



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

*B*

**Junio 2018**  
**Versión 5.0**



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

---

LUIS VIDEGARAY CASO.  
C. SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.  
C. OFICIAL MAYOR.

ROSARIO ELENA GRAHAM ZAPATA.  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LAURA HASBACH MELCHOR.  
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

 LUIS ASTETE FLORES.  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A  
PROGRAMAS INSTITUCIONALES - DGPOP.

ANAMELI DÁVALOS VÁZQUEZ.  
DIRECTORA CONSULTIVA Y DE NORMATIVIDAD - DGAJ.

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN.  
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

DICTAMINÓ:

ROMINA CONDE HERNÁNDEZ - DGPOP.

Junio de 2018

MO-DGAJ-616

Versión 5.0



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	3
II. Objetivos del manual.....	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco jurídico.....	6
V. Atribuciones.....	24
VI. Misión y visión.....	31
VII. Estructura Orgánica.....	32
VIII. Objetivos y funciones.....	35
IX. Glosario.....	89
X. Disposiciones transitorias.....	94

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2016	5.0	2 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## I. INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, 7 fracción XXI; 14, fracción VIII, 32, fracción XVIII y 33 del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*; la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaboró el presente documento, en coordinación con la DGPOP, al cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos".

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

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la *Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa, para lo cual su titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DEAJ-616	13/06/2018	5.0	3 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

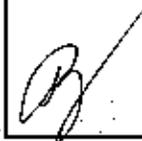
### Objetivo General

Dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las áreas que integran la DGAJ, distribuyendo y delimitando de manera clara y ordenada las mismas, con la finalidad de cumplir de mejor forma con la misión conferida a esta unidad administrativa.

### Objetivos específicos.

El presente manual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Presentar una visión de conjunto de la DGAJ, mediante una identificación clara y precisa de los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran dicha Dirección General.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la DGAJ, por medio de la observación de los criterios de racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestarios, técnicos informáticos y materiales de que se dispongan.
- Coadyuvar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa de la DGAJ, para cumplir con sus funciones, de conformidad con la normativa aplicable.
- Fungir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, con el propósito de facilitar su incorporación a las tareas encomendadas a la DGAJ, mediante la descripción clara de los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección General.
- Difundir la estructura orgánica y atribuciones, para que se conozca el papel que la DGAJ desempeña dentro de la SRE, por medio de la identificación de las funciones que cada una de las áreas desempeña dentro de la Dirección General.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-626	13/06/2018	5.0	4 de 54

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En el año de 1935, siendo Secretario de Relaciones Exteriores, el Lic. Emilio Portes Gil, se creó oficialmente el Departamento Jurídico de la SRE, con una estructura básica de cinco áreas entre las que se encontraban las secciones de nacionalidad, artículo 27 constitucional, exhortos y extradiciones, juicios y reclamaciones, así como la de archivo jurídico.

Posteriormente se erigió con la denominación actual la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual para el año 1964 contaba con una Subdirección General, que tenía como cometido lograr una mayor eficacia en el desempeño de sus funciones.

El 8 de enero de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, estableciéndose en el artículo 33 las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Por publicación en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2016, a través del Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; así como el diverso por el que se designan funciones a los servidores públicos que se señalan, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se adscribió a la Oficina del C. Secretario, ello en razón de que a los asuntos en materia jurídica se les debe otorgar una máxima prioridad, procurando que las acciones implementadas conserven la debida cohesión, así como un conocimiento directo de los asuntos más relevantes por parte del Titular de esta Dependencia.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-626	11/06/2018	5.0	6 de 94



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## IV. MARCO JURÍDICO.

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

D.O.F. 5 febrero 1917.

### **Tratados Internacionales**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que resulten aplicables a los asuntos que son competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### **Leyes**

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 4 agosto 1934.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1945.

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

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 abril 1970.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

D.O.F. 11 enero 1972.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

D.O.F. 6 mayo 1972.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAI-026	13/06/2018	5.0	6 de 94



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ley General de Población.

D.O.F. 7 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Ley General de Salud.

D.O.F. 7 febrero 1984.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27 junio 1991.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 11 mayo 1995.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-648	13/06/2018	6.0	7 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.  
D.O.F. 7 noviembre 1996.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23 enero 1998.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19 diciembre 2002.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11 junio 2003.

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 Seguridad Nacional.  
D.O.F. 31 enero 2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 1 diciembre 2005.

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

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 1 febrero 2007.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 marzo 2007.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 diciembre 2008.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAI-416	13/06/2018	6.0	8 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 2 enero 2009.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 29 mayo 2009.

Ley de Migración.

D.O.F. 25 de mayo 2011.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 06 abril 2011.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30 mayo 2011.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11 enero 2012.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23 enero 2012.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 6 junio 2012.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14 junio 2012.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 9 enero 2013.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 2 abril 2013.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

D.O.F. 4 abril 2013.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4 mayo 2015.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30 diciembre 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	9 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

## **Códigos**

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

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

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

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

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

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

## **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 6 mayo 1972.

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.  
D.O.F. 8 septiembre 1998.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAI-616	13/06/2018	5.0	10 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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 para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29 noviembre 2006.

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 14 diciembre 2007.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 8 enero 2009.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 21 julio 2009.

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 21 julio 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y sus reformas.

D.O.F. 5 agosto 2011.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 23 julio 2012.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-06A1-016	13/06/2018	5.0	11 de 94



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Reglamento de la Ley de Migración.  
D.O.F. 28 septiembre 2012.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 23 septiembre 2013.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21 marzo 2014.

Reglamento de La Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13 mayo 2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28 noviembre 2014.

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

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 junio 2017.

## **Decretos**

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4 diciembre 2006.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5 septiembre 2007.

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

Decreto por el que se expiden los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 enero 2013.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-016	13/06/2018	5.0	12 de 94



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Acuerdos

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 para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

D.O.F. 23 octubre 1996.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para la presentación de los avisos a que se refieren los artículos 10 fracción I y 16 de la Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 6 marzo 1997.

Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida.

D.O.F. 2 marzo 1998.

Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional.

D.O.F. 11 mayo 1998.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26 marzo 1999.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se ermitan por esa misma vía.

D.O.F. 17 enero 2002.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	18 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 9 septiembre 2003.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.

D.O.F. 1 octubre 2003.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 2 diciembre 2004.

Acuerdo por el que se establece la política de techo único en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 11 febrero 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 Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 agosto 2006.

Acuerdo por el que se establece el mecanismo bajo el cual los Fedatarios Públicos que cuenten con un Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada (FEA) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) puedan utilizarlo para realizar los trámites que se indican ante la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 29 noviembre 2006.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12 julio 2010.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MQ-DGAJ-416	23/06/2018	5.0	14 de 94



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15 julio 2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9 agosto 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9 agosto 2010.

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación Única de la normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 9 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 junio 2011.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 4 octubre 2011.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	15 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Acuerdo por el que se establece el mecanismo mediante el cual los delegados fiduciarios de las instituciones de crédito deberán presentar las solicitudes para obtener de la Secretaría de Relaciones Exteriores los permisos para la constitución de fideicomisos que permitan a los extranjeros el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles ubicados en zona restringida.  
D.O.F. 16 marzo 2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 28 noviembre 2012.

Acuerdo por el que se establece la Comisión de Asesores Externos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de Derecho Internacional Privado.  
D.O.F. 29 noviembre 2012.

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes.  
D.O.F. 01 abril 2013.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican.  
D.O.F. 10 abril 2013.

Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 10 junio 2013.

Acuerdo por el que se designan funciones a los servidores públicos que se señalan.  
D.O.F. 29 noviembre 2013.

Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, y sus respectivos instructivos de llenado.  
D.O.F. 31 enero 2014.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	9.0	16 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Acuerdo por el que se da a conocer el mecanismo mediante el cual los fedatarios públicos deberán presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, los avisos que se indican.  
D.O.F. 17 julio 2014.

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

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.  
D.O.F. 29 abril 2015.

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

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.  
D.O.F. 20 agosto 2015.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 28 septiembre 2015.

Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores las facultades que se indican.  
D.O.F. 24 noviembre 2015.

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 4 de mayo de 2016.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	17 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.

D.O.F. 4 mayo 2016.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican y se modifican los diversos por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, así como por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización.

D.O.F. 25 mayo 2016.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Ingresos Consulares y se dan a conocer las reglas generales de operación para el ejercicio de los recursos asociados a los programas y actividades de protección a mexicanos en el exterior y prestación de servicios consulares.

D.O.F. 25 julio 2016.

Acuerdo por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 25 julio 2016.

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia y se establece el Comité de Transparencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 30 agosto 2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15 mayo 2017.

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

D.O.F. 6 julio 2017.

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

D.O.F. 13 julio 2017.

Código	Fecha de actualización	Verdón	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	18 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 14 julio 2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24 julio 2017.

### **Circulares y/u Oficios**

Oficio Circular ASJ-34353 por el que se dan a conocer los criterios a las Embajadas y Consulados de México, así como a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para los casos de solicitud de recuperación de la nacionalidad mexicana por nacimiento, para los mexicanos que por cualquier circunstancia hayan perdido o renunciado previamente a su nacionalidad mexicana.

14 octubre 2016.

Oficio Circular ASJ-34354 por el que se dan a conocer los criterios a las Embajadas y Consulados de México, así como a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante los cuales se establece el procedimiento para la expedición de la Constancia de Renuncia a la Nacionalidad Mexicana.

14 octubre 2016.

Circular ASJ-27834 por el que se informa a las Delegaciones Foráneas de la SRE y a las representaciones consulares mexicanas que a partir de esa fecha las Delegaciones Foráneas dejarán de tener atribuciones para recibir las comisiones rogatorias libradas por los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados del Poder Judicial de la Federación.

27 julio 2017.

Oficio Circular ASJ-28157 por el que se detalla a las Embajadas y Consulados de México, así como a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el procedimiento de pérdida de nacionalidad mexicana por naturalización establecido en la Ley de Nacionalidad y en el Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

28 julio 2017.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAI-616	11/06/2018	5.0	19 de 24



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Circular ASJ-45642 dirigido a las Delegaciones Foráneas de la S.R.E., por el que se les informó de los Criterios y Lineamientos para atender las Comisiones Rogatorias Consulares y los Exhortos o Cartas Rogatorias Internacionales por las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
20 diciembre 2017.

## Documentos Normativo-Administrativos

Guía Consular.

Portal de la SRE 01 marzo 2005.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

D.O.F. 20 agosto 2015.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización.

Normateca Interna de la S.R.E. julio 2017.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Portal de la SRE julio 2018.

## Otras disposiciones

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15 marzo 1999.

Norma para el otorgamiento de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 febrero 2001.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30 diciembre 2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12 junio 2003.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	20 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25 agosto 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

D.O.F. 6 abril 2004.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30 septiembre 2005.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.

D.O.F. 13 enero 2006.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29 junio 2007.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 enero 2013.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 3 de julio 2015.

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

D.O.F. 20 agosto 2015.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2018	3.0	21 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 de abril 2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 febrero 2016.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16 de marzo 2016.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector público.

D.O.F. 26 enero 2018.

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

Bases de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, y la Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 27 mayo 2008.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14 octubre 2010.

Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28 diciembre 2010.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28 diciembre 2010.

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2010.

Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Relacionadas con el artículo 32-D del CFF).

D.O.F. 27 febrero 2015.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	21 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.

D.O.F. 30 abril 2014.

Programa Nacional de Población 2014-2018.

D.O.F. 30 abril 2014.

Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018.

D.O.F. 30 abril 2014.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual

D.O.F. 31 agosto 2016.

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 30 diciembre 2016.

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda, disposiciones relacionadas con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores 2017.  
Depositadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 23 de mayo de 2017.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MG-DGAJ-626	13/06/2018	5.0	23 de 24



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## V. ATRIBUCIONES

### Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**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;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le 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. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-626	13/06/2014	5.0	24 de 94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- IX.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- X.** Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario;
- XI.** Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus atribuciones específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como de otras dependencias gubernamentales;
- XII.** Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XIV.** Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XV.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI.** Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVII.** Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	28 de 94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- XVIII.** Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, someterlas a consideración de su superior jerárquico y presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX.** Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad;
- XX.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- XXI.** Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales conferan a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

### **ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I.** Resolver las solicitudes que en materia de nacionalidad y naturalización se formulen a la Secretaría, así como imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Nacionalidad y su Reglamento;
- II.** Expedir certificados de nacionalidad mexicana y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como cartas de naturalización;
- III.** Conceder a los extranjeros las autorizaciones correspondientes para adquirir el dominio de tierras, aguas y sus accesiones; así como para adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de la zona restringida, y para la obtención de concesiones de explotación de minas, aguas o combustibles minerales en la República Mexicana;
- IV.** Derogada;
- V.** Registrar los siguientes avisos a que se refiere la Ley de Inversión Extranjera:
  - a)** Aviso de suscripción del convenio previsto en el artículo 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los instrumentos públicos en los que se haga constar la constitución de sociedades que establezcan la cláusula de admisión de extranjeros;

*B*

*A*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-015	13/06/2018	5.0	26 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- b) Aviso de suscripción del convenio previsto en el artículo 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando una sociedad modifique la cláusula de exclusión de extranjeros por la de admisión de extranjeros en las sociedades ya constituidas, y
- c) Aviso de adquisición de inmuebles por sociedades mexicanas con cláusula de admisión de extranjeros en la zona restringida que se destinen a un fin no residencial.
- VI.** Expedir a las instituciones de crédito, los permisos para la constitución o modificación de fideicomisos;
- VI bis.** Imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento, respecto de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- VII.** Intervenir en los procedimientos de extradición y tramitar las solicitudes de detención provisional y formal correspondientes conforme a lo que establece la Ley de Extradición Internacional, así como las solicitudes de entrega temporal, de reextradición y de consentimiento a la excepción a la Regla de Especialidad previstos en los tratados y convenios que nuestro país ha celebrado con otros Estados en la materia;
- VIII.** Tramitar las solicitudes de asistencia jurídica que requieran las autoridades de la República Mexicana o extranjeras, así como intervenir en los procedimientos para el traslado internacional de reos;
- IX.** Tramitar, previo análisis y dictamen de su procedencia, los exhortos o cartas rogatorias que se reciben del extranjero o que las autoridades de la República Mexicana dirijan al extranjero;
- X.** Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte;
- X bis.** Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;
- X ter.** Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Relaciones Exteriores represente al Presidente de la República;
- X quáter.** Representar al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor y demás servidores públicos de esta Dependencia señalados como autoridades responsables, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2013	8.0	27 de 94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- XI.** Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Jefe de Unidad y Directores Generales, según corresponda; así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales;
- XII.** Interponer los recursos o cualquier otro medio de impugnación en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial de la Federación, por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- XIII.** Derogada.
- XIV.** Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ante los Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, demandas de ceses de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XV.** Autorizar al personal necesario ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría lleven a cabo las diligencias procesales correspondientes;
- XVI.** Opinar sobre las sanciones que pretenda imponerse al personal de base de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII.** Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecta a la Secretaría, así como la prestación de los servicios públicos a su cargo. Otorgar el perdón legal cuando proceda, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponde a la Secretaría de la Función Pública;
- XVIII.** Hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación, le competan, en términos del artículo 102 Constitucional;
- XIX.** Sustanciar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los demás procedimientos y recursos administrativos, así como formular los proyectos de resolución correspondiente;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DSAJ-046	13/06/2018	5.0	26 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- XX.** Revisar y, en su caso, aprobar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario;
- XXI.** Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría y pronunciarse sobre las que propongan las demás unidades administrativas;
- XXII.** Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, tramitar su publicación;
- XXIII.** Revisar, expedir y difundir los lineamientos y normas de carácter general establecidas en la ley y demás disposiciones relativas a las materias cuya aplicación corresponda a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra unidad administrativa;
- XXIV.** Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que en el ámbito nacional suscriban los servidores públicos competentes de la Secretaría, cuando así lo soliciten;
- XXV.** Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXVI.** Elaborar estudios del sistema jurídico nacional, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXVII.** Establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia que corresponda conocer a las delegaciones de la Secretaría;
- XXVIII.** Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en los juicios relacionados con asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XXIX.** Atender los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales le formulen a la Secretaría;
- XXX.** Opinar cuando se le solicite, sobre las formalidades que deben contener los formatos de resoluciones, actas, notificaciones y citatorios, así como sobre los proyectos de tratados en materia de cooperación judicial internacional;
- XXXI.** Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAI-616	13/06/2018	5.0	29 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**XXXII.** Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

*B*

*A*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DEAJ-616	13/06/2018	5.0	30 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Representar legalmente a la Secretaría de Relaciones Exteriores en cualquier tipo de juicio o procedimiento contencioso-administrativo del que sea parte, velando en todo momento por los intereses de la Institución; así como intervenir en los procedimientos de extradición y cualquier otro, en materia de cooperación jurídica internacional; resolver las solicitudes a las que se refieren los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, incluyendo la imposición de sanciones previstas en las leyes de la materia y opinar sobre la procedencia de la celebración de convenios y contratos.

### Visión

Ser una unidad administrativa sistematizada, eficiente, con un alto compromiso institucional y vocación de servicio, que impulse una cultura de legalidad y desarrolle sus funciones dentro de un marco de calidad, transparencia y mejora continua.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGA1-616	13/06/2018	8.0	31 de 34

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### a) Descripción de la estructura orgánica

#### 1.0. Dirección General de Asuntos Jurídicos

##### 1.1. Dirección General Adjunta de Servicios Legales

###### 1.1.0.1. Subdirección de Naturalización

###### 1.1.0.1.1. Departamento de Naturalización

###### 1.1.0.2. Subdirección de Nacionalidad

###### 1.1.0.3. Subdirección de Fideicomisos

##### 1.0.1. Dirección de Cooperación Procesal Internacional

###### 1.0.1.0.1. Departamento de Exhortos o Cartas Rogatorias

###### 1.0.1.0.2. Departamento de Cooperación Procesal

##### 1.0.2. Dirección de Cooperación Penal Internacional

###### 1.0.2.1. Subdirección de Asistencia Jurídica

###### 1.0.2.1.1. Departamento de Apoyo Internacional

###### 1.0.2.2. Subdirección de Cooperación Internacional

###### 1.0.2.2.1. Departamento de Extradiciones Pasivas

###### 1.0.2.2.2. Departamento de Extradiciones Activas

###### 1.0.2.0.1. Departamento de Extradiciones y Amparos

##### 1.0.3. Dirección Consultiva y de Normatividad

###### 1.0.3.0.1. Departamento de Contratos

###### 1.0.3.0.2. Departamento de Normatividad

##### 1.0.4. Dirección de Litigios Penales y Laborales

###### 1.0.4.1. Subdirección de Asuntos Penales

###### 1.0.4.1.1. Departamento de Amparo Penal

###### 1.0.4.1.2. Departamento de Denuncias Penales

###### 1.0.4.2. Subdirección de Asuntos Laborales

###### 1.0.4.2.1. Departamento de Juicios Laborales

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	32 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 1.0.4.2.2. Departamento de Amparo Laboral
- 1.0.5. Dirección de lo Contencioso Administrativo
  - 1.0.5.0.1. Departamento de Asuntos Administrativos
  - 1.0.5.0.2. Departamento de lo Contencioso
  - 1.0.5.0.3. Departamento de Asuntos Especiales
- 1.0.0.1. Secretario Particular
- 1.0.0.2. Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos y Recursos.

**Nota:** Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAI-616	13/06/2018	5.0	33 de 94





SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Dirección General de Asuntos Jurídicos

#### Objetivo

Representar legalmente a la SRE en cualquier tipo de juicio o procedimiento contencioso-administrativo del que sea parte; así como intervenir en los procedimientos de extradición y cualquier otro, en materia de cooperación jurídica internacional de conformidad con la legislación aplicable en la materia, para salvaguardar los intereses de la SRE.

Resolver las solicitudes a las que se refieren los artículos 27 y 30 de la CPEUM, incluyendo la imposición de las sanciones previstas en las leyes de la materia y dictaminar la procedencia de contratos que impliquen actos de administración, así como opinar respecto de la celebración de instrumentos jurídicos que se sometan a su revisión, conforme a las normas constitucionales y legislación secundaria que las rigen, para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Dirección General en la materia.

#### Funciones

1. Instruir la resolución de las solicitudes que, en materia de nacionalidad y naturalización, se formulen a la SRE, a efecto de expedir certificados de nacionalidad mexicana y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como cartas de naturalización, incluyendo la imposición de las sanciones previstas en la LN;
2. Determinar la procedencia de autorizaciones a los extranjeros para adquirir el dominio de tierras, aguas y sus accesiones; así como para adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de la zona restringida, y para la obtención de concesiones de explotación de minas, aguas o combustibles minerales en la República Mexicana, de conformidad con el artículo 27 de la CPEUM, la LIE y su Reglamento;
3. Autorizar a las instituciones de crédito, la expedición de los permisos para la constitución o modificación de fideicomisos, así como imponer las sanciones a que se refiere la LIE y su Reglamento, respecto a los asuntos que sean competencia de la SRE;
4. Instrumentar los procedimientos de extradición y de traslado internacional de reos; así como instruir la tramitación de las solicitudes de detención provisional y formal correspondientes conforme a lo que establece la Ley de Extradición Internacional; de solicitudes de entrega temporal, de re extradición y de consentimiento a la excepción a la regla de especialidad previstos en los tratados y convenios que nuestro país ha celebrado

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	25 de 94



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- con otros Estados en la materia; y las solicitudes de asistencia jurídica que requieran las autoridades de la República Mexicana o extranjeras, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones y convenios aplicables en la materia;
5. Autorizar, previo análisis y dictamen de procedencia, los exhortos o cartas rogatorias que se reciben del extranjero o que las autoridades de la República mexicana dirijan al extranjero, para actuar en el carácter de autoridad central conforme a los instrumentos de cooperación jurídica internacional;
  6. Coordinar la representación legal de la SRE en toda clase de juicios en que sea parte, así como al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM, en aquellos asuntos que corresponda a la SRE, representar al titular del Ejecutivo Federal, a efecto de salvaguardar los intereses de la SRE;
  7. Autorizar la presentación de los recursos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios o de cualquiera otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, jefe de unidad y directores generales, según corresponda, a fin de atender los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y administrativos, conforme a la normativa que resulte aplicable;
  8. Designar al personal necesario ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la SRE lleven a cabo las diligencias procesales correspondientes, así como opinar sobre las sanciones que pretenda imponerse al personal de base de la SRE, de conformidad con la normativa aplicable, para su atención correspondiente;
  9. Verificar los aspectos jurídicos de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario; así como autorizar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos circulares, y demás disposiciones competencia de la SRE que se elaboren o sometan a la revisión de la Dirección General y pronunciarse sobre las que propongan las demás unidades administrativas y, en su caso, autorizar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
  10. Evaluar la opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que en el ámbito nacional suscriban los servidores públicos competentes de la SRE, cuando así lo soliciten; así como actuar por sí o a través de los servidores públicos adscritos a la DGAJ, como enlace de asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de las APF, para la coordinación de acciones conjuntas;
  11. Instruir la compilación y difusión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de contar con un marco normativo actualizado;
  12. Difundir entre el personal adscrito a la DGAJ el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	36 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

*sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;*

13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	37 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS LEGALES

### Objetivo

Atender los asuntos en materia de nacionalidad y naturalización, así como de permisos del artículo 27 de la CPEUM, en términos de la normativa aplicable en la materia, a fin de expedir la documentación correspondiente.

### Funciones

1. Formular mecanismos para la atención de solicitudes en materia de nacionalidad y naturalización, así como de permisos del artículo 27 constitucional, con la finalidad de proporcionar el servicio solicitado por el público usuario y, en su caso, imponer sanciones previstas en las leyes de la materia;
2. Vigilar la elaboración, difusión y actualización de los manuales de procedimientos de los servicios proporcionados en materia de nacionalidad, con el propósito de que los funcionarios públicos encargados de dicho trámite cuenten con la información necesaria para el desempeño de sus funciones;
3. Coordinar la revisión periódica de los requisitos solicitados para el otorgamiento de autorizaciones referentes a nacionalidad, con la finalidad de apegarse a las necesidades actuales del servicio;
4. Vigilar la expedición de certificados y declaraciones de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como cartas de naturalización mexicana, con el fin de atender las solicitudes presentadas en esta materia;
5. Coordinar el seguimiento de los procedimientos de pérdida de nacionalidad por naturalización, así como los procedimientos de nulidad de documentos, de conformidad con la normativa en la materia, con la finalidad de estar en condiciones de confirmar o revocar la nacionalidad mexicana;
6. Establecer acciones de coordinación vinculadas con los procesos de nacionalidad con las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, a fin de mantener comunicación con las mismas;
7. Autorizar a los extranjeros la adquisición del dominio de tierras, aguas y sus accesiones fuera de zona restringida; así como para adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de la zona restringida, y para la obtención de concesiones de exploración y explotación de minas, aguas o combustibles minerales en la República mexicana, a fin de que los interesados cuenten con las licencias y autorizaciones correspondientes;
8. Autorizar los avisos a que se refiere el RLIE y del RNIE, así como imponer las sanciones

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGA1-016	13/06/2018	6.0	98 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

correspondientes, en términos de la normativa aplicable en la materia;

9. Coordinar la atención de las solicitudes de adquisición de bienes inmuebles por extranjeros, así como la constitución de fideicomisos por personas físicas o morales extranjeras, con apego a la normativa en la materia, a fin de emitir la autorización y en el caso de fideicomisos otorgar el permiso correspondiente;
10. Vigilar que las solicitudes de acceso a la información pública, se atiendan en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia;
11. Fungir como enlace de la DGAJ, en los programas, acciones y actividades que en materia de perspectiva de género se realicen en la dependencia;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	39 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Subdirección de Naturalización

### Objetivo

Supervisar la atención de los asuntos en materia de naturalización presentadas en oficinas centrales y en las delegaciones foráneas de la SRE, de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a fin de emitir cartas de naturalización al público usuario del servicio.

### Funciones

1. Proponer mecanismos para llevar a cabo el proceso de expedición de cartas de naturalización, con el fin de atender las solicitudes del público usuario;
2. Dar seguimiento a la elaboración, actualización y difusión de los manuales de procedimientos referentes a los servicios proporcionados en materia de naturalización, con el propósito de contar con una herramienta para la atención de los asuntos presentados en dicha materia;
3. Proponer y someter a consideración del jefe inmediato la posible actualización de la normativa aplicable en materia de naturalización de acuerdo a las necesidades del servicio proporcionado;
4. Dar seguimiento a la actualización y difusión de los requisitos y formatos para la obtención de cartas de naturalización, con la finalidad de que el público usuario cuente con información vigente para realizar el trámite correspondiente;
5. Supervisar la atención y seguimiento de los asuntos en materia de naturalización presentados en las oficinas centrales de la SRE y en las delegaciones foráneas, en apego a la normativa aplicable en la materia, a fin de emitir la documentación correspondiente;
6. Validar la procedencia de la expedición de cartas de naturalización, a fin de someterlas a la autorización del jefe inmediato anterior.
7. Supervisar la asesoría al público usuario referente a la obtención de la nacionalidad mexicana por naturalización, con el fin de asegurar que cuenten con la información vigente para iniciar el trámite correspondiente;
8. Realizar notas informativas y reportes estadísticos referentes a las solicitudes atendidas en materia de naturalización, para atender los requerimientos de las áreas competentes en la emisión de informes periódicos;
9. Integrar las opiniones que emite el INAMI, respecto de la procedencia de los trámites de naturalización, para validar y verificar los datos de cada expediente con el fin de llevar a cabo su análisis y, en su caso, someter a consideración del jefe inmediato la expedición de

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAI-616	13/06/2018	5.0	40 de 74



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

los documentos de naturalización;

10. Supervisar el envío de cartas de naturalización a las delegaciones foráneas de la SRE, así como de los documentos migratorios de las personas a las que se les haya otorgado la nacionalidad mexicana por naturalización al INAMI, para la atención de las solicitudes presentadas en la materia;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicas, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAI-616	13/06/2018	5.0	41 de 94

## Departamento de Naturalización

### Objetivo

Apoyar a la subdirección de naturalización en la atención de solicitudes en materia de nacionalidad mexicana por naturalización, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

### Funciones

1. Elaborar propuestas de actualización de la normativa aplicable en materia de naturalización y de los manuales de procedimientos referentes a los servicios proporcionados en materia de naturalización, y actualizar los requisitos y formatos para la obtención de cartas de naturalización, con el propósito de contar con información vigente para realizar el trámite correspondiente;
2. Atender los asuntos en materia de naturalización presentados en las oficinas centrales de la SRE y en las delegaciones foráneas, en apego a la normativa aplicable en la materia, a fin de emitir la documentación correspondiente;
3. Asesorar al público usuario referente a la obtención de la nacionalidad mexicana por naturalización, con el fin de asegurar que cuenten con la información vigente para iniciar el trámite correspondiente;
4. Remitir las cartas de naturalización a las delegaciones foráneas de la SRE, así como de los documentos migratorios de las personas a las que se les haya otorgado la nacionalidad mexicana por naturalización al INAMI, para la atención de las solicitudes presentadas en la materia;
5. Realizar proyectos de notas informativas y reportes estadísticos referentes a las solicitudes atendidas en materia de naturalización, para someterlas a la consideración del jefe inmediato;
6. Solicitar la opinión del INAMI respecto de los trámites en materia de naturalización, procedentes de las oficinas centrales o de las delegaciones que se encuentren en la Ciudad de México, a fin de contar con los elementos necesarios para resolver la procedencia de las solicitudes;
7. Verificar la opinión del INAMI en materia de naturalización, con el fin de someter a consideración del jefe inmediato la revisión e integración de los documentos de naturalización;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAF-616	12/06/2016	5.0	42 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/09/2018	5.0	43 de 74

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Subdirección de Nacionalidad

### Objetivo

Participar, en la resolución de los planteamientos que en materia de nacionalidad mexicana por nacimiento surjan, así como en todo aquello relacionado con los trámites de naturalización que se presentan en las delegaciones foráneas de la SRE, a fin de estar en posibilidades de emitir los documentos de nacionalidad al público usuario.

### Funciones

1. Supervisar y someter a la autorización del jefe inmediato, la procedencia o improcedencia de las solicitudes relacionadas con la nacionalidad mexicana por nacimiento, con el objeto de que los mexicanos por nacimiento que obtuvieron otra nacionalidad distinta a la mexicana, antes del 20 de marzo de 1998, regularicen su situación y estén en posibilidad de hacer uso de las nacionalidades que ostentan;
2. Evaluar las consultas que se formulen en materia de nacionalidad mexicana por nacimiento y naturalización, tanto de las delegaciones foráneas, RME, así como de particulares para atender el derecho de petición conforme al artículo 8º constitucional;
3. Validar la procedencia de expedir certificados de nacionalidad mexicana, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento y constancias de renuncia, así como constancias, duplicados o certificaciones, a fin de desahogar las solicitudes del público usuario;
4. Validar la procedencia de expedir, cartas de naturalización, así como constancias de los documentos que obran en el archivo de naturalización, duplicados o certificaciones, procedentes de las delegaciones foráneas de la SRE, y someterlas a la consideración del jefe inmediato superior, con objeto de desahogar las solicitudes que realizan los solicitantes;
5. Integrar las opiniones que emite el INAMI, respecto de la procedencia de los trámites de naturalización de las delegaciones foráneas supervisadas, para validar y verificar los datos de cada expediente, con el fin de llevar a cabo su análisis y, en su caso, someter a consideración del jefe inmediato la expedición de los documentos de naturalización;
6. Supervisar el envío de cartas de naturalización a las delegaciones foráneas de la SRE, así como de los documentos migratorios de las personas a las que se les haya otorgado la nacionalidad mexicana por naturalización al INAMI, para la atención de las solicitudes presentadas en la materia;
7. Supervisar y someter a la autorización del jefe inmediato, la viabilidad de iniciar procedimiento de nulidad de documento de nacionalidad mexicana o procedimiento de pérdida de la nacionalidad mexicana por naturalización, de conformidad con la normativa

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	44 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

aplicable a la materia;

8. Verificar los documentos de nacionalidad mexicana expedidos por esta DGAJ que se presentan para la expedición de pasaporte mexicano;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	45 de 94

## Subdirección de Fideicomisos

### Objetivo

Evaluar las solicitudes de permisos en materia de fideicomisos, así como de convenio de renuncia, a fin de que se permita la adquisición, el uso y aprovechamiento de inmuebles ubicados fuera y dentro de la zona restringida, en términos de lo establecido en la CPEUM, la LIE y su Reglamento.

### Funciones

1. Evaluar las solicitudes de permiso presentadas por instituciones de crédito para constituir fideicomisos, ampliar su materia, modificar los fines, y ampliar la duración en forma extemporánea sobre bienes inmuebles ubicados en la zona restringida, así como supervisar las visitas de verificación a los inmuebles en fideicomisos, para determinar la expedición de permisos;
2. Validar el dictamen correspondiente a las solicitudes de permiso en materia de fideicomisos, para la elaboración del permiso u oficio por el área correspondiente;
3. Supervisar la elaboración de oficios y permisos respecto a los trámites de fideicomisos, con la finalidad de atender las solicitudes o, en su caso, solicitar información adicional a las instituciones de crédito;
4. Evaluar las solicitudes de adquisición de bienes inmuebles por parte de extranjeros ubicados fuera de la zona restringida (a que hace referencia la fracción I del art. 27 constitucional), a fin de emitir el permiso respectivo para adquirir la propiedad de un bien inmueble;
5. Dar seguimiento de las solicitudes de permiso para la adquisición un bien inmueble fuera de la zona restringida por personas físicas o morales extranjeras, para dar puntual atención a dichas solicitudes presentadas;
6. Supervisar la elaboración del permiso u oficio de requerimiento de información faltante, a fin de que el extranjero adquiera la propiedad de un bien inmueble fuera de la zona restringida o, en su caso, requerir documentación adicional;
7. Supervisar el registro de avisos de adquisición de bienes inmuebles por sociedad mexicana con cláusula de admisión de extranjeros que destinen el bien inmueble a un fin no residencial, para llevar un control sobre los mismos;
8. Supervisar la recepción y elaboración de toma de nota respecto de convenios de extranjería por asociaciones religiosas, a fin de llevar un registro de los mismos para informes estadísticos;

Código	Fecha de actualización	Verdón	Pág.
MO-DGAJ-016	13/06/2018	5.0	46 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

9. Dar seguimiento a las consultas de las autoridades jurisdiccionales o, en su caso, proporcionar asesoría al público en general relacionada con los trámites de fideicomisos, adquisición de bienes inmuebles por extranjeros fuera de la zona restringida, avisos de adquisición de bienes inmuebles por sociedad mexicana con cláusula de admisión de extranjeros y convenios de extranjería por asociaciones religiosas, para su atención, con la finalidad de proporcionar la información que solicite la autoridad jurisdiccional o el público en general, respecto del trámite que sea de su interés;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	47 de 94

## Dirección de Cooperación Procesal Internacional

### Objetivo

Fortalecer la cooperación internacional en materia civil y mercantil e información sobre Derecho extranjero, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las diversas convenciones o tratados internacionales de los que México es parte en términos de la normativa vigente aplicable en la materia.

### Funciones

1. Coordinar la atención de los exhortos o cartas rogatorias internacionales en materia civil y mercantil e información sobre derecho extranjero, presentadas ante la SRE, para verificar que cumplan con los requisitos previstos en las normas aplicables;
2. Fungir como enlace entre las autoridades mexicanas y autoridades centrales de los países parte de tratados internacionales en materia de notificación y obtención de pruebas en el extranjero en materia civil y comercial e información sobre Derecho extranjero, con el fin de realizar el desahogo de los exhortos o cartas rogatorias;
3. Proponer programas de acercamiento para mejorar la comunicación con las autoridades judiciales y administrativas mexicanas, con el objeto de dar a conocer las vías para llevar a cabo las notificaciones de personas físicas y morales que se encuentren en el extranjero e informales de las actualizaciones de los convenios internacionales sobre notificación y obtención de pruebas en el extranjero e información sobre Derecho extranjero que México ha suscrito;
4. Comunicar a las autoridades judiciales y administrativas los convenios internacionales firmados por nuestro país sobre notificación y obtención de pruebas en el extranjero e información sobre derecho extranjero en la materia, para que cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones;
5. Resolver las consultas de las autoridades jurisdiccionales en materia de notificación y obtención de pruebas en el extranjero e información sobre Derecho extranjero, con el fin de elaborar propuestas de posicionamientos de nuestro país ante organismos internacionales sobre Derecho internacional privado;
6. Supervisar la atención de las solicitudes de información de las autoridades judiciales, administrativas, delegaciones foráneas de esta SRE sobre los exhortos y cartas rogatorias en trámite, así como proporcionar al público información sobre los requisitos para tramitar exhortos y cartas rogatorias;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-626	13/06/2016	5.0	48 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. Supervisar y verificar la actualización de base de datos sobre exhortos y cartas rogatorias en materia civil y comercial vía internet, a fin de que se pueda llevar a cabo la consulta de los estatus de dichos datos por los interesados;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	49 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Departamento de Exhortos o Cartas Rogatorias

### Objetivo

Atender los exhortos o cartas rogatorias internacionales con estricto apego a la legislación mexicana y a los convenios internacionales en la materia, solicitadas a la SRE por autoridades mexicanas o por gobiernos extranjeros, para coadyuvar en los procesos judiciales con injerencia internacional.

### Funciones

1. Analizar los exhortos o cartas rogatorias internacionales presentadas ante la SRE, con fundamento en las convenciones internacionales en la materia, para darles trámite correspondiente;
2. Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictamen de los exhortos o cartas rogatorias, para que sean remitidas a las autoridades judiciales, autoridades centrales o representaciones o diplomáticas para su diligencia;
3. Analizar los proyectos de respuesta para dar trámite a un exhorto o carta rogatoria internacional que sean puestos a consideración, para que sean enviadas ante las instancias correspondientes;
4. Elaborar los oficios para el desahogo de los requerimientos judiciales de exhortos o cartas rogatorias, a fin de brindarles información sobre el estado que guardan sus peticiones;
5. Apoyar en la atención de las solicitudes de información formuladas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, delegaciones foráneas y del público en general sobre exhortos o cartas rogatorias internacionales, a fin de proporcionar la información necesaria para emitir un exhorto o carta rogatoria;
6. Proponer mejoras a los proyectos de dictamen, a fin de homogeneizar el contenido de los mismos y facilitar el trámite de los exhortos y cartas rogatorias;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-06AJ-616	13/06/2028	5.0	50 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Departamento de Cooperación Procesal

### Objetivo

Dar seguimiento a los procesos judiciales con injerencia internacional, con las autoridades judiciales, administrativas y de trabajo, nacionales y extranjeras, con base a la legislación vigente y convenios internacionales en la materia, con el objeto de desahogar los exhortos y cartas rogatorias internacionales.

### Funciones

1. Elaborar los proyectos de documentos en materia de exhortos o cartas rogatorias internacionales presentadas ante la SRE, para su trámite correspondiente con base en las convenciones internacionales en la materia;
2. Elaborar los proyectos de exhortos y cartas rogatorias y, en su caso, remitirlos a las autoridades judiciales o diplomáticas correspondientes para su desahogo;
3. Asesorar a las delegaciones foráneas y las RME sobre exhortos y cartas rogatorias, para que tengan los elementos para desahogar las diligencias solicitadas por las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo;
4. Elaborar y proponer oficios en materia de exhortos y cartas rogatorias para el desahogo en tiempo y forma de los requerimientos judiciales que son interpuestos a la DGAJ;
5. Atender las solicitudes de información formuladas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y del público en general para la elaboración de un exhorto o carta rogatoria, a fin de dar respuesta a los requerimientos solicitados;
6. Proponer opiniones sobre las modificaciones a los convenios internacionales, a fin de optimizar los procedimientos sobre los requisitos necesarios para emitir un exhorto o carta rogatoria;
7. Revisar los planteamientos de mejora de los dictámenes de exhortos y cartas rogatorias, a fin de facilitar el contenido de los mismos;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	51 de 94

## **Dirección de Cooperación Penal Internacional**

### **Objetivo**

Supervisar la atención de las solicitudes de cooperación jurídica internacional en materia penal, a fin de cumplir con los compromisos asumidos por el Gobierno de México en los tratados internacionales en la materia, o bien conforme al principio de reciprocidad internacional.

### **Funciones**

1. Dictaminar las solicitudes de extradición internacional que son presentadas al Gobierno de México, a fin de dar cumplimiento a los compromisos suscritos en los tratados internacionales, o conforme a lo establecido en la LEI;
2. Intervenir en el trámite de las solicitudes de detención provisional y formal con fines de extradición internacional presentadas ante la SRE por gobiernos extranjeros, a fin de cumplir con la legislación en la materia;
3. Verificar el seguimiento al procedimiento de extradición internacional que se instaure ante las autoridades mexicanas, a fin de cumplir con la LEI;
4. Supervisar los proyectos de acuerdos que el titular de la SRE deba dictar en los procedimientos de extradición internacional, de conformidad con la legislación aplicable;
5. Vigilar las gestiones de notificación de los acuerdos de extradición internacional dictados por el titular de la SRE en los Centros de Reclusión respectivos, con el fin de cumplir con la ley de la materia;
6. Intervenir en la transmisión de las solicitudes de extradición internacional activas que son formuladas por la PGR, a fin de que sean presentadas al país requerido por conducto de la representación diplomática de México que corresponda en el extranjero y así cumplir con lo establecido en la ley de la materia;
7. Participar en el trámite de los exhortos en materia penal que son presentados por las autoridades judiciales mexicanas, a fin de prestar auxilio jurídico en el desahogo de diligencias en el extranjero;
8. Supervisar el trámite de los exhortos en materia penal que son enviados a México por autoridades extranjeras, con el propósito de prestar el auxilio jurídico para el desahogo de diligencias en territorio nacional;
9. Supervisar el trámite de las solicitudes de asistencia jurídica internacional que sean formuladas por la PGR, a fin de que sean presentadas al país requerido por conducto de la representación diplomática de México que corresponda en el extranjero;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	52 de 94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

10. Instruir el trámite de documentos relacionados con el traslado internacional de reos de México y desde México, de conformidad con los tratados internacionales y la legislación nacional aplicable, a fin de cumplir con los compromisos asumidos por el Gobierno de México en los tratados en la materia o en su caso, con base en el principio de reciprocidad;
11. Intervenir en el dictamen de los proyectos de tratados que el Gobierno de México desea suscribir en materia de extradición internacional, asistencia jurídica y traslados de reos, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAT-616	13/06/2018	5.0	53 de 94

## Subdirección de Asistencia Jurídica

### Objetivo

Realizar el trámite y seguimiento de las solicitudes de auxilio jurídico en materia penal que sean formuladas por las autoridades mexicanas y/o extranjeras, para el desahogo de diligencias, e intervención en el trámite de traslado internacional de reos cuando sea necesaria la vía diplomática y/o consular.

### Funciones

1. Proponer los proyectos de los documentos necesarios para tramitar los exhortos en materia penal que son presentados por las autoridades judiciales mexicanas, a fin de prestar auxilio jurídico en el desahogo de diligencias en el extranjero;
2. Presentar los proyectos de los documentos necesarios para tramitar los exhortos en materia penal que son enviados a México por autoridades extranjeras, con el propósito de prestar el auxilio jurídico para el desahogo de diligencias en territorio nacional;
3. Sugerir los proyectos de los documentos necesarios para transmitir las solicitudes de asistencia jurídica internacional que sean formuladas por la PGR, a fin de que sean presentadas al país requerido por conducto de la representación diplomática de México que corresponda en el extranjero;
4. Proponer los proyectos de los documentos necesarios para tramitar las solicitudes de auxilio jurídico que sean formuladas por la PGR, a fin de que los cónsules mexicanos desahoguen las diligencias que se requieren en el extranjero;
5. Tramitar los documentos relacionados con el traslado internacional de reos de México y desde México, a fin de coadyuvar con la PGR en el cumplimiento de los tratados sobre la materia o bien con base en el principio de reciprocidad.
6. Realizar las notificaciones de las comunicaciones oficiales conforme a la LFPA, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de asistencia jurídica internacional;
7. Sugerir propuestas a los proyectos de tratados internacionales relacionados con las materias de asistencia jurídica mutua y ejecución de sentencias penales, con el fin de proporcionar elementos necesarios para que se lleven a cabo a la suscripción de los mismos;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DEAJ-616	13/06/2018	5.0	54 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-646	13/06/2018	5.0	55 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Departamento de Apoyo Internacional

### Objetivo

Atender el trámite y las solicitudes de auxilio jurídico en materia penal que sean formuladas por las autoridades mexicanas y/o extranjeras, a fin de estar en posibilidades de que el área pueda desahogar las diligencias e intervenir en el trámite de traslado internacional de reos cuando sea necesaria la vía diplomática y/o consular.

### Funciones

1. Elaborar los proyectos de los documentos necesarios para tramitar los exhortos en materia penal que son presentados por las autoridades judiciales mexicanas, a fin de que el área preste el auxilio jurídico en el desahogo de diligencias en el extranjero;
2. Formular los proyectos de los documentos que se requieren para tramitar los exhortos en materia penal que son enviados a México por autoridades extranjeras, con el propósito de que el área preste el auxilio jurídico para el desahogo de diligencias en territorio nacional;
3. Integrar los documentos necesarios para transmitir las solicitudes de asistencia jurídica internacional que sean formuladas por la PGR, a fin de que sean presentadas al país requerido por conducto de la representación diplomática de México que corresponda en el extranjero;
4. Realizar proyectos de documentos necesarios para tramitar las solicitudes de auxilio jurídico que sean formuladas por la PGR, a fin de que los cónsules mexicanos desahoguen las diligencias que se requieren en el extranjero;
5. Elaborar los documentos relacionados con el traslado internacional de reos de México y desde México, a fin de coadyuvar con la PGR en el cumplimiento de los tratados sobre la materia, o bien con base en el principio de reciprocidad;
6. Analizar los proyectos de tratados internacionales relacionados con las materias de asistencia jurídica mutua y ejecución de sentencias penales, con el fin de proporcionar elementos necesarios para la suscripción de los mismos;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	56 de 94

## Subdirección de Cooperación Internacional

### Objetivo

Dar seguimiento a los procedimientos iniciados con motivo de las solicitudes de extradición internacional que son presentadas al y por el Gobierno de México, conforme a lo establecido en los tratados internacionales celebrados por México en la materia o conforme al principio de reciprocidad internacional.

### Funciones

1. Colaborar en el dictamen de las solicitudes de extradición internacional que son formuladas al Gobierno de México, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los tratados internacionales suscritos en la materia, o bien, a falta de estos, conforme a lo establecido en la LEI;
2. Proponer los proyectos de documentos necesarios para tramitar a través de la PGR, las solicitudes de detención provisional y formal pasivas con fines de extradición internacional, formuladas por los gobiernos extranjeros al estado mexicano;
3. Dar seguimiento al procedimiento de extradición internacional que se instaure ante las autoridades mexicanas, a fin de verificar que en todo momento se cumpla con los requisitos establecidos en los tratados internacionales suscritos por México en la materia, o bien, a falta de estos, conforme a lo establecido en la LEI;
4. Colaborar en el dictamen de las solicitudes de extradición internacional que son formuladas por el Gobierno de México, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los tratados internacionales suscritos en la materia, o bien, a falta de estos, conforme al principio de reciprocidad internacional;
5. Presentar a consideración del superior jerárquico, los proyectos de acuerdos que el Secretario deba dictar en los procedimientos de extradición internacional, a fin de cumplir con lo señalado en el artículo 30 de la LEI;
6. Realizar las notificaciones personales en los Centros de Reclusión donde se hallen los reclamados en extradición internacional, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 33 de la LEI;
7. Proponer los proyectos de documentos necesarios para tramitar a través de las representaciones diplomáticas de México, las solicitudes de detención provisional y formal activas con fines de extradición internacional, formuladas por la PGR;
8. Dar seguimiento al procedimiento de extradición internacional que se instaure ante las autoridades extranjeras, a fin de informar lo que corresponda a la PGR;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	57 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-016	13/05/2018	5.0	58 de 94

## Departamento de Extradiciones Pasivas

### Objetivo

Apoyar en el trámite y seguimiento de los procedimientos iniciados con motivo de las solicitudes de extradición internacional pasiva que son presentadas al Gobierno de México por los gobiernos extranjeros, conforme a lo establecido en los tratados internacionales celebrados por México en la materia, o conforme al principio de reciprocidad internacional, a fin de verificar que cumplan con los tratados internacionales y/o la LEI.

### Funciones

1. Apoyar en el dictamen de las solicitudes de extradición internacional pasivas que son presentadas al Gobierno de México, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los tratados internacionales suscritos en la materia, o conforme a lo establecido en la LEI;
2. Elaborar los proyectos de documentos necesarios para tramitar a través de la PGR, las solicitudes de detención provisional con fines de extradición internacional, así como las solicitudes formales de extradición internacional, formuladas por gobiernos extranjeros al Estado mexicano, a fin de cumplir con la normativa de la materia;
3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos que el Secretario deba dictar en los procedimientos de extradición internacional a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 30 de la LEI;
4. Elaborar los proyectos de documentos necesarios para notificar personalmente los acuerdos de extradición internacional dictados por el Secretario, en los Centros de Reclusión en donde se encuentren los reclamados en extradición, a efecto de cumplir con lo señalado en el artículo 33 de la LEI;
5. Realizar las notificaciones personales en los Centros de Reclusión donde se hallen los reclamados en extradición internacional, en razón de que la autoridad que emite el acuerdo de extradición, es la que debe de notificar personalmente al extraditable, a efecto de cumplir con lo señalado en el artículo 33 de la LEI;
6. Apoyar en el análisis y dictamen de los proyectos de tratados internacionales relacionados con la materia de extradición internacional, a fin de contribuir en su negociación;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-626	13/06/2018	6.0	59 de 94



**SRE**  
MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	60 de 94

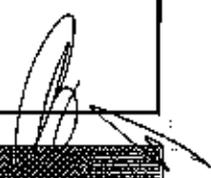
## Departamento de Extradiciones Activas

### Objetivo

Apoyar a la Dirección de Cooperación Penal Internacional en el dictamen de las solicitudes de extradición internacional activas, así como en la notificación de diversos documentos correspondientes al tema de extradición internacional, a fin de verificar que cumplan con la normativa aplicable en la materia.

### Funciones

1. Apoyar en el dictamen de las solicitudes de extradición internacional que son formuladas por el Gobierno de México a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los tratados internacionales suscritos por México en la materia o conforme al principio de reciprocidad internacional;
2. Elaborar los proyectos de documentos necesarios para tramitar a través de las representaciones diplomáticas de México, las solicitudes de detención provisional con fines de extradición internacional, así como las solicitudes formales de extradición internacional, formuladas por la PGR, con la finalidad de verificar que se cumpla la normativa aplicable en la materia;
3. Apoyar en el seguimiento al procedimiento de extradición internacional que se instaure ante las autoridades extranjeras, a fin de informar lo que corresponda a la PGR;
4. Elaborar los proyectos de acuerdos que el Secretario deba dictar en los procedimientos de extradición internacional reclamados y que consientan su extradición activa de conformidad con la legislación aplicable, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 30 de la LEI;
5. Elaborar los proyectos de documentos necesarios para notificar personalmente los acuerdos de extradición internacional dictados por el Secretario, en los Centros de Reclusión en donde se encuentran los reclamados en extradición, a fin de cumplir con el artículo 33 de la LEI;
6. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-06GAJ-616	13/06/2018	5.0	61 de 94

## Departamento de Extradiciones y Amparos

### Objetivo

Apoyar en el trámite y seguimiento de los procedimientos iniciados con motivo de las solicitudes de extradición internacional que son presentadas al Gobierno de México por los gobiernos extranjeros, conforme a lo establecido en los tratados internacionales celebrados en la materia, o conforme al principio de reciprocidad internacional.

### Funciones

1. Apoyar en el dictamen de las solicitudes de extradición internacional pasivas que son presentadas al Gobierno de México, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los tratados internacionales suscritos en la materia, o conforme a lo establecido en la LEI;
2. Elaborar los proyectos de documentos necesarios, para tramitar a través de la PGR las solicitudes de detención provisional con fines de extradición internacional, así como las solicitudes formales de extradición internacional, formuladas por los Gobiernos extranjeros al Estado mexicano, a fin de cumplir con la normativa en la materia;
3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos que el Secretario deba dictar en los procedimientos de extradición internacional, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 30 de la LEI;
4. Elaborar los proyectos de documentos necesarios para notificar personalmente los acuerdos de extradición internacional dictados por el Secretario, en los Centros de Reclusión en donde se encuentran los reclamados en extradición, a efecto de cumplir con lo señalado en el artículo 33 de la LEI;
5. Realizar las notificaciones personales en los Centros de Reclusión donde se hallan lo reclamados en extradición internacional, en razón de que la autoridad que emite el acuerdo de extradición, es la cual debe de notificar personalmente al extraditable, a efecto de cumplir con lo señalado en el artículo 33 de la LEI;
6. Mantener actualizadas las listas que permiten la concentración de aquella información estadística relacionada con las solicitudes de extradición internacional pasivas y activas, con el propósito de elaborar informes de labores semestrales, anuales, aquellos que sean requeridos por la DGAJ o que sirvan de apoyo para la contestación de solicitudes de acceso a la información;
7. Realizar el seguimiento a los juicios de amparo promovidos por las personas requeridas en extradición internacional, a fin de dar continuidad al procedimiento de extradición que se le instruye hasta su conclusión;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-016	13/06/2018	5.0	62 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

8. Apoyar en el dictamen de las solicitudes de consentimiento a la extradición del principio de especialidad que son presentadas al Gobierno de México, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los tratados internacionales suscritos por México en la materia, o conforme a lo establecido en la LEI;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-614	12/06/2018	5.0	63 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Dirección Consultiva y de Normatividad

### Objetivo

Coordinar la emisión de opiniones jurídicas, así como la revisión y dictamen de todo instrumento jurídico del ámbito nacional que genere derechos y obligaciones para la SRE, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones de los servidores públicos de la SRE y en el desempeño de sus facultades, de conformidad con la normativa aplicable.

### Funciones

1. Dirigir la revisión, validación y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos a emitirse por el Presidente de la República, que sean competencia de esta SRE, para someterlos a refrendo del Secretario, a fin de verificar que dichos proyectos sean acordes con el marco jurídico nacional;
2. Aprobar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas que suscriba el Secretario, de conformidad con la normativa interna y la legislación nacional; así como de opiniones sobre disposiciones jurídico normativas que propongan las unidades administrativas de la SRE y de las que deban ser publicadas en el DOF, con el objeto de verificar que sean acordes con las atribuciones de la misma;
3. Autorizar la validación jurídica de convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que en el ámbito nacional y dentro de su competencia, suscriba el Secretario con los sectores público, privado y social; así como la opinión jurídica de aquéllos proyectos que suscriban los servidores públicos competentes de la SRE, cuando así lo soliciten, para verificar que reúnan los requisitos de validez y se encuentren en el ámbito de sus atribuciones y conforme al marco legal aplicable;
4. Coadyuvar como asesor jurídico en las reuniones de trabajo o de cuerpos colegiados de los que forme parte la SRE o estén constituidos por ella, en los que sea convocada la Dirección General y fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la APF, con el objeto de facilitar la colaboración de la SRE en asuntos jurídicos de interés común, cada una en el ámbito de sus facultades;
5. Coordinar la emisión de opiniones jurídicas y la elaboración de proyectos de estudios del Sistema Jurídico Nacional, con los insumos que proporcionen las unidades administrativas de la SRE, con el objeto de enriquecer las respuestas a las consultas que se formulen a la DGAJ y que sean de su competencia, así como para una mejor toma de decisiones bajo

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-636	17/06/2018	5.0	64 de 94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

un sustento jurídico;

6. Autorizar las opiniones jurídicas, oficios y comunicaciones que se remiten a las representaciones extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México y las RME, así como las que formulen las distintas autoridades y los particulares para atender solicitudes relacionadas con legislación nacional y consultas relativas a asuntos jurídicos que sean afines a su competencia, a efecto de brindar apoyo jurídico o fungir como intermediarios para el envío de la información solicitada, según sea el caso;
7. Aprobar la compilación y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la SRE en el ámbito nacional, así como coordinar la actualización del marco jurídico nacional aplicable a la SRE, en las páginas web que al efecto se habiliten, con el objeto de llevar un seguimiento del marco jurídico aplicable de la SRE y facilitar su consulta por usuarios internos y externos;
8. Participar, en representación de la DGAJ, en las reuniones de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de bienes muebles; de la comisión editorial, y demás órganos colegiados a los que dicha unidad administrativa le encomiende asistir, con el objeto de fungir como asesor en materia jurídica en los asuntos que se traten en dichas instancias;
9. Aprobar los dictámenes de contratos, convenios modificatorios, convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la SRE, que requieran y celebren las unidades administrativas de la misma, para verificar que dichos instrumentos reúnan los requisitos de validez establecidos en la normativa aplicable;
10. Dirigir el apoyo jurídico que se brinde a las unidades administrativas de la SRE cuando así lo soliciten, en los procedimientos licitatorios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el fin de brindar una opinión jurídica respecto del asunto que se presente;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	65 de 24

## Departamento de Contratos

### Objetivo

Analizar los proyectos de contratos en materia de adquisiciones, prestación de servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, que las unidades administrativas de la SRE le presenten, con el propósito de verificar que cumplan con los requisitos normativos aplicables, así como la documentación relacionada con las mismas.

### Funciones

1. Analizar los proyectos de contratos, convenios y bases de colaboración remitidos por la DGBIRM, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos normativos y jurídicos vigentes, conforme a la reglamentación siguiente: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley General de Bienes Nacionales, Código Civil Federal, y demás normativa aplicable; así como elaborar los proyectos de opinión de los mismos para someterlos a consideración del jefe inmediato;
2. Revisar los proyectos de las convocatorias de los procedimientos de licitaciones e invitaciones competencia del Subcomité de revisión de proyectos de convocatorias de licitaciones e invitaciones de la SRE, y del Subcomité revisor de convocatoria para procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SRE, con el fin de verificar que sean acordes a la normativa aplicable; asimismo, elaborar proyectos de opinión a los mismos;
3. Revisar que las actas levantadas con motivo de las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SRE, cumplan con la normativa aplicable, a fin de elaborar proyectos de opinión y someterlos a consideración del jefe inmediato;
4. Revisar que las actas levantadas con motivo de las reuniones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas de la SRE, cumplan con la normativa aplicable, a fin de elaborar proyectos de opinión y someterlos a consideración del jefe inmediato;
5. Revisar que las actas levantadas con motivo de las reuniones del Comité de Bienes Muebles de la SRE, cumplan con la normativa aplicable, a fin de elaborar proyectos de opinión y someterlos a consideración del jefe inmediato;
6. Elaborar los proyectos de opiniones de las consultas formuladas por las unidades administrativas de la SRE, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, a fin de que los mismos cumplan con los requisitos exigidos por la normativa aplicable en la materia;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2019	5.0	66 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. Revisar los proyectos de Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SRE, y las Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores, respectivamente; los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Bienes Muebles, respectivamente; así como los Manuales de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones de la SRE y del Subcomité Revisor de Convocatoria para Procedimientos de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SRE, con el fin de verificar que se cumpla con la normativa aplicable y, en su caso, elaborar proyecto de opinión de los mismos;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	12/06/2018	5.0	67 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Departamento de Normatividad

### Objetivo

Analizar los proyectos de reforma de distintos ordenamientos jurídicos competencia de la SRE, los convenios de colaboración que pretenda celebrar, así como actualizar el marco jurídico aplicable a la SRE que se encuentra en internet y extranet, con el fin de contar con un marco jurídico actualizado.

### Funciones

1. Elaborar proyectos de dictamen de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas que deba suscribir o refrendar el Titular de la SRE, así como de las disposiciones que se emitan en el marco de mejora regulatoria interna, a fin de verificar que son acordes con el marco jurídico nacional, y formular proyectos de dichas disposiciones jurídicas, con el objeto de mantener actualizada la normativa;
2. Elaborar proyectos de dictamen de los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que en el ámbito nacional deban suscribir los servidores públicos de la SRE, a efecto de verificar que dichos instrumentos reúnan los requisitos establecidos en la normativa aplicable;
3. Elaborar proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las RME y por las representaciones extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México, así como por otras autoridades y particulares, con el objeto de atender dichas consultas;
4. Elaborar proyectos de estudios del Sistema Jurídico Nacional, con los insumos que en su caso, proporcionen las unidades administrativas de la SRE, con el objeto de proporcionar elementos necesarios para enriquecer las respuestas a las consultas que sean competencia de la Dirección Consultiva y de Normatividad;
5. Estudiar las publicaciones del DOF y, en su caso, elaborar los proyectos de oficio para informar lo conducente a las áreas competentes de la SRE, a efecto de llevar un seguimiento del marco jurídico aplicable a la SRE, así como mantener actualizado el marco jurídico aplicable, en las páginas de internet y extranet, a fin de facilitar su consulta al interior de la SRE o por el público en general;
6. Revisar e integrar la legislación nacional que soliciten las unidades administrativas de la SRE, las RME y las representaciones extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México, así como elaborar los oficios de respuesta para su envío;

Código	Fecha de actualización	Verión	Pág.
MD-06A1-016	13/06/2028	5.0	68 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	69 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## **Dirección de Litigios Penales y Laborales**

### **Objetivo**

Coadyuvar en la atención de los juicios en materia penal y laboral en los que la SRE forma parte, así como asesorar en materia jurídica a sus unidades administrativas, a fin de defender los intereses de dicha Dependencia.

### **Funciones**

1. Supervisar la atención de las acciones judiciales (demandas, consultas, requerimientos) que competen a la SRE, con el objeto de fortalecer acciones para obtener un resultado favorable de los diversos juicios de los que la SRE forma parte;
2. Instruir la atención de los requerimientos formulados en los procedimientos judiciales que competen a la SRE, denuncias y demás promociones ante el Ministerio Público, así como los documentos y actuaciones en juicios laborales, para la defensa del servidor público que esté demandado;
3. Fijar los términos bajo los cuales la SRE será representada en todo procedimiento judicial, con fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones y obtener un fallo favorable;
4. Coordinar las acciones judiciales que competen a la SRE, para desahogar los requerimientos que se formulan, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer toda clase de recursos cuando proceda;
5. Denunciar al Ministerio Público de la Federación, los hechos ilícitos que afecten la esfera jurídica de la SRE, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales, para salvaguardar los intereses de la misma y los servicios que se brindan al público usuario;
6. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que corresponda rendir a la SRE en los juicios de amparo en materia penal, con el fin de atender los requerimientos realizados por autoridades judiciales;
7. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la SRE que lo soliciten, para coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos en materia legal;
8. Instruir el análisis y elaboración de las contestaciones de demanda en los juicios laborales que se promuevan en contra de la SRE, con el objetivo de defender los intereses de la misma;
9. Dictaminar las sanciones que se pretendan imponer a los servidores públicos de base de la SRE, para aportar elementos que coadyuven el dictamen de las sanciones disciplinarias conforme a las normas legales vigentes;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-BGAJ-016	13/06/2013	5.0	70 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAI-016	13/06/2018	5.0	71 de 94



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Subdirección de Asuntos Penales

### Objetivo

Participar en la atención de los juicios de amparo en materia penal en los que sea parte la SRE, así como en la elaboración de las denuncias penales que se presentan ante la Procuraduría General de la República, con el fin de proporcionar elementos para la defensa de los intereses de la SRE.

### Funciones

1. Supervisar la revisión y análisis de los proyectos de querrela y/o denuncia de carácter penal cuando se considere que se ha afectado el patrimonio o la imagen de la SRE, para someter a consideración del jefe inmediato la defensa de los intereses de la SRE;
2. Dar seguimiento a las carpetas de investigación hasta que se dicte sentencia definitiva, con el fin de elaborar informes y mantener informado al jefe inmediato sobre el estatus de las mismas;
3. Participar con su superior jerárquico inmediato para comparecer ante el Ministerio Público de la Federación, a fin de desahogar los requerimientos realizados a la SRE;
4. Supervisar la integración de los recursos y medios de impugnación en los juicios de amparo en materia penal, con el fin de brindar elementos para proyectar los recursos ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes;
5. Supervisar propuestas para el desahogo de las consultas jurídicas respecto de asuntos de carácter penal y de amparo en donde puede resultar agraviada esta SRE; así como en el levantamiento de actas administrativas por la pérdida de bienes, con el fin de someter a consideración del jefe inmediato su atención;
6. Verificar que se lleven a cabo los trámites de carácter penal ante las autoridades correspondientes, las que formulen las unidades administrativas de la SRE, así como las que realicen los particulares al Secretario, para su atención;
7. Aprobar los proyectos de los informes previos y justificados, recursos, así como alegatos en los juicios de amparo, de conformidad con la Ley de Amparo, para salvaguardar los intereses de la SRE ante los juzgados de distrito, tribunales colegiados de circuito y/o la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
8. Participar en los juicios de amparo, en donde las autoridades de la SRE sean autoridades responsables desde su legal notificación del litigio hasta que se dicte la resolución correspondiente, para su seguimiento;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/04/2018	5.0	72 de 94



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

9. Validar los proyectos para el desahogo de los requerimientos que formulen las autoridades judiciales en materia penal, así como el Ministerio Público de la Federación en las carpetas de investigación, para dar cumplimiento en tiempo y forma;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAI-616	13/06/2018	5.0	73 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Departamento de Amparo Penal

### Objetivo

Apoyar en la atención de los juicios de amparo en materia penal en los que sea parte la SRE, así como proyectar las promociones necesarias en el trámite de los juicios de amparo penal, de conformidad con la normativa aplicable, a fin de salvaguardar los intereses de la SRE.

### Funciones

1. Proponer y proyectar los informes previos y justificados sobre los juicios de amparo y recursos en materia penal en los que se señalan como autoridades responsables a las diversas unidades administrativas de la SRE, a fin de verificar el estado procesal que guardan los mismos;
2. Elaborar los proyectos de recursos de revisión y medios de impugnación de las sentencias (interlocutorias y/o definitivas), con el fin de proporcionar elementos para el trámite de los juicios de amparo;
3. Elaborar oficios referentes a solicitudes y/o requerimientos realizados por autoridades judiciales, para dar cumplimiento en los plazos establecidos;
4. Realizar los trámites de carácter penal ante las autoridades correspondientes, las que formulen las unidades administrativas de la SRE, así como las que realicen los particulares al Titular de la SRE, con el fin de apoyar en la gestión de los mismos;
5. Apoyar en el desahogo de las consultas jurídicas en materia de amparo en donde puede resultar agraviada la SRE, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
6. Investigar y analizar sentencias dictadas en los juicios de amparo, a fin de obtener información o criterios actualizados para la elaboración de los informes de ley, o en su caso, recursos de revisión para el desahogo de los mismos;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Verión	Pág.
MO-DEA1-646	17/06/2018	5.0	74 de 94

## Departamento de Denuncias Penales

### Objetivo

Apoyar en la atención de los asuntos penales y en la elaboración de las denuncias penales que deban presentarse ante la PGR, con motivos de hechos que afecten los intereses de la SRE, con el fin de atender los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales o administrativas.

### Funciones

1. Elaborar informes requeridos por la CNDH en materia de denuncias penales, a fin de proporcionar elementos para la atención de los requerimientos;
2. Elaborar propuestas de denuncias y querellas y medios de impugnación de las sentencias, con el fin de proporcionar elementos para su atención en tiempo y forma;
3. Atender de los requerimientos que formula el Ministerio Público de la Federación con motivo de las carpetas de investigación, con el fin de llevar a cabo el desahogo de las mismas;
4. Apoyar en el desahogo de las consultas jurídicas en materia de carácter penal en donde puede resultar agraviada la SRE, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
5. Elaborar oficios referentes a solicitudes y/o requerimientos realizados por autoridades judiciales, para dar cumplimiento en los tiempos establecidos;
6. Desahogar las consultas de carácter penal que formulan las unidades administrativas de la SRE, con el fin de brindar elementos para su atención;
7. Llevar a cabo la entrega de notificaciones consulares derivado de la Convención de Viena, con el fin dar a conocer las resoluciones;
8. Apoyar en el seguimiento a las carpetas de investigación hasta su consignación y/o conclusión, con el fin de elaborar informe sobre los avances;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-414	13/06/2018	5.0	75 de 94

## Subdirección de Asuntos Laborales

### Objetivo

Participar en la atención a demandas laborales en las que la SRE sea parte, así como elaborar las promociones que se llevarán a cabo ante las autoridades jurisdiccionales en juicios de garantías, con el propósito de realizar la defensa de los intereses de la SRE.

### Funciones

1. Supervisar los proyectos de contestación de las demandas laborales promovidas ante el Tribunal Federal y Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, la Junta Federal y Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el objeto de defender los intereses de la SRE;
2. Supervisar los proyectos de demandas de amparo directo e indirecto ante los tribunales colegiados en materia laboral del primer circuito y juzgados de distrito en materia de trabajo, así como el proyecto de alegatos cuando la SRE forme parte, con el fin de promover la defensa de los intereses de la SRE;
3. Dar seguimiento a los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación de Arbitraje, Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Colegiados de Circuito en materia laboral, a fin de defender los intereses de la SRE;
4. Asesorar a la DGSERH sobre asuntos laborales, así como emitir dictámenes solicitados, con el fin de proporcionar elementos necesarios en materia laboral para la toma de decisiones;
5. Dar seguimiento a los requerimientos de los juzgados familiares en relación a las pensiones alimenticias decretadas a los servidores públicos de la SRE, a fin que de que se apliquen los descuentos ordenados por la autoridad judicial;
6. Participar en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen las unidades administrativas competentes de la SRE, en materia laboral, así como emitir el dictamen, con el fin de asegurar su atención;
7. Participar en la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en los que se encuentran involucradas las autoridades de la SRE, con el fin de promover ante las autoridades competentes los juicios de garantías y recursos que procedan;
8. Supervisar las opiniones que se elaboren sobre las sanciones que pretenda imponerse al personal de base de la SRE, de conformidad con la normativa aplicable;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el Protocolo para la Prevención, atención y sanción del

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-06A-016	13/06/2018	5.0	76 de 94



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

hostigamiento sexual y acoso sexual, y

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-E16	15/06/2018	5.0	77 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Departamento de Juicios Laborales

### Objetivo

Apoyar a la Dirección de Litigios Penales y Laborales en la elaboración de contestaciones de demanda en los juicios laborales en los que forme parte esta SRE, así como atender los requerimientos que formulen las autoridades jurisdiccionales o laborales, a fin salvaguardar los intereses de la SRE.

### Funciones

1. Elaborar las contestaciones de demanda en los juicios laborales en los que la SRE forme parte a fin de cumplir en tiempo y forma en la atención de los mismos;
2. Elaborar los recursos y medios de impugnación que corresponden a los juicios laborales, a fin de que se presenten ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
3. Proponer los proyectos de los oficios para el desahogo de los requerimientos que formule el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de cumplir en tiempo y forma en la atención de los mismos;
4. Apoyar en el seguimiento de los juicios laborales en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener informado al jefe inmediato sobre el estatus de los mismos;
5. Preparar proyectos de respuesta para el desahogo de las consultas jurídicas respecto de asuntos de carácter laboral, con el fin de contribuir en la atención de las mismas;
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.




Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAT-616	13/06/2018	5.0	78 de 94

## Departamento de Amparo Laboral

### Objetivo

Apoyar en la atención de los juicios de amparo en materia laboral en los que sea parte la SRE, a fin de atender los requerimientos que formulen las autoridades jurisdiccionales o laborales.

### Funciones

1. Elaborar los proyectos de demandas de amparo directo e indirecto en contra de laudos que afectan los intereses de la SRE, para proponer el desahogo de los requerimientos que formulen las autoridades judiciales y administrativas en materia de su competencia;
2. Elaborar los proyectos para el desahogo de los requerimientos que formulen los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito en materia laboral, con el fin de contribuir en la atención de los mandatos;
3. Apoyar en el seguimiento de los juicios de amparo en materia laboral, hasta que se dicte sentencia, a fin de verificar el estado procesal que guardan los juicios;
4. Elaborar proyecto de respuesta de las consultas que los particulares realicen a la SRE y a la DGAJ en materia laboral, con el fin de proporcionar los elementos para el desahogo de dichas consultas;
5. Elaborar los proyectos de recursos de revisión y de alegatos en demandas de amparo contemplados en la Ley de Amparo, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales o laborales;
6. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	79 de 94

## Dirección de lo Contencioso Administrativo

### Objetivo

Coadyuvar en la atención de los diversos juicios y procedimientos en los que la SRE forme parte en materia administrativa, civil, mercantil, y agraria, a fin de asesorar y apoyar en dichas materias a las diversas unidades administrativas, incluyendo los temas del SEM.

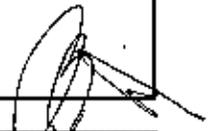
### Funciones

1. Definir los términos bajo los cuales la SRE será representada en todo procedimiento o juicio contencioso administrativo en que se sea parte, incluidos los relativos al SEM, con el fin de preparar las acciones necesarias para impulsar los mismos;
2. Autorizar los documentos necesarios en los procedimientos judiciales y contencioso - administrativo, incluidos los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda y desahogo de los requerimientos que se formulen competencia del área, a fin de formular alegatos e interponer toda clase de recursos cuando así proceda;
3. Desahogar las consultas que, en materia administrativa y del SEM, formulen las unidades administrativas de la SRE, así como las que formulen los particulares al Titular de la SRE y a la DGAJ, a fin de impulsar los procedimientos correspondientes;
4. Evaluar los proyectos de acta que deriven de las reuniones de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano y de la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios, a fin de someterlos a consideración la aprobación y firma del Titular de la DGAJ;
5. Colaborar en el seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios de los miembros del SEM que son tramitados ante la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios de la Comisión de Personal, con el objeto de salvaguardar el debido proceso legal;
6. Evaluar los proyectos de actas de presunta responsabilidad, acuerdos y resoluciones que pretenda emitir la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios y la Comisión de Personal, así como el Secretario, en relación con los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de miembros del SEM, con el objeto de revisar que cumplan con los requisitos legales correspondientes;
7. Conducir la atención y seguimiento a las demandas de los juicios de amparo, nulidad, ordinarios civiles y mercantiles en los que forma parte la SRE en territorio nacional y las RME, con el fin de verificar que se cumplan con las legislaciones vigentes;
8. Supervisar el desahogo de los asuntos jurídicos contencioso y administrativo, así como a las solicitudes de información de las unidades administrativas de la SRE, con el fin de establecer acciones para atención de los mismos;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-614	13/06/2018	5.0	80 de 94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

9. Supervisar la atención de las solicitudes de información que formule la CNDH, así como la elaboración de informes sobre quejas competencia de la DGAJ, con el fin de asegurar su desahogo;
10. Asesorar en los procedimientos o juicios contenciosos administrativos a las unidades administrativas de la SRE, a fin de proporcionar elementos jurídicos para la toma de decisiones.
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	81 de 94

## Departamento de Asuntos Administrativos

### Objetivo

Apoyar en el desahogo de las consultas legales, así como en los requerimientos formulados por las diferentes autoridades jurisdiccionales, con la finalidad de defender los intereses de la SRE.

### Funciones

1. Remitir a las unidades administrativas competentes de la SRE, las quejas que en materia de derechos humanos formulen los particulares, con el fin de que presenten el informe correspondiente ante la CNDH y atiendan sus requerimientos;
2. Proponer los posibles medios legales que deriven de los recursos de revisión interpuesta ante la SRE en contra de actos jurídico - administrativos, con el fin de proyectar el desahogo de los procesos judiciales;
3. Notificar las resoluciones administrativas derivadas de procedimientos y recursos administrativos presentados ante la Secretaría;
4. Asistir a las audiencias de su competencia, con el fin de mantener informado al jefe inmediato sobre el resultado obtenido;
5. Apoyar en el desahogo de las consultas y peticiones formuladas por las unidades administrativas de la SRE y particulares en materia jurídico - administrativo, a fin realizar su atención en tiempo y forma;
6. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DEAJ-616	13/06/2018	5.0	82 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Departamento de lo Contencioso

### Objetivo

Apoyar en la atención de los juicios civiles, administrativos y de nulidad en los que sea parte la SRE, a fin de defender los intereses de la misma.

### Funciones

1. Analizar las demandas de amparo en materia civil, administrativa y juicios de nulidad en contra de diversas autoridades de la SRE, a fin de elaborar los informes de ley (previos y justificados) para la firma de las autoridades señaladas como responsables de la SRE;
2. Proponer los posibles medios legales que deriven de los recursos de revisión interpuestos ante la SRE en contra de actos administrativos competencia de la DGAJ, con el fin de proyectar el desahogo de los procesos administrativos;
3. Notificar las resoluciones administrativas derivadas de procedimientos y recursos administrativos presentados ante la Secretaría;
4. Asistir a las audiencias competencia de la Dirección de lo Contencioso Administrativo, con el fin de mantener informado al superior jerárquico inmediato sobre el resultado obtenido;
5. Realizar los trámites necesarios para el desahogo de las reclamaciones patrimoniales del Estado que interpongan los particulares ante la SRE y las gestiones correspondientes, con el fin de proyectar la resolución correspondiente para someter a consideración de la Dirección de lo Contencioso Administrativo;
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	83 de 94



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Departamento de Asuntos Especiales

### Objetivo

Apoyar en el desahogo de los asuntos concernientes al SEM que sean competencia de la DGAJ, con el fin de atender las solicitudes que se realicen en la materia.

### Funciones

1. Proporcionar los proyectos de los documentos para el desahogo y trámite de los juicios de amparo, nulidad y demás instancias y recursos que procedan, que deriven de los asuntos del SEM en materia competencia de la Dirección de lo Contencioso Administrativo, para una adecuada defensa de la SRE;
2. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas a la DGAJ en relación con temas del SEM, a fin de proporcionar elementos para su atención;
3. Apoyar en el seguimiento de los casos ante los tribunales, para el adecuado trámite de los juicios;
4. Apoyar a los abogados de la DGSERH, en la elaboración de los documentos para la instrumentación de los procedimientos disciplinarios correspondientes;
5. Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las unidades administrativas correspondientes, para atender los requerimientos relacionados con el SEM que formule el Poder Judicial de la Federación y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en tiempo y forma, así como las consultas que en materia del SEM realicen las unidades administrativas de la SRE;
6. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-016	13/06/2018	5.0	84 de 94

## Secretario Particular

### Objetivo

Asistir al Titular de la DGAJ en el seguimiento de diversos asuntos y en la gestión del área administrativa a su cargo, con el fin de que pueda cumplir con las actividades y compromisos adquiridos.

### Funciones

1. Organizar el despacho y seguimiento de los asuntos competencia del Titular de la DGAJ, con la finalidad de garantizar la atención de los mismos en apego a la normativa en la materia;
2. Dar seguimiento, cuando sea necesario, a los asuntos que deban ser atendidos por los titulares de la dirección general adjunta y las direcciones dependientes de la DGAJ, e informar al Titular de la DGAJ sobre sus avances y cumplimiento de objetivos, a fin de que cuente con información actualizada;
3. Coordinar y llevar el control de la agenda de las actividades oficiales del Titular de la DGAJ, con el fin de garantizar su asistencia a las reuniones que así correspondan;
4. Coordinar las solicitudes de audiencia realizadas al Titular de la DGAJ, así como recibir las peticiones que el personal adscrito a la DGAJ pudiera tener en relación al ambiente laboral, a fin de atender las inquietudes de manera oportuna;
5. Apoyar en la logística de los eventos oficiales programados en la agenda del Titular de la DGAJ, a fin de que se realicen conforme a lo planeado;
6. Asistir al Titular de la DGAJ en viajes o reuniones de trabajo de su competencia, a fin de que estas se desarrollen de manera puntual;
7. Coordinar los viajes del Titular de la DGAJ, para la atención oportuna de los eventos, giras y reuniones de trabajo;
8. Verificar que se cuenta con la información y documentación para asistir a las reuniones o viajes de trabajo del Titular de la DGAJ, a fin de cumplir con los objetivos establecidos;
9. Dar seguimiento a los acuerdos, eventos y reuniones en los que participe el Titular de la DGAJ, con la finalidad de colaborar en el desempeño de sus funciones;
10. Colaborar en la integración de los documentos que se sometan a consideración y, en su caso, firma del Titular de la DGAJ, para la atención de los asuntos de su competencia;



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGAJ-626	13/06/2018	5.0	85 de 84



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

11. Mantener estrecha comunicación con la Secretaría Particular del Secretario y demás secretarios particulares u homólogos de las distintas áreas de la Dependencia, a fin de dar seguimiento a los asuntos en común;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-646	13/06/2018	5.0	86 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos y Recursos

### Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de control y resguardo de la documentación y expedientes relacionados con procedimientos que son atendidos en las áreas de la DGAJ, a fin de fortalecer las acciones que permitan una adecuada gestión documental y administración de los archivos que se encuentran bajo su resguardo, así como los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.

### Funciones

1. Implementar un plan de trabajo para las direcciones de área adscritas a la DGAJ, orientado a la organización y clasificación de su acervo documental, de conformidad con las normas y procedimientos jurídicos aplicables, la metodología establecida y las particularidades de los asuntos relevantes de cada área, a fin de cumplir con las estrategias de seguridad, confidencialidad y normativa aplicable en la materia, además de verificar el adecuado manejo y resguardo de la información;
2. Coordinar las funciones del área de archivo documental de la DGAJ y fungir como enlace con la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, con la finalidad de fortalecer las acciones que permitan un adecuado control documental de los expedientes que se tienen bajo su resguardo;
3. Supervisar la atención de las solicitudes de expedientes realizadas por las diversas áreas de la DGAJ, a fin de proporcionar de manera ágil la documentación o información que les permita cumplir con sus funciones;
4. Coordinar y supervisar la recepción, registro y turno de la documentación que se recibe en la oficina de partes de la DGAJ, con el objeto de que se realice el registro a través del sistema de control de gestión buscando mantener un adecuado control de la documentación recibida;
5. Canalizar a las instancias competentes de la SRE, los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos solicitan las diversas áreas de la DGAJ, con el objeto de brindar las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de las tareas encomendadas a la DGAJ;
6. Presentar ante la coordinación administrativa, todos aquellos asuntos de carácter administrativo, con la finalidad de que la DGAJ cuente con los recursos materiales, financieros e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
M0-DGAJ-016	13/06/2018	5.0	87 de 94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

7. Integrar los informes de ingresos de las diversas áreas de la DGAJ, a fin de someterlos a consideración de la titular de la unidad administrativa para su presentación ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
8. Articular el anteproyecto de programa de presupuesto de la DGAJ, con la finalidad de consolidar los requerimientos de las áreas para su operación;
9. Realizar los trámites necesarios ante la coordinación administrativa para la obtención de viáticos para las comisiones oficiales que lleve a cabo el personal adscrito a la DGAJ, con la finalidad de que se cuente con los recursos necesarios para la realización de la misma;
10. Dar seguimiento a los programas relacionados con sistemas informáticos, tales como el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) y el proyecto de ventanilla única (GON.MX) que es coordinado por la unidad de gobierno digital de la Secretaría de la Función Pública (SFP), lo anterior con la finalidad de servir como enlace entre las áreas de la DGAJ y la Dirección General Tecnologías de Información e Innovación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos formulados a la unidad administrativa;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-016	13/06/2018	5.0	88 de 94

## IX. GLOSARIO

### SIGLAS:

**APF:** Administración Pública Federal.

**CFF:** Código Fiscal de la Federación.

**CNDH:** Comisión Nacional de Derechos Humanos.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**DGSERH:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos

**LEI:** Ley de Extradición Internacional.

**LIE:** Ley de Inversión Extranjera.

**LN:** Ley de Nacionalidad

**LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**PGR:** Procuraduría General de la República.

**PGCM:** Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

**RNIE:** Registro Nacional de Inversión Extranjera.

**RLIE:** Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera.

**RLN:** Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

**RME:** En singular o plural, a las Representaciones de México en el Exterior.

**SEM:** Servicio Exterior Mexicano.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-015	18/04/2014	5.0	89 de 94

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## ACRÓNIMOS:

**INAMI:** Instituto Nacional de Migración.

## TÉRMINOS:

**Acción Penal:** Es la que ejercita el Ministerio Público ante el juez competente para que se inicie el proceso penal y se resuelva sobre la responsabilidad del inculpaado y, en su caso, se aplique la pena o la medida de seguridad que corresponda.

**Acuerdo:** Resolución que dicta un juez.

**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, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética a que hace referencia el artículo 28, párrafo octavo, de la Constitución, 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.

**Amparo:** Juicio o recurso que se interpone ante un Tribunal Federal para que se reconsidere o se deje sin efecto un acuerdo o una sentencia dictados por una autoridad cuando se considera que se han violado derechos o garantías individuales, se encuentra establecido por los artículos 103 y 107 Constitucionales.

**Auxilio Judicial Internacional:** Consiste en solicitar la cooperación de tribunales extranjeros para el desahogo de diligencias de mero trámite que deben practicarse fuera de la jurisdicción del tribunal exhortante.

**Carta Rogatoria:** Llamado también suplicatorio, es el medio de comunicación expedido por un Juez de grado inferior dirigido a otro jerárquicamente superior, para solicitar su auxilio en la ejecución de alguna diligencia o en el cumplimiento de alguna resolución judicial.

**Contencioso Administrativo:** Procedimiento que se sigue ante un tribunal u organismo jurisdiccional situado dentro del poder ejecutivo o del judicial, con el objeto de resolver de manera imparcial las controversias entre los particulares y la administración pública.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAI-016	13/06/2018	5.0	90 de 94



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Contrato:** Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho, sin embargo tiene una doble naturaleza, pues también presenta el carácter de una norma jurídica individualizada.

**Controversia:** Conflicto de intereses calificado por la pretensión de uno de los interesados y por la resistencia del otro.

**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:** Es un género particular de actos jurídicos en el que el acuerdo de voluntades tiene por objeto un interés referido a la transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones.

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

**Decreto:** Resolución o disposición de un órgano del Estado, sobre un asunto o negocio de su competencia que crea situaciones jurídicas concretas que se refieren a un caso particular relativo a determinado tiempo, lugar, instituciones o individuos y que requiere de cierta formalidad, a efecto de que sea conocida por las personas a las que va dirigido.

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

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

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-046	13/06/2018	5.0	91 de 94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

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

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

**Exhorto:** Es la figura jurídica por medio de la cual una autoridad jurisdiccional que conoce de determinado procedimiento solicita a otra autoridad, le brinde auxilio para realizar la diligencia y dar cumplimiento de determinada actuación que resulta necesaria en la tramitación de un juicio.

**Extradición:** Es la institución jurídica que permite a un estado denominado requirente solicitar ante un Estado llamado requerido, la entrega de un individuo que se encuentra fuera del territorio del Estado requirente y que se ha refugiado en el Estado requerido, para juzgarlo para sancionarlo.

**Fideicomiso:** Contrato mediante el cual una persona física o moral transfiere la propiedad sobre parte de sus bienes a una institución fiduciaria, para que con ellos se realice un fin lícito, que la propia persona señala en el contrato respectivo.

**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.

**Juez:** Funcionario judicial investido de jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los juicios, así como para ejecutar la sentencia respectiva.

**Juicio:** Procedimiento o secuencia ordenada de actos a través de los cuales se desenvuelve todo un proceso. Para los efectos de amparo, debe entenderse el procedimiento contencioso desde que se inicia en cualquier forma, hasta que queda ejecutada la sentencia definitiva.

**Ley:** Todo juicio que expresa relaciones generalizadas entre fenómenos. Ley Jurídica: Ley en sentido formal, que atiende al órgano y al procedimiento seguido para su creación. Aquella que fue creada por el órgano legislativo del Estado.

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-016	13/06/2018	3.0	94 de 94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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:** 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.

**Nacionalidad:** Atributo jurídico que señala al individuo como miembro del pueblo constitutivo de un Estado.

**Naturalización:** Procedimiento de atribución de una nacionalidad que no sea la de origen.

**Norma:** Conjunto de disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de un objeto de estudio. Regla de conducta dictada por una autoridad legítima.

**Notificación:** Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

**Permiso:** Reconocimiento, a cargo de la autoridad competente, de un derecho del particular para el ejercicio de una actividad especial reglamentada por el Estado.

**Procedimiento:** Aglomeración o reunión de reglas y preceptos a que debe acomodarse el curso y ejercicio de una acción.

**Proceso:** Derecho Procesal. Conjunto de disposiciones que regulan la sucesión concatenada de los actos jurídicos realizados por el Juez, las partes y otros sujetos procesales, con el objeto de resolver las controversias que se suscitan con la aplicación de las normas de derecho sustantivo.

**Reglamento:** Norma de carácter general, abstracta e impersonal, expedida por el titular del Poder Ejecutivo, con la finalidad de lograr la aplicación de una ley previa.

**Representación:** Carácter con el cual una persona puede realizar un acto jurídico a nombre de otra a quien llama su representado.

**Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-014	13/06/2018	5.0	99 de 94



**SRE**  
SISTEMA DE  
REGISTROS ESENCIALES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERA:** El presente Manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del 1 de julio de 2006, versión 4.0.

**SEGUNDA:** El presente documento entrará en vigor a partir del 26 JUL. 2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGAJ-616	13/06/2018	5.0	94 de 94



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE ASISTENTE JURÍDICO

SECRETARIO

SECRETARIO

DIRECTOR GENERAL DE ASISTENTE JURÍDICO

DIRECTOR GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECTOR GENERAL DE ASISTENTE JURÍDICO

DIRECTOR GENERAL DE ASISTENTE JURÍDICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 26 JUL 2018

VERSIÓN: \_\_\_\_\_

5.0