntos del Espacio Ultraterrestre (OOSA); la Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con fines Pacíficos (COPUOS); la Conferencia Espacial de las Américas (CEA) y el Centro Regional de Enseñanza de Ciencia y Tecnología para América Latina y el Caribe (CRECTEALC); Organización Internacional para las Migraciones (OIM); el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).

### FUNCIONES.

- 41 Elaborar instrucciones y lineamientos que normen la participación de las delegaciones de México en la Asamblea General, los diversos foros internacionales y reuniones de la ONU relacionados con asuntos de su competencia;
- 42 Analizar la información proveniente de las misiones y representaciones de México en el exterior;
- 43 Realizar consultas, análisis y elaborar documentos que orienten la toma de decisiones y regulen la posición de México ante los foros de la ONU y los organismos vinculados con migración, refugiados, educación y cultura, salud y el espacio ultraterrestre;
- 44 Organizar, coordinar y participar en reuniones intersecretariales con objeto de establecer la posición de México respecto a estos temas en los foros pertinentes de las Naciones Unidas;
- 45 Coordinar los análisis sobre el desenvolvimiento de los foros de Naciones Unidas en los asuntos de la competencia de esta subdirección;
- 46 Coordinar el trabajo del departamento que forman parte de la dirección de área, de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su titular, y
- 47 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 28 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## SUBDIRECCIÓN PARA UNESCO Y OMS.

### OBJETIVOS.

Coadyuvar en la preparación de proyectos de lineamientos que deberán normar la participación de las misiones y delegaciones mexicanas en los órganos y comisiones promovidos por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Unión Latina, que lo requiera.

Formular consultas y coordinación entre las diferentes dependencias y organismos descentralizados a fin de promover y defender los intereses de México en los órganos y comisiones promovidos por la UNESCO, la OMS y la Unión Latina.

Recabar, analizar y preparar la información necesaria para que México a través de las misiones y delegaciones acreditadas ante la UNESCO, la OMS y la Unión Latina, presenten sus iniciativas relativas a cuestiones relacionadas con el tema.

### FUNCIONES.

- 48 Formular y dar el curso debido a la correspondencia que requiera cada uno de los asuntos recibidos por la subdirección;
- 49 Suministrar, en el ámbito de su competencia, los elementos de información necesaria para el tratamiento y resolución de los asuntos que se estudiarán en los órganos, comisiones principales, órganos subsidiarios de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Unión Europea;
- 50 Realizar los trámites pertinentes para que las delegaciones que envía México a los órganos, comisiones principales de la UNESCO, la OMS y la Unión Latina, queden debida y oportunamente acreditadas;
- 51 Examinar los documentos de trabajo publicados por la Organización de las naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Unión Latina, para ser considerados en la elaboración de instrucciones y lineamientos;
- 52 Elaborar en coordinación con su superior jerárquico las instrucciones y lineamientos que deberán normar la participación de las delegaciones de México en la UNESCO, la OMS y la Unión Latina;
- 53 Asegurar que las Delegaciones de México que participen en dichas reuniones envíen, para el análisis, evaluación y recopilación de las delegaciones en México en la UNESCO, la OMS y la Unión Latina;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 29 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 54 Presentar los estudios e informes que en el marco de su competencia, le sean solicitados por las autoridades superiores;
- 55 Contribuir en la preparación de reuniones intersecretariales sobre los temas competencia de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos;
- 56 Mantener contacto con diversas áreas de la Cancillería sobre los temas de educación, cultura, medio ambiente, temas sociales y de salud, que se examinan en el marco de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Unión Latina.
- 57 Realizar en coordinación con su superior jerárquico, consultas entre la Cancillería y las diferentes dependencias, organismos descentralizados e instituciones de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y
- 58 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 30 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

### OBJETIVOS.

Coadyuvar en la preparación de proyectos de lineamientos que deberán normar la participación de las misiones y delegaciones mexicanas en los órganos y comisiones, promovidos por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Unión Latina, que lo requieran.

Formular consultas y coordinación entre las diferentes dependencias y organismos descentralizados a fin de promover y defender los intereses de México en los órganos y comisiones promovidos por la UNESCO, la OMS y la Unión Latina.

Recabar, analizar y preparar la información necesaria para que México a través de las misiones y delegaciones acreditadas ante la UNESCO, la OMS y la Unión Latina, presenten sus iniciativas relativas a cuestiones relacionadas con el tema.

### FUNCIONES.

- 59 Formular y dar el curso debido a la correspondencia que requiera cada uno de los asuntos recibidos por el departamento;
- 60 Suministrar, en el ámbito de su competencia, los elementos de información necesaria para el tratamiento y resolución de los asuntos que se estudiarán en los órganos, comisiones principales, órganos subsidiarios de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Unión Latina;
- 61 Realizar los trámites pertinentes para que las delegaciones que envía México a los órganos, comisiones principales de la UNESCO, la OMS y la Unión Latina, queden debida y oportunamente acreditadas;
- 62 Examinar los documentos de trabajo publicados por Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Unión Latina, para ser considerados en la elaboración de instrucciones y lineamientos;
- 63 Elaborar en coordinación con su superior jerárquico las instrucciones y lineamientos que deberán normar la participación de las delegaciones de México en la UNESCO, la OMS y la Unión Latina;
- 64 Asegurar que las delegaciones de México que participen en dichas reuniones envíen, para el análisis, evaluación y recopilación, los informes sobre las mismas y recabar los de las reuniones en las que no haya participado una delegación mexicana;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 31 de 61 |





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 65 Presentar los estudios e informes que, en el marco de su competencia, le sean solicitados por las autoridades superiores;
- 66 Contribuir en la preparación de reuniones intersecretariales sobre los temas competencia del departamento;
- 67 Mantener contacto con diversas áreas de la Cancillería en coordinación con su superior jerárquico, sobre los temas de educación, cultura, medio ambiente, temas sociales y de salud, que se examinan en el marco de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Unión Latina;
- 68 Realizar, en coordinación con su superior jerárquico, consultas entre la Cancillería y las diferentes dependencias, organismos descentralizados e instituciones de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y
- 69 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 32 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DIRECCIÓN PARA ASUNTOS POLÍTICOS.

### OBJETIVOS.

Analizar y evaluar la posición de México sobre temas políticos en el Sistema de las Naciones Unidas, particularmente en la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.

Coordinar y recabar con las áreas de la Cancillería con responsabilidad en temas políticos en el Sistema de las Naciones Unidas, la información necesaria para mantener y fortalecer la posición de México en los foros multilaterales.

Elaborar y proponer los lineamientos que deberán normar la participación de México en las reuniones que sostiene regularmente Naciones Unidas a través de sus órganos principales y subsidiarios, en especial la coordinación de la preparación de la participación de México en la Asamblea General de la ONU.

Dar seguimiento a la evolución de las Naciones Unidas y los avances que se presenten en el proceso de reforma y revitalización de sus órganos.

### FUNCIONES.

- 70 Preparar bajo la supervisión del superior jerárquico, los documentos y estudios necesarios (análisis y documentos de apoyo) para la formulación de los lineamientos generales que deben normar la participación de México en los órganos, comisiones, comités y programas de las Naciones Unidas;
- 71 Coordinar la participación de México en la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas;
- 72 Mantener una estrecha colaboración intersecretarial con las dependencias y entidades del Gobierno Federal con responsabilidad en los temas de la agenda de la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, para asegurar la eficaz participación de México en dicho órgano;
- 73 Servir de punto focal con las unidades administrativas al interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores con responsabilidad en los temas de la agenda de la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, para asegurar la eficaz participación de México en dicho órgano;
- 74 Elaborar, presentar y apoyar propuestas en la Asamblea General de la ONU y en sus órganos y comisiones principales, tendientes a lograr la cooperación internacional entre los Estados en materia política;
- 75 Analizar los distintos documentos sobre la reforma y revitalización de las Naciones Unidas y definir las propuestas que resultan aceptables para México;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 33 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 76 Coadyuvar en la instrumentación de la estrategia de México a favor de una reforma integral de las Naciones Unidas, a través de la presentación de la identificación y elaboración de propuestas que deban impulsarse para este fin;
- 77 Revisar, analizar y comentar los proyectos de resolución presentados en materia de asuntos políticos en el plenario, la segunda, tercera y cuarta comisiones de la Asamblea General de la ONU, con miras a su apoyo, patrocinio o copatrocinio;
- 78 Apoyar en el ámbito de su competencia en la negociación de todos aquellos documentos internacionales que resulten del estudio de los diferentes temas o que se relacionen con actividades promovidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas, sus órganos y comisiones principales;
- 79 Promover en la esfera de su competencia las iniciativas de México en los órganos, comisiones, comités y programas de la ONU, y apoyar aquellas de otros países que sean de interés para el nuestro;
- 80 Informar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y a otras entidades y dependencias gubernamentales, sobre aquellos aspectos de su competencia que se traten en los órganos, comisiones, comités y programas de la ONU y dar seguimiento a los compromisos de carácter político contraídos en los diversos foros del Sistema de las Naciones Unidas;
- 81 Acreditar a delegaciones y elaborar lineamientos y recopilación de informes reglamentarios;
- 82 Elaborar tarjetas informativas y de apoyo sobre la posición de México en los temas políticos en el Sistema de las Naciones Unidas, y
- 83 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 34 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS POLÍTICOS.

### OBJETIVOS.

Recabar, analizar y preparar información necesaria para que México, a través de sus misiones y delegaciones acreditadas ante los distintos órganos, comisiones, comités y foros de la Organización de las Naciones Unidas, presenten iniciativas sobre cuestiones políticas.

Coadyuvar a determinar los lineamientos que deberán normar la participación de las misiones y delegaciones mexicanas en los órganos, reuniones y comisiones promovidas por la ONU relacionados con asuntos políticos.

### FUNCIONES.

- 84 Elaborar en coordinación con su superior jerárquico la información, las instrucciones y lineamientos que deberán normar la participación de las delegaciones de México en los diversos foros y reuniones de carácter político de la ONU;
- 85 Integrar y analizar la información de carácter político proveniente de las misiones y representaciones de México en el exterior, a fin de elaborar perfiles sobre los países y sobre los asuntos de mayor relevancia para normar la participación de México en los organismos de las Naciones Unidas;
- 86 Dar seguimiento a la evolución de las situaciones nacionales que son analizadas por las Naciones Unidas, en especial en el caso de los temas vinculados con el Medio Oriente;
- 87 Elaborar perfiles y dar seguimiento a la situación de los países y grupos regionales que participan en el sistema de las Naciones Unidas;
- 88 Brindar y solicitar información que sea de utilidad tanto para nuestras misiones, embajadas y consulados en el exterior, como para los trabajos de la dirección general;
- 89 Recopilar elementos y consultar la opinión de las dependencias nacionales para considerarlos en las instrucciones y los lineamientos que norman la participación de México en el sistema de las Naciones Unidas y otros organismos;
- 90 Presentar los estudios e informes que, en el marco de su competencia, le sean solicitados por las autoridades superiores;
- 91 Dar seguimiento a la información que resulte de importancia para los trabajos de la dirección de área;
- 92 Elaborar y, en su caso, mantener expedientes y archivos eficientes sobre la información generada en el ámbito de la competencia de este departamento, y
- 93 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 35 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y HUMANITARIOS (SEM).

### OBJETIVOS.

Analizar, estudiar y evaluar la posición de México sobre temas sociales y humanitarios en el Sistema de las Naciones Unidas, particularmente en la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.

Coordinar y recabar con las áreas de la Cancillería con responsabilidad en temas sociales y humanitarios en el Sistema de las Naciones Unidas, la información necesaria para mantener y fortalecer la posición de México en los foros multilaterales.

Elaborar y proponer los lineamientos que deberán normar la participación de México en las reuniones que sostiene regularmente la ONU a través de sus órganos principales y subsidiarios.

Coordinar reuniones internas e intersecretariales para definir la posición de México en reuniones en materia social y humanitaria.

### FUNCIONES.

- 94 Preparar bajo la supervisión del superior jerárquico, los documentos y estudios necesarios para la formulación de los lineamientos generales que deben normar la participación de México en los órganos, comisiones, comités y programas de las Naciones Unidas, que se vinculen o desarrollen sobre la base de temas políticos, sociales y humanitarios;
- 95 Coordinar la participación de México en la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas y en otros órganos de Naciones Unidas, con competencia en temas sociales y humanitarios;
- 96 Participar, por instrucción de los superiores, en reuniones, sobre temas de su competencia, en representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- 97 Atender, por instrucción del director general, a los funcionarios de las distintas embajadas acreditadas en México para abordar temas sustantivos de su competencia;
- 98 Mantener una estrecha colaboración intersecretarial con las dependencias y entidades del Gobierno Federal con responsabilidad en los temas de la agenda de la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, para asegurar la eficaz participación de México en dicho órgano;
- 99 Servir de punto focal con las unidades administrativas al interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores con responsabilidad en los temas de la agenda de la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, para asegurar la eficaz participación de México en dicho órgano;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 36 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 100Elaborar, presentar y apoyar propuestas en la Asamblea General de la ONU y en sus órganos y comisiones principales, tendientes a lograr la cooperación internacional entre los Estados en materia política, social y humanitaria;
- 101Apoyar en el ámbito de su competencia en la negociación de todos aquellos documentos internacionales que resulten del estudio de los diferentes temas o que se relacionen con actividades promovidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas, sus órganos y comisiones principales;
- 102Asegurar la participación de México en las reuniones de los órganos, comisiones, comités y programas de la ONU a los cuales se determine asistir;
- 103Promover en la esfera de su competencia las iniciativas de México en los órganos, comisiones, comités y programas de la ONU, y apoyar aquellas de otros países que sean de interés para el nuestro;
- 104Informar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y a otras entidades y dependencias gubernamentales, sobre aquellos aspectos de su competencia que se traten en los órganos, comisiones, comités y programas de la ONU;
- 105Dar seguimiento a los compromisos de carácter político, social y humanitario contraídos en los diversos foros del Sistema de las Naciones Unidas;
- 106Acreditar a delegaciones y elaborar lineamientos y recopilación de informes reglamentarios;
- 107Elaborar tarjetas informativas y de apoyo sobre la posición de México en los temas políticos, sociales y humanitarios en el Sistema de las Naciones Unidas, y
- 108Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 37 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS SOCIALES Y HUMANITARIOS.

### OBJETIVOS.

Recabar, analizar y preparar información necesaria para que México, a través de sus misiones y delegaciones acreditadas ante los distintos órganos, comisiones, comités y foros de la Organización de las Naciones Unidas, presenten iniciativas sobre cuestiones sociales y humanitarias.

Contribuir a determinar los lineamientos que deberán normar la participación de las misiones y delegaciones mexicanas en los órganos, reuniones y comisiones promovidas por la ONU.

### FUNCIONES.

- 109Elaborar en coordinación con su superior jerárquico la información, las instrucciones y lineamientos que deberán normar la participación de las delegaciones de México en los diversos foros y reuniones de carácter social y humanitario de la ONU;
- 110Elaborar en coordinación con su superior jerárquico comentarios a consultas de otras unidades administrativas de la Secretaría sobre aspectos de carácter social y humanitario de la ONU;
- 111Participar, por instrucción de los superiores, en reuniones sobre temas de su competencia, en representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- 112Integrar y analizar la información de carácter social y humanitario proveniente de las misiones y representaciones de México en el exterior, a fin de elaborar perfiles sobre los países y sobre los asuntos de mayor relevancia para normar la participación de México en los organismos de las Naciones Unidas;
- 113Brindar y solicitar información que sea de utilidad tanto para nuestras misiones, embajadas y consulados en el exterior, como para los trabajos de la dirección general;
- 114Recopilar elementos y consultar la opinión de las dependencias nacionales para considerarlos en las instrucciones y los lineamientos que norman la participación de México en el sistema de las Naciones Unidas y otros organismos;
- 115Servir de enlace entre las dependencias federales y la Cancillería en los temas y asuntos sociales y humanitarios que son competencia de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas;
- 116Presentar los estudios e informes que, en el marco de su competencia, le sean solicitados por las autoridades superiores;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 38 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 117 Dar seguimiento a la información que resulte de importancia para los trabajos de la dirección de área;
- 118 Elaborar y, en su caso, mantener expedientes y archivos eficientes sobre la información generada en el ámbito de la competencia de este departamento, y
- 119 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 39 de 61 |





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## ASESOR (SEM).

### OBJETIVO.

Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección General del Sistema de Naciones Unidas, coordinando la elaboración y la presentación en tiempo y en forma de la documentación que se elabora en la misma.

### FUNCIONES.

- 120Asesorar al Director General para el Sistema de las Naciones Unidas en los temas de la competencia de la dirección general;
- 121Coordinar la documentación para la participación de las diversas delegaciones mexicanas ante los órganos, comisiones, comités y programas de Naciones Unidas y en otros foros o mecanismos de alcance mundial;
- 122Analizar y evaluar los documentos de las representaciones de México ante los órganos, comisiones, comités y programas de Naciones Unidas y en otros foros o mecanismos de alcance mundial;
- 123Coordinar los informes mensuales de la dirección general;
- 124Coordinar los temas de conversación para encuentros bilaterales, de la actualización de la página web, así como de los elementos para la glosa del informe presidencial y otros documentos que requieren de la participación de todas las direcciones de área de esta unidad administrativa;
- 125Fungir como enlace con las otras direcciones generales responsables de temas multilaterales, y
- 126Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 40 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA SEGURIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS.

### OBJETIVOS.

Coordinar el análisis, estudio y evaluación de los elementos que integran la posición de México ante los temas del Consejo de Seguridad y los temas jurídicos, de seguridad y de desarme de las Naciones Unidas.

Supervisar el correcto cumplimiento de los objetivos y funciones de las direcciones, subdirecciones y departamentos a su cargo.

Fijar la posición de México con respecto a algunos temas jurídicos, de seguridad y de desarme en las Naciones Unidas, a fin de lograr la óptima promoción de los intereses de México.

Asistir al director general en la administración de los recursos humanos.

### FUNCIONES.

127 Presentar propuestas sobre los temas que se discuten en el Consejo de Seguridad y respecto de los temas jurídicos, de seguridad y de desarme de las Naciones Unidas en general;

128 Coordinar la elaboración de estudios, análisis y recopilaciones de los funcionarios a su cargo;

129 Elaborar trabajos de análisis especializado y documentos de posición sobre la base de los insumos preparados por las direcciones, subdirecciones y departamentos dependientes de esta dirección general adjunta;

130 Asistir a negociaciones internacionales en el área de su competencia;

131 Coordinar la elaboración de los lineamientos que normarán la participación de México en algunas de las negociaciones internacionales en el ámbito de Naciones Unidas;

132 Coordinar el seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por México en el seno de los foros internacionales;

133 Coordinar la elaboración de tarjetas informativas y/o de apoyo sobre la posición de México ante el Consejo de Seguridad y los temas jurídicos, de seguridad y de desarme del Sistema de las Naciones Unidas;

134 Atender, por petición del director general, a los funcionarios de las distintas embajadas acreditadas en México para abordar temas sustantivos de su competencia;

135 Asistir a la dirección general en la elaboración de los manuales de organización y procedimiento y las guías administrativas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 41 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

136 Mantener una estrecha colaboración entre las instancias pertinentes de la Secretaría para una eficaz coordinación en la participación de México en el Consejo de Seguridad y la Asamblea General;

137 Participar en seminarios, conferencias y foros académicos en representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 42 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DIRECCIÓN DE DESARME.

### OBJETIVOS.

Definir y proponer a la dirección general, a través de la dirección general adjunta, los lineamientos que deberán normar la participación de México en las reuniones y foros de desarme, promovidos en el marco de la ONU, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de política exterior de México en este campo, dando especial énfasis al desarme nuclear.

Vigilar y promover el pleno cumplimiento de los tratados de desarme en materia nuclear de los que México es Parte o signatario.

Diseñar, evaluar, proponer, coordinar e instrumentar acciones en función de una estrategia integral de México en materia de desarme y seguridad internacional en el ámbito multilateral con base en el interés nacional.

Organizar, planear y coordinar las actividades y políticas específicas de México en los foros internacionales dedicados al desarme, particularmente el nuclear.

### FUNCIONES.

139Supervisar que se instrumente la política exterior de México en materia de desarme y seguridad internacional en la participación de México en las reuniones y foros internacionales en este campo;

140Contribuir en el diseño e instrumentación de estrategias y acciones en materia de desarme que fortalezcan la presencia internacional de México en el ámbito multilateral en las áreas de su competencia;

141Preparar los lineamientos e instrucciones que orientan a las delegaciones de México ante el Sistema de las Naciones Unidas, los organismos y foros multilaterales sobre los temas de su competencia;

142Actuar como punto de coordinación en las actividades de promoción de la educación para el desarme y la no proliferación;

143Elaborar, actualizar y proporcionar documentos analíticos en materia de desarme a la Superioridad y a otras unidades administrativas de la Secretaría, con elementos sustantivos para el proceso de toma de decisiones en materia de desarme;

144Realizar gestiones de coordinación y orientación en la toma de decisiones en temas de desarme y seguridad internacional, mediante reuniones intersecretariales e interinstitucionales y a través de consulta escrita, así como reuniones entre las áreas de la Cancillería, sobre los temas de su competencia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 43 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

145 Asegurar la participación activa, constructiva y propositiva de México en las negociaciones en foros multilaterales que tratan temas de desarme nuclear, en particular de la “maquinaria de desarme de la Organización de las Naciones Unidas” y aquellas organizaciones cuya tarea es dar cumplimiento a las obligaciones generadas por los tratados de desarme;

146 Acompañar al director general adjunto, en los encuentros que sostenga con funcionarios de las distintas embajadas acreditadas en México para abordar temas de desarme, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 44 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE DESARME.

### OBJETIVOS.

Apoyar el desarrollo de estrategias para promover en los ámbitos bilateral y multilateral el interés nacional de México por alcanzar el desarme general y completo, particularmente el desarme nuclear, bajo un control internacional estricto y eficaz.

Desarrollar acciones para aprovechar los escenarios favorables a la promoción de los intereses de México en materia de desarme y control de armamentos, particularmente en el ámbito nuclear.

Servir de enlace con las distintas dependencias de la Administración Pública Federal y otras instituciones en relación con la aplicación de medidas en materia de educación y capacitación para el desarme y la no proliferación.

### FUNCIONES.

148 Preparar los lineamientos para la participación de la delegación de México en los foros, órganos y organizaciones internacionales en el campo del desarme, particularmente en el ámbito desarme nuclear;

149 Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de México en materia de desarme nuclear;

150 Elaborar estudios y documentos en materia de desarme, particularmente en el ámbito nuclear;

151 Coordinar la clasificación y administración de la información generada relativa a cuestiones de desarme, particularmente en el ámbito nuclear;

152 Dar seguimiento a la coordinación de las diferentes instancias de la Administración Pública Federal a fin de definir en el ámbito multilateral y bilateral la posición de México en materia de desarme nuclear, así como para facilitar el avance en el cumplimiento de los compromisos internacionales de México en ese ámbito;

153 Colaborar en la organización y realización de reuniones interinstitucionales, gestiones, trámites y comunicaciones con oficinas gubernamentales, embajadas y delegaciones mexicanas para los asuntos de desarme;

154 Participar y apoyar a las misiones permanentes de México ante Organismos Internacionales en sus labores en el campo del desarme, particularmente del desarme nuclear, manteniendo estrecho contacto con nuestras representaciones en el exterior a fin de dar un adecuado seguimiento a los asuntos que corresponda;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 45 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 155 Dar un adecuado tratamiento a los órganos, foros y organizaciones internacionales en el campo del desarme y la no proliferación, particularmente en el ámbito nuclear: Primera Comisión de la Asamblea General, Comisión de Desarme de las Naciones Unidas, Conferencia de Desarme, Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA), conferencias internacionales, seminarios, foros, talleres, etc.;
- 156 Preparar tarjetas informativas, carpetas informativas y documentos varios sobre la posición de México en materia de desarme, particularmente en materia de desarme nuclear, a fin de apoyar a al Presidente de la República, el Secretario de Relaciones Exteriores, embajadores, representantes permanentes y otros funcionarios durante las visitas oficiales, de trabajo, entrevistas, etc.;
- 157 Elaborar informes mensuales, avance físico, agenda internacional y calendarios de eventos que sean requeridos, así como en su caso, coordinar los trámites de correspondencia;
- 158 Dar seguimiento a la instrumentación de medidas nacionales para la promoción de la educación para el desarme y la no proliferación y colaborar en las actividades que realice la dirección general para tal propósito;
- 159 Dar respuesta a las solicitudes de otras direcciones generales, así como de otras instituciones a fin de promover y difundir la posición nacional y acciones emprendidas por México en materia de desarme, y
- 160 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 46 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

### OBJETIVOS.

Analizar, estudiar y evaluar los insumos para integrar la posición de México ante los temas jurídicos en las Naciones Unidas y en los asuntos de desarme convencional.

Asegurar la participación del Gobierno de México en los foros de Naciones Unidas y otros foros o mecanismos de alcance mundial en los que se traten asuntos jurídicos, siempre velando por mantener la consistencia de la posición de México en los distintos foros.

### FUNCIONES.

- 161 Fijar la posición nacional ante las distintas reuniones internacionales en materia de desarme convencional, incluyendo la Convención para las Prohibiciones o Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados, la Convención sobre la Prohibición al Empleo, Producción, Almacenamiento y Transferencia de las Minas Antipersonal y sobre su Destrucción, y todas las negociaciones relacionadas con el Programa de las Naciones Unidas sobre el Tráfico Ilícito de Armas Pequeñas y Ligeras;
- 162 Elaborar las instrucciones y lineamientos que deberán normar la participación de las delegaciones de México en los diversos foros y reuniones de la ONU en los temas jurídicos, de desarme convencional y de terrorismo;
- 163 Coordinar con otras unidades administrativas internas y dependencias administrativas del Ejecutivo Federal la elaboración de los informes que nuestro país presenta al Comité de Lucha contra el Terrorismo (CTC) del Consejo de Seguridad;
- 164 Suministrar, en el ámbito de su competencia, los elementos de información necesarios para el tratamiento y resolución de los asuntos jurídicos que se estudian en los órganos, comisiones, comités y demás foros de la ONU;
- 165 Asistir, cuando sea requerido, a las reuniones de los diversos órganos, órganos subsidiarios, u otros foros o mecanismos de alcance mundial en los que se estudian asuntos jurídicos, de desarme convencional y de terrorismo;
- 166 Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por México en el seno de los foros internacionales en los asuntos jurídicos, de desarme convencional y de terrorismo;
- 167 Consultar a las unidades administrativas internas y las dependencias administrativas del Ejecutivo competentes en todas aquellas cuestiones jurídicas, de desarme convencional y de terrorismo necesarias para la elaboración de los lineamientos e instrucciones para la participación de México en las reuniones internacionales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 47 de 61 |





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 168 Realizar los trámites pertinentes para que las delegaciones que envía México a los órganos, comisiones, conferencias y programas de la ONU encargados de estudiar cuestiones jurídicas queden debida y oportunamente acreditadas;
- 169 Asegurar que las Delegaciones de México que participen en dichas reuniones envíen – para el análisis, evaluación y recopilación – los informes sobre las mismas, y recaben los de las reuniones en las que no haya participado una delegación mexicana;
- 170 Realizar las consultas necesarias con las Misiones Diplomáticas y Representaciones Permanentes mexicanas en el extranjero, así como con las dependencias del Ejecutivo Federal competentes en los asuntos y temas de su área que lo requieran;
- 171 Elaborar las tarjetas informativas y/o de apoyo sobre la posición de México ante los temas jurídicos, de desarme convencional y de terrorismo, y
- 172 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 48 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

### OBJETIVO.

Recabar la información necesaria para elaborar los lineamientos de carácter jurídico que deberán normar la participación de las misiones y delegaciones mexicanas en órganos, reuniones y comisiones promovidas por la ONU o sus órganos.

### FUNCIONES.

- 173 Contribuir en la formulación y dar curso debido a la correspondencia que requiera cada uno de los asuntos jurídicos de su competencia;
- 174 Suministrar en el ámbito de su competencia, los elementos de información necesaria para el tratamiento y resolución de los asuntos que se estudiarán en la Asamblea General y en el Comité de la lucha contra el Terrorismo del Consejo de Seguridad;
- 175 Realizar los trámites pertinentes para que las delegaciones que envía México a los órganos, comisiones principales y órganos subsidiarios de la Asamblea General y en el Comité de la lucha contra el Terrorismo del Consejo de Seguridad relativas a cuestiones jurídicas queden debida y oportunamente acreditadas;
- 176 Preparar las reuniones de carácter jurídico de los temas en el marco de las Naciones Unidas a su cargo, mediante el examen de los documentos de trabajo publicados para tal fin;
- 177 Elaborar los estudios e informes necesarios para la formulación de los lineamientos generales que deben normar la participación de México en los órganos, comisiones, comités y grupos de trabajo de la ONU y en el Comité de la lucha contra el Terrorismo del Consejo de Seguridad que se refieran o examinen asuntos jurídicos que, en el marco de su competencia, les sean solicitados por las autoridades superiores;
- 178 Asegurar que las delegaciones de México que participen en dichas reuniones envíen, para el análisis, evaluación y recopilación, los informes sobre las mismas y recabar los de las reuniones en las que no haya participado una delegación mexicana;
- 179 Presentar los estudios e informes que, en el marco de su competencia, le sean solicitados por las autoridades superiores;
- 180 Organizar y contribuir en la coordinación de reuniones intersecretariales con objeto de establecer la posición de México, respecto a las materias de su competencia que se tratan en los diversos foros de la Organización;
- 181 Consultar con las misiones diplomáticas y representaciones permanentes mexicanas en el extranjero, así como con las dependencias de la Administración Pública Federal competentes, sobre los asuntos y temas de su competencia que lo requieran;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 49 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 182 Mantener informadas a las distintas unidades de la Secretaría y otras dependencias gubernamentales sobre aquellos aspectos relevantes en el marco de su competencia que se traten en los órganos, comisiones, comités y grupos de trabajo de la ONU;
- 183 Elaborar tarjetas informativas y/o de apoyo sobre la posición de México en los temas jurídicos de las Naciones Unidas y en el Comité de la lucha contra el Terrorismo del Consejo de Seguridad, y
- 184 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 50 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD.

### OBJETIVO.

Analizar, determinar, coordinar y proponer lineamientos sobre la posición de México de los temas políticos en materia de seguridad internacional, incluyendo los temas bajo consideración del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Convención sobre la prohibición del desarrollo, la producción, el almacenamiento y el empleo de armas químicas y sobre su destrucción (CAQ) Grupo Ad hoc de los Estados Parte de la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Toxínicas y sobre su Destrucción (CAB), y la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas, así como Seminarios, Foros, Talleres, entre otros.

### FUNCIONES.

- 185 Realizar estudios y análisis en temas políticos, sociales y económicos que incidan en la agenda de México sobre seguridad internacional, incluyendo temas bajo la consideración del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- 186 Mantener una estrecha colaboración entre las instancias pertinentes de la Secretaría para una eficaz coordinación en la participación de México en temas de seguridad internacional, incluyendo el Consejo de Seguridad;
- 187 Coordinar las diferentes instancias del Gobierno Federal a fin de definir en el ámbito multilateral la posición de México en materia de desarme, particularmente en el ámbito de armas químicas y biológicas, así como para facilitar el avance en el cumplimiento de los compromisos internacionales de México en ese ámbito;
- 188 Coordinar la realización de reuniones de la Comisión Intersecretarial en materia de Desarme, Terrorismo y Seguridad internacionales, incluyendo los trabajos de la Secretaría de Relaciones Exteriores como Autoridad Nacional ante la Organización para la proscripción de las Armas Químicas;
- 189 Preparar lineamientos y propuestas de discursos para la participación de México en los temas políticos en materia de seguridad internacional, incluyendo aquellos bajo la consideración del Consejo de Seguridad, de la Convención sobre la prohibición del desarrollo, la producción, el almacenamiento y el empleo de armas químicas y sobre su destrucción (CAQ) Grupo Ad hoc de los Estados Parte de la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Toxínicas y sobre su Destrucción (CAB), y la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas, así como Seminarios, Foros, Talleres, entre otros;
- 190 Atender, por instrucciones de las autoridades superiores, a funcionarios de las distintas embajadas acreditadas en México para abordar temas sustantivos de la participación de

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 51 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

México en materia de seguridad internacional, incluyendo temas bajo la consideración del Consejo de Seguridad;

191 Mantener informadas y formular las consultas del caso a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y dependencias gubernamentales sobre aquellos aspectos de su competencia que se traten en el marco del Consejo de Seguridad;

192 Elaborar una opinión de la dirección general y recabar las que sean necesarias para determinar las distintas posiciones de México en materia de seguridad internacional, incluyendo el Consejo de Seguridad;

193 Supervisar la elaboración de tarjetas informativas y/o de apoyo sobre la posición de México ante los temas de seguridad internacional, incluyendo los que son competencia del Consejo de Seguridad;

194 Participar en seminarios, conferencias y foros académicos en representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores para mantener informada a la opinión pública sobre la participación de México en temas de seguridad internacional, incluyendo el Consejo de Seguridad y otros foros pertinentes, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 52 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

### **DIRECCIÓN PARA EL CONSEJO DE SEGURIDAD Y CANDIDATURAS (SEM).**

#### **OBJETIVOS.**

Coordinar las acciones emprendidas por las direcciones de área de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas, así como los elementos proporcionados por las distintas áreas multilaterales, con miras a la participación del Gobierno de México en los trabajos de la Asamblea General de las Naciones Unidas.

Promover a través de la búsqueda de apoyos con otros países, las candidaturas que presente el gobierno de México a diversos órganos del Sistema de las Naciones Unidas, incluyendo aquellas que se presentan en el marco de la UNESCO, la OMS, la OIM, ACNUR y la Unión Latina.

Concertar y coordinar la promoción de candidaturas mexicanas en diversos ámbitos del Sistema de las Naciones Unidas, así como apoyar las candidaturas de otros países que se estimen idóneas para apoyar las labores del sistema multilateral.

#### **FUNCIONES.**

196 Consultar y coordinar con las áreas de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas y de las direcciones generales responsables de temas multilaterales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los insumos con miras a la participación de México en la Asamblea General de las Naciones Unidas;

197 Asegurar que los documentos de la Asamblea General que remite la Delegación Permanente de México ante la ONU, sea recabada por las direcciones de área de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas, así como por las áreas multilaterales de la Cancillería;

198 Participar en la compilación de elementos para la elaboración del discurso del Jefe de la Delegación en el Debate General de la Asamblea General de la ONU, así como en la relativa a los lineamientos que norman la participación de la Delegamex en este foro;

199 Elaborar, con los insumos de las distintas áreas multilaterales, el documento de posición que anualmente es publicado en la página de Internet de la Cancillería;

200 Fungir como Secretario Técnico del Comité de Candidaturas;

201 Convocar al Comité de Candidaturas cuantas veces sea necesario para establecer prioridades en la presentación de candidaturas mexicanas, y evaluar la pertinencia de presentarlas;

202 Consultar, integrar y coordinar los documentos de trabajo, los documentos de posición, para cada uno de los temas multilaterales a fin de conformar una Base de Datos de consulta interna;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 53 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

- 203 Determinar las políticas específicas a fin de transparentar las acciones de la DGSNU;
- 204 Desarrollar los programas de modernización y desconcentración que permitirán la rendición de cuentas de acuerdo a lineamientos establecidos;
- 205 Coordinar con las direcciones de área que tienen a su cargo el seguimiento de estos temas la cabal inserción del enfoque de género en los trabajos y productos de la dirección general;
- 206 Servir de enlace entre el cuerpo diplomático acreditado en México y la Cancillería, respecto de los asuntos de candidaturas tanto de México como del resto de los países;
- 207 Promover las candidaturas de México a los órganos, organismos y fondos de Naciones Unidas y de las organizaciones internacionales de su competencia;
- 208 Coordinar los trabajos del Comité de Coordinación de Candidaturas de la Cancillería;
- 209 Asegurar que se realicen los trámites pertinentes para que las diversas delegaciones de México ante los foros del Sistema de las Naciones Unidas, relativos a candidaturas, estén debida y oportunamente acreditadas;
- 210 Preparar los estudios e informes solicitados por las autoridades superiores en cuestiones de candidaturas a fin de poder normar la participación de México en los foros del Sistema de las Naciones Unidas relativos a estos temas;
- 211 Asistir en la organización y coordinación de reuniones intersecretariales con objeto de establecer la posición de México respecto a candidaturas en los foros pertinentes de las Naciones Unidas, y
- 212 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 54 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.**

#### **OBJETIVO.**

Administrar, supervisar y controlar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales para cumplir eficientemente con los objetivos y funciones de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

#### **FUNCIONES.**

- 213Elaborar el proyecto del programa-presupuesto anual de la dirección general y establecer los registros y métodos para el control del avance presupuestal;
- 214Coordinar, 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;
- 215Coordinar 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;
- 216Detectar y coordinar las necesidades de capacitación del personal del área y asegurar la participación del mismo en los programas correspondientes;
- 217Controlar, 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;
- 218Supervisar 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;
- 219Incorporar al sistema de cómputo, las operaciones administrativas que correspondan al área, tales como archivo, registro y control de incidencias;
- 220Suministrar los recursos materiales y equipo que requiera la dirección general;
- 221Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal y dar un reporte de ello al director general;
- 222Supervisar y efectuar los movimientos de alta o baja del personal del área de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 55 de 61 |





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

223Elaborar los documentos para el desarrollo y pago de las consultorías externas prestadas a esta dirección general;

224Controlar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo así como el parque vehicular de la dirección general;

225Actualizar la plantilla de personal, y

226Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 56 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

### **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO.**

#### **OBJETIVO.**

Apoyar al director general en el desahogo de todas las cuestiones logísticas y sustantivas, particularmente en atención y recepción de personas, consultas y correspondencia. Asimismo, asistir al director general en organización de su agenda de trabajo y en la coordinación de los asuntos que se le encomienden.

#### **FUNCIONES.**

227Asistir al director general y apoyar a los directores adjuntos y de área en todo lo concerniente a los asuntos encomendados a la dirección general.

228Turnar y vigilar la fluidez de la información que se recibe en la dirección general y la que sale de ella;

229Detectar los puntos de interés especial para alentar oportunamente al director general, los directores generales adjuntos y los directores de área;

230Servir de enlace con otras unidades administrativas de la Cancillería, dependencias del ejecutivo federal y otras instancias nacionales cuando corresponda;

231Contribuir en el control de gestión de la dirección general;

232Auxiliar en el seguimiento y cumplimiento de los compromisos de la dirección general para que se ejecuten plenamente las tareas que se les han encomendado;

233Coordinar la respuesta a las solicitudes de información a otras unidades administrativas de la Cancillería sobre los temas de competencia de la dirección general, y

234Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 57 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

### OBJETIVOS.

Instruir criterios normativos que fundamenten la actuación del personal de esta área de archivo y correspondencia con el único propósito de coadyuvar en la eficiencia de dichos servicios para el buen funcionamiento de la dirección general.

Fomentar la uniformidad en la guarda de los documentos en los expedientes existentes en las diferentes áreas de la dirección general.

Auspiciar la modernización integral de los servicios archivísticos, definiendo los principios y lineamientos adecuados para la reestructuración de los mismos, de acuerdo a las necesidades y condiciones en las que se desempeñen las actividades laborales en esta unidad administrativa con lo cual obtendremos los siguientes beneficios: estimular la uniformidad; eliminar confusión; eliminar incertidumbre y duplicación; disminuir carga de supervisión; servir de base al adiestramiento; base para programas de simplificación del trabajo y control de costos, y evitar la implantación de procedimientos incorrectos y que sirvan al personal que ingresa al área y que no tenga conocimiento en archivo y correspondencia y puedan adaptarse rápidamente a las formas de trabajo requeridas.

### FUNCIONES.

235 Coordinar y realizar la recepción distribución y despacho de los documentos de entrada y de salida a través de la unidad de comunicaciones, entrega personal, correo electrónico, e intercambio gubernamental, así como la distribución de la información internamente turnada por el director general a los funcionarios que llevan los temas correspondientes, despachar la información de salida ya sea por medio de la mesa de correspondencia o vía correo electrónico;

236 Realizar la clasificación, guarda y búsqueda de la información en los expedientes correspondientes, adecuar formas claras y concisas tanto de archivo como de correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dirección general en los temas multilaterales;

237 Coordinar las concentraciones de de los expedientes que produce esta dirección, al Acervo Histórico Diplomático conforme a las normas vigentes en la cancillería en tiempo y forma;

238 Scanear todos los documentos que ingresan vía fax, así como de oficinas superiores, y en lugar de tener un minutario de estos en papel lo conservamos electrónicamente lo cual nos da mucha seguridad, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 58 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

## X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**AD HOC:** Locución latina que significa 'para el efecto', 'para el caso', 'con ese fin'. Esta locución también se utiliza para calificar a una misión o delegación que ha sido creada para un propósito específico.

**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.

**ACNUR:** Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.

**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.

**CEA:** Conferencia Espacial de las Américas.

**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.

**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.

**CONVENIO:** Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado", aunque algunos autores afirman que es menos general.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 59 de 61 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

**COPUOS:** Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con fines Pacíficos.

**CRECTEALC:** Centro Regional de Enseñanza de Ciencia y Tecnología para América Latina y el Caribe.

**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.

**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.

**MISIÓN:** 1. Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.  
2. El tipo de objetivo al que ese grupo o comitiva es asignado.  
3. Embajada, delegación o institución diplomática en el extranjero. Representación diplomática permanente de una nación ante otra.

**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.

**OIM:** Organización Internacional para las Migraciones.

**OMS:** Organización Mundial de la Salud.

**ONU:** Organización de las Naciones Unidas, creada desde la Segunda Guerra Mundial, con el fin de ser una organización internacional capaz de vertebrar y armonizar toda la sociedad internacional para conseguir determinados fines: mantenimiento de la paz y seguridad internacional.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 60 de 61 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

**OOSA:** Oficina de las Naciones Unidas para el Espacio Ultraterrestre.

**ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL:** Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada.

**PATROCINIO:** m. Amparo, protección.

2.- Ayuda económica o de otro tipo que, generalmente con fines publicitarios o fiscales, se otorga a una persona o a una entidad para que realice la actividad a que se dedica: el equipo de gimnasia funciona gracias al patrocinio de los bares del barrio.

**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.

**UNESCO:** Organismo de las Naciones Unidas para la Educación Ciencia y Cultura.

**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.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| DGSNU-811 | 01/11/2006             | 2.0     | 61 de 61 |



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Darbez Bautista

**DIRECTOR GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS  
NACIONES UNIDAS**

Firma autógrafa

Min. Ulises Canchola Gutiérrez

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 2.0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2006