



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

**Julio 2018**  
Versión 3.0



SRE

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDEGARAY CASO  
C. SECRETARIO

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO  
C. OFICIAL MAYOR

LUIS ALFONSO DE ALBA GÓNGORA  
SUBSECRETARIO PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

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

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN  
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN

DICTAMINÓ:

NOMBRE.  
CARLOS JOSUÉ MEÑA GUTIÉRREZ  
ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD - DGPOP

Julio de 2018

MO-55ALC-300

Versión 3.0



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

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	3
II. Objetivos.....	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco jurídico.....	6
V. Atribuciones.....	13
VI. Misión y visión.....	15
VII. Estructura orgánica:	
a) Descripción de la estructura orgánica.....	16
b) Representación gráfica.....	17
VIII. Objetivos y funciones.....	18
IX. Glosario.....	58
X. Disposiciones transitorias.....	61

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	2 de 61



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

## 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, 8 y 10 del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*; la SSALC elaboró el presente documento, en coordinación con la DGPOP, al cual se le denomina "Manual de Organización de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe".

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 DGPOP.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	3 de 61



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

## II. OBJETIVOS

### Objetivo General

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

### Objetivos específicos

- Apoyar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa de la SSALC, por medio de la difusión del manual para cumplir con la normatividad aplicable.
- Servir como herramienta a través de la aplicación de las políticas de administración de la SSALC, a fin de dar cumplimiento a los criterios de optimización del uso de los recursos humanos, presupuestales, técnicos y materiales de que disponga.
- Disponer de una visión de conjunto mediante la identificación clara de los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la SSALC, a fin de que optimizar sus actividades de acuerdo a lo establecido en dicho manual.
- Difundir su estructura orgánica y atribuciones, a través del manual, a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría.
- Servir de medio de inducción mediante la orientación oportuna al personal de nuevo ingreso, con la finalidad de facilitar su incorporación a la SSALC.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALC-300	23/07/2018	2.0	4 de 61



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

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

Desde la publicación del primer Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones, éste ha sufrido diversas modificaciones, por lo que con base en la reestructuración realizada el 30 de septiembre de 2013, se llevó a cabo una redistribución de las atribuciones conferidas a las áreas que la integraban, por lo que a partir de esa fecha quedó oficialmente conformada la SSALC de la cual dependen estructuralmente las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General para América Latina y el Caribe.
- Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos.
- Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala y entre México y Belize

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	5 de 61



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

## 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.

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

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

### Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1 abril 1970.

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 de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8 febrero 1984.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALE-300	23/07/2018	3.0	6 de 61



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

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

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

Ley 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 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 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 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 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.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
D.O.F. 6 abril 2011.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	7 de 61





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

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operación con Recursos de Procedencia Ilícita

D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 9 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 26 enero 2017.

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

## Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5 marzo de 2014.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	8 de 61



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

## Reglamentos

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

D.O.F. 6 septiembre 2007.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 8 enero 2009.

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

D.O.F. 28 julio 2010.

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

D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 2 abril 2014.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 28 abril 2017.

## Decretos

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

D.O.F. 10 diciembre 2012.

## Acuerdos

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

D.O.F. 6 diciembre 2002.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	9 de 61



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

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 delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F. 4 octubre 2011.

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

D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 julio 2015.

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

D.O.F. 15 abril 2016.

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

D.O.F. 6 julio 2017.

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

D.O.F. 13 julio 2017.

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

D.O.F. 14 julio 2017.

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

D.O.F. 24 julio 2017.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	10 de 64



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

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 22 agosto 2017.

## **Circulares y/u Oficios**

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo  
D.O.F. 4 febrero 1998.

## **Documentos Normativos-Administrativos**

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

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

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

## **Otras disposiciones**

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 abril 2006.

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

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	12 de 61



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

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 30 diciembre 2013.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.

D.O.F. 30 abril 2014.

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

D.O.F. 20 agosto 2015.

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

D.O.F. 22 febrero 2016.

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

D.O.F. 31 agosto 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Portal de la SRE junio 2017.

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

D.O.F. 26 enero 2018.

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

Normateca Interna de la SRE julio 2018.

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

Normateca Interna julio de 2018.

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

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

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MG-SSALC-300	23/07/2018	3.0	12 de 61



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

## V. ATRIBUCIONES

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

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

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	13 de 61



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

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

**ARTÍCULO 10.** Al Subsecretario para América Latina y el Caribe le corresponderá, además de las funciones señaladas en el artículo 8, coordinar las funciones de la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala y entre México y Belize, así como emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	14 de 61



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

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Conducir la política exterior de México en América Latina y el Caribe mediante el diálogo, la cooperación, la promoción del país y la atención a los mexicanos en el extranjero, así como coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República.

### Visión

Hacer de México un país con una presencia constructiva en América Latina y el Caribe, a través de una política exterior responsable y activa que promueva el cumplimiento de las Metas Nacionales desde una institución fortalecida e innovadora.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	15 de 61



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### a) Descripción de la estructura orgánica

#### 1.0. Subsecretaría para América Latina y el Caribe

##### 1.1. Coordinación de Asesores

##### 1.1.1. Asesor para Organismos Regionales Chile, Colombia y Perú

##### 1.0.1. Asesor para Sudamérica

##### 1.1.0.0.1. Asesor para Centroamérica, SICA y Mecanismo de Tuxtla

##### 1.1.0.0.0.1. Asesor para la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú)

##### 1.1.0.0.0.2. Asesor para la CELAC y Conferencia Iberoamericana

##### 1.1.0.0.0.3. Asesor para Centroamérica

##### 1.1.0.0.0.4. Asesor para la ALADI, CEPAL, OEA, MERCOSUR y Temas Legislativos

##### 1.1.0.0.0.5. Asesor de Temas Económicos

##### 1.1.0.0.0.6. Asesor para América del Sur y Cuba

##### 1.1.0.0.0.0.1 Asesor para Temas del Caribe

##### 1.0.0.1 Secretaría Particular

##### 1.0.0.1.0.1. Subdirección de Control de Gestión

##### 1.0.0.2. Coordinación Administrativa

##### 1.0.0.2.0.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Materiales

##### 1.0.0.2.0.0.2. Departamento de Comisiones Oficiales

##### 1.0.0.2.0.0.3. Departamento de Recursos Humanos

##### 1.0.0.0.0.1. Oficial de Transporte

##### 1.0.0.0.0.2. Secretaría Privada

##### 1.0.0.0.0.0.1. Oficial de Transporte y Apoyo Administrativo

##### 1.0.0.0.0.0.2. Asistente del Titular

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSALC-300	29/07/2018	3.0	16 de 61





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

## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Subsecretaría para América Latina y el Caribe

#### Objetivo

Fortalecer, ampliar y consolidar, en la esfera de su competencia, las relaciones políticas de México en América Latina y el Caribe en los ámbitos bilaterales y multilaterales, a fin de promover un desarrollo integral sustentable de México.

#### Funciones

1. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, con el fin de promover un clima de cooperación, respeto y legalidad en materia económica, política y social;
2. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, a fin de fortalecer las relaciones de México con los países de su competencia;
3. Representar a la SRE en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para fortalecer la presencia de México en América Latina y el Caribe;
4. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
5. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
6. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, para el cumplimiento de las funciones respectivas;
7. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la SSALC, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para definir los recursos presupuestales necesarios para dar cumplimiento al programa de trabajo;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para fortalecer la presencia de México en América Latina y el Caribe.
9. Autorizar por escrito a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	18 de 61

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

de la SRE previamente a su formalización, a fin de que sea posible dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable;

10. Suscribir, conforme al ámbito de sus respectivas competencias los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la SRE, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de ésta, o bien, cuando afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción, para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
11. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario, a fin de definir la participación de México en el exterior;
12. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las RME o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias, para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
13. Autorizar la salida del personal del SEM en los países de su competencia y de sus dependientes económicos del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la SRE, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos, a fin de salvaguardar su integridad;
14. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del ministerio público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, con el propósito de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
15. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de México en el exterior, del ámbito de su competencia, para fortalecer la presencia de México en América Latina y el Caribe;
16. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de consulados honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los cónsules y vicecónsules honorarios de México, del ámbito de su competencia, para fortalecer la presencia de México en América Latina y el Caribe;
17. Coordinar las funciones de la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala y entre México y Belice, así como emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales para salvaguardar la integridad territorial y soberanía nacional en materia de límites y aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice;
18. Difundir entre el personal adscrito a la SSALC, el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	19 de 61



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

19. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	20 de 61



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

## Coordinación de Asesores

### Objetivo

Dirigir y coordinar los trabajos de asesoría, para la solución o toma de decisiones en los asuntos competencia de la SSALC, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la misma mediante la elaboración de documentos informativos y la participación en reuniones y encuentros.

### Funciones

1. Coordinar la formulación de estudios y análisis prospectivo para la definición de políticas y estrategias en asuntos competencia de la SSALC, a fin de promover los intereses de México;
2. Plantear acciones para la formulación de análisis de los acontecimientos de los países de la región, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones y contribuir en la elaboración de estrategias en la materia;
3. Formular y revisar temas de conversación, discursos, mensajes y comunicados a aplicar en las reuniones y encuentros de alto nivel que sostienen las representantes de México con los países y organismos en América Latina y el Caribe, con el fin de orientar la participación de México en los diferentes mecanismos de diálogo;
4. Establecer comunicación con dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal para recabar opinión y criterios sobre la posición de México en reuniones intersecretariales, con el fin de elaborar documentos para conocimiento de la Subsecretaría;
5. Asegurar que se lleven a cabo los compromisos asumidos por México, establecidos en el calendario internacional con países y organismos competencia de la Subsecretaría, para la formulación de estrategias en materia de política exterior y dar seguimientos a los mismos;
6. Coordinar el seguimiento de los temas abordados y los acuerdos pactados durante las reuniones y encuentros políticos de alto nivel que sostiene México con los países y organismos competencia de la SSALC, a fin de mantener informada a la misma sobre dichos temas para la toma de decisiones;
7. Participar en las reuniones y encuentros de alto nivel que sostiene la Subsecretaría con los organismos de los países de América Latina y el Caribe, con el fin de dar seguimiento a las actividades del calendario de compromisos internacionales;
8. Establecer reuniones de coordinación con las direcciones generales adscritas a la SSALC, para verificar los avances a los programas competencia de la misma y establecer mecanismos y acciones para la atención de los asuntos designados;
9. Coordinar la integración de información de las actividades y resultados competencia de las direcciones generales adscritas a la Subsecretaría, con el fin de mantener informada a la misma;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	21 de 61



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

10. Analizar y valorar las carpetas informativas y notas estratégicas, memoranda e información generada por las unidades administrativas adscritas a la SSALC, con el propósito garantizar que se cuente con la información necesaria para el desarrollo de las reuniones y acuerdos;
11. Dar seguimiento a los acuerdos que se llevan a cabo con el Secretario, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos;
12. Vigilar que las RME y las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría cumplan con los compromisos adquiridos, con el fin de dar seguimiento y evaluación a los mismos;
13. Dar seguimiento a la representación y negociación en los temas relacionados con los límites fronterizos y aguas internacionales entre México-Guatemala-Belice, para apoyar la acción de México en los foros multilaterales y en los encuentros bilaterales en el ámbito político;
14. Establecer líneas de acción y mecanismos para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por México con la región, con el fin de promover vínculos de participación con los países de América Latina y el Caribe;
15. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	22 de 41



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

## Asesor para Organismos Regionales (Chile, Colombia y Perú)

### Objetivo

Coordinar el análisis de información con carácter estratégico sobre organismos y mecanismos regionales americanos, así como de los países que integran la Alianza del Pacífico (Chile, Colombia y Perú), a fin de brindar asesoría en las actividades de la SSALC, mediante la elaboración de documentos informativos.

### Funciones

1. Evaluar y editar documentos estratégicos a nivel bilateral de Chile, Colombia y Perú y multilateral de los organismos y mecanismos de América Latina y el Caribe para el apoyo de la Subsecretaría, a fin de que se mantenga puntualmente informada del pulso de la región y cuente con los elementos necesarios para tomar decisiones;
2. Formular artículos de la SSALC, especialmente los relacionados con visitas o eventos en los países de la Alianza del Pacífico (Chile, Colombia y Perú) y con los organismos políticos y económicos de la región, para publicaciones nacionales e internacionales;
3. Supervisar el seguimiento a los organismos y mecanismos regionales americanos de los cuales México es miembro como la OEA, CELAC, AEC, Mecanismo de Tuxtla y la Alianza del Pacífico, para mantener informada a la SSALC sobre lo que pasa en la región;
4. Evaluar la situación política y económica en Chile, Colombia y Perú para mantener informada a la SSALC sobre el acontecer en esos países, con el objetivo de identificar y proponer líneas de acción en los asuntos sensibles que requieran de atención inmediata;
5. Coordinar la generación de carpetas de trabajo para los viajes que realizan el Presidente, el Secretario y el Subsecretario, con el propósito de proporcionar material de apoyo para su participación;
6. Participar en cumbres, reuniones ministeriales y reuniones viceministeriales convocados por los organismos y mecanismos regionales de América Latina y el Caribe y por Chile, Colombia y Perú, a fin de brindar el apoyo logístico y sustantivo al Presidente, al Secretario y al Subsecretario en dichos eventos;
7. Participar en reuniones técnicas, intersecretariales, internas o de cualquier otra índole que determine la SSALC, con el objetivo de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en organismos y mecanismos regionales bilaterales, así como a nivel bilateral con Chile, Colombia y Perú;
8. Fungir como enlace de la SSALC a nivel interno con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría y a nivel externo con las distintas dependencias del Gobierno Federal, gobiernos locales e iniciativa privada, para atender y realizar consultas relacionadas con organismos y mecanismos regionales americanos, así como de temas bilaterales con Chile, Colombia y Perú;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-200	29/07/2018	3.0	23 de 61





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

9. Supervisar la elaboración de presentaciones, análisis y diagnósticos sobre los organismos y mecanismos americanos, así como recabar información para generar estadísticas económicas de la región para fortalecer la toma de decisiones;
10. Coordinar la integración de la información de las solicitudes de acceso a información pública presentadas a la SSALC en materia de organismos regionales, Chile, Colombia y Perú, a fin de asegurar su atención;
11. Proponer discursos y mensajes públicos sobre organismos y mecanismos regionales competencia de la SSALC, con el objeto de facilitar la intervención de México en los diferentes eventos y reuniones en los que participe;
12. Participar en reuniones regionales y foros competencia de la SSALC, para dar seguimiento a los acuerdos adquiridos por México;
13. Atender las instrucciones que giren la Coordinación de Asesores y el Subsecretario sobre algún tema en particular al cual se debe dar seguimiento específico para fortalecer la toma de decisiones;
14. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	24 de 61



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

## Asesor para Sudamérica

### Objetivo

Coordinar el análisis de información con carácter estratégico sobre los países de Sudamérica (excepto los de Alianza del Pacífico), la Comunidad Andina y los países del caribe anglófono en América Latina y el Caribe, a fin de brindar asesoría en las actividades de la Secretaría, mediante la elaboración de documentos informativos y la participación en reuniones y encuentros.

### Funciones

1. Revisar, evaluar y en su caso formular documentos sustantivos que se requieren para las reuniones y visitas de la Subsecretaría, el Secretario y/o el Presidente, con objeto de que cuenten con los elementos suficientes para la toma de decisiones y mantenerlos actualizados de los asuntos internos y posiciones internacionales de los países de la región;
2. Asegurar el puntual seguimiento de los principales acontecimientos que ocurren en los 22 países que componen el cono sur, la región andina y el Caribe, con el propósito de identificar y evaluar aquellos temas sensibles que deberfan hacerse del conocimiento de la Subsecretaría, el Secretario o el Presidente, así como determinar aquellos temas en los que México debería tener un posicionamiento;
3. Evaluar y en su caso complementar las agendas anotadas, tarjetas de contexto, carpetas informativas, boletines de prensa y cualquier otro material de apoyo, para la participación en encuentros bilaterales, foros regionales, mecanismos multilaterales o viajes al extranjero del Subsecretario, Secretario y/o Presidente de la República;
4. Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la SSALC en el proceso de integración, revisión y consolidación de los distintos informes de rendición de cuentas en los que participa la SRE, tales como informes de labores, de gobierno, de ejecución y en su caso de cierre de administración, con el propósito de cumplir con la entrega oportuna de la información;
5. Coordinar la elaboración y envío de los avisos al Congreso y los informes correspondientes de los principales resultados de las visitas de trabajo al exterior, oficial o de estado que realice el Presidente de la República, a fin de asegurar el cabal cumplimiento en los plazos y formas establecidas por el Congreso de la Unión;
6. Dar seguimiento a las peticiones que se reciban en la Subsecretaría por parte del Congreso de la Unión (Cámara de Diputados y Cámara de Senadores) y supervisar los materiales que se requieran para los encuentros de legisladores con la Subsecretaría, así como ser el enlace con la DGCP para los temas legislativos, a fin de atender dichos asuntos conforme a las disposiciones en la materia;
7. Participar en las reuniones técnicas, intersecretariales, binacional o de cualquier otra índole que determine la SSALC, con el objetivo de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	28 de 61



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

8. Fungir como enlace de la SSALC con las unidades administrativas que determine el Secretario, con objeto de atender las solicitudes de información, consulta o peticiones de las instancias que lo soliciten;
9. Coordinar el monitoreo de las comunicaciones que remiten a la Secretaría las representaciones de México en los países del área de competencia, con el objetivo de identificar y proponer líneas de acción en aquellos asuntos sensibles que requieren atención inmediata;
10. Coordinar, cuando así se requiera, los eventos (visitas, reuniones, mecanismos, etc.) que involucren la participación de la Subsecretaría en los temas de competencia señalados, con el propósito de cumplir con los objetivos encomendados;
11. Coordinar el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de las metas de los indicadores de desempeño del Programa Presupuestario P004, a cargo de las Subsecretarías para América Latina y el Caribe, de Relaciones Exteriores y para América del Norte; así como preparar los informes de avance físico de metas mensuales de este programa y atender las solicitudes de evaluación por parte de las instancias fiscalizadoras, con el propósito de cumplir oportunamente con su entrega;
12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los indicadores del SIGEPP, a fin de asegurar su cabal cumplimiento;
13. Fungir como enlace de la SSALC para los procesos de auditora que se presenten a la Subsecretaría y coordinar con las unidades administrativas adscritas a la misma la atención de los requerimientos de información, consulta o peticiones que sean necesarios para su debida atención;
14. Evaluar y formular presentaciones, análisis y diagnósticos sobre los temas que sean requeridos por parte del Coordinador de Asesores, de la Subsecretaría y/o el Secretario para fortalecer la toma de decisiones;
15. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	26 de 63



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

## Asesor para Centroamérica, SICA y Mecanismo de Tuxtla

### Objetivo

Asesorar y desarrollar los documentos de apoyo y análisis estratégicos sobre los países que conforman Centroamérica, el SICA y el Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla, para proporcionar información para la toma de decisiones. Asimismo, apoyar en la preparación y la realización de visitas, encuentros, reuniones y eventos oficiales relacionados con los países antes señalados, a fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos.

### Funciones

1. Asesorar en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países que conforman Centroamérica, el SICA y el Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla, a fin de proporcionar información para el fortalecimiento de las relaciones de México con dicha región;
2. Supervisar, a partir de los insumos de las direcciones generales y de las representaciones competentes de México en el exterior, materiales para los acuerdos del Secretario y con el Secretario, para informar la situación de los países que conforman Centroamérica, el SICA y el Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla en materia de diálogo político, democracia, cooperación, seguridad, entre otros;
3. Planear, en coordinación con otras áreas de la SRE, las giras presidenciales, del Secretario o del Subsecretario y ser el vehículo de información pertinente en ambos sentidos para tal fin, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los programas de actividades acordados en materia de los países que conforman Centroamérica, el SICA y el Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla;
4. Formular proyectos de discurso, elementos de intervención y artículos de prensa para la Presidencia de la República y la Secretaría para cada uno de los eventos bilaterales y/o regionales en los que participa la subsecretaría, para que se difundan mensajes clave para la población en materia de los países que conforman Centroamérica, el SICA y el Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla;
5. Formular respuestas a solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la SSALC en materia de los países que conforman Centroamérica, el SICA y el Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla, a fin de que sean atendidas y cumplir con la normatividad en la materia;
6. Dar seguimiento de manera permanente a los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países que conforman Centroamérica, el SICA y el Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla y alertar al coordinador de asesores de cualquier asunto que requiera su atención inmediata o deba ser del conocimiento del Secretario y/o del Presidente de la República, para la toma de decisiones;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	27 de 61



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

7. Participar en reuniones sobre asuntos de diálogo político, democracia, cooperación, seguridad, entre otros, de los países que conforman Centroamérica, el SICA y el Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla, con el propósito de medir los avances y proponer acciones para dar cumplimiento a los mismos;
8. Apoyar al Coordinador de Asesores en viajes de trabajo a países o reuniones de los organismos que tiene a su cargo, así como ser el responsable de los materiales de apoyo que requiera la delegación mexicana que participe en las giras, para atender los asuntos encomendados;
9. Coordinar y facilitar la comunicación con otras dependencias involucradas en las relaciones de México con los países, que conforman Centroamérica, el SICA y el Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla, para asegurar que se incorporan sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busque negociar, pactar o firmar con ellos;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	28 de 61



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

## Asesor para la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú)

### Objetivo

Analizar e investigar los acontecimientos relevantes de los países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú), a fin de proporcionar asesoría para la toma de decisiones, mediante la elaboración de documentos informativos.

### Funciones

1. Analizar los principales acontecimientos del ámbito político que puedan incidir en las relaciones de México con los países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú), a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
2. Realizar investigaciones sobre los temas relacionados con los países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú) que incidan en las relaciones políticas de México, con el fin de integrar informes en la materia;
3. Proponer políticas y acciones que impacten en la relación de México con los países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú), a fin de fortalecer las relaciones;
4. Elaborar propuestas de discursos y mensajes públicos para los países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú), así como colaborar en la integración de las carpetas ejecutivas, para facilitar la participación de altos funcionarios en diferentes eventos y reuniones en que participen;
5. Analizar documentos (escritos, visuales o auditivos) que impacten la relación de México con los países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú), a fin de proporcionar elementos para la formulación de las políticas correspondientes;
6. Dar seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo que se celebran con los países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú), a fin de llevar un control de los mismos;
7. Apoyar en la organización y participar de reuniones internas y externas para encuentros de alto nivel con países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú), a fin de que se desarrollen conforme a lo programado;
8. Establecer comunicación con otras dependencias del Gobierno Federal involucradas con lo que sucede en los países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú), para el intercambio de información en la materia;
9. Elaborar un informe estratégico de la situación que reportan las representaciones de México en los países que conforman la Alianza del Pacífico (Colombia, Chile y Perú), para informar del contexto de la región, dar seguimiento a los acuerdos bilaterales y reportar peticiones especiales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAIC-300	23/07/2018	3.0	29 de 62



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

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

8

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	30 de 61



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

## Asesor para la CELAC y Conferencia Iberoamericana

### Objetivo

Analizar e investigar los acontecimientos relevantes de los países que conforman la CELAC, a fin de proporcionar asesoría para la toma de decisiones.

### Funciones

1. Analizar los principales acontecimientos del ámbito político que puedan incidir en las relaciones de México con la CELAC y Conferencia Iberoamericana, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
2. Realizar investigaciones sobre los temas relacionados con la CELAC y Conferencia Iberoamericana que incidan en las relaciones políticas de México, con el fin de integrar informes en la materia;
3. Proponer políticas y acciones que impacten en la relación de México con la CELAC y Conferencia Iberoamericana, a fin de fortalecer las relaciones;
4. Elaborar propuestas de discursos y mensajes públicos para los países miembros de la CELAC y Conferencia Iberoamericana, así como colaborar en la integración de las carpetas ejecutivas, para facilitar la participación de altos funcionarios en diferentes eventos y reuniones;
5. Analizar documentos (escritos, visuales o auditivos) que impacten la participación de México en la CELAC y Conferencia Iberoamericana para fortalecer la toma de decisiones;
6. Dar seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo que se celebran en el marco de la CELAC y Conferencia Iberoamericana, a fin de llevar un control de los mismos;
7. Apoyar en la organización y participar de reuniones internas y externas para encuentros de alto nivel con países que conforman la CELAC y Conferencia Iberoamericana, a fin de que se desarrolle conforme a lo programado;
8. Establecer comunicación con otras dependencias del Gobierno Federal involucradas con lo que sucede en los países que conforman la CELAC y Conferencia Iberoamericana, para el intercambio de información en la materia;
9. Elaborar un informe estratégico de la situación que reportan las representaciones de México sobre la participación y actividades de los países en el marco de la CELAC y Conferencia Iberoamericana, para informar del contexto de la región, dar seguimiento a los acuerdos bilaterales y reportar peticiones especiales;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	31 de 61





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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	32 de 61



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

## Asesor para Centroamérica

### Objetivo

Analizar e investigar los acontecimientos relevantes de los países de Centroamérica, a fin de proporcionar asesoría para la toma de decisiones mediante la elaboración de documentos informativos.

### Funciones

1. Analizar los principales acontecimientos del ámbito político que puedan incidir en las relaciones de México con los países de Centroamérica, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
2. Realizar investigaciones sobre los temas relacionados con los países de Centroamérica que incidan en las relaciones políticas de México, con el fin de integrar informes en la materia;
3. Proponer políticas y acciones que impacten en la relación de México con los países de Centroamérica, a fin de fortalecer las relaciones;
4. Elaborar propuestas de discursos y mensajes públicos para los países de Centroamérica, así como colaborar en la integración de las carpetas ejecutivas, para facilitar la participación de altos funcionarios en diferentes eventos y reuniones en que participen;
5. Analizar documentos (escritos, visuales o auditivos) que impacten la relación de México con los países de Centroamérica, a fin de proporcionar elementos para la formulación de políticas;
6. Dar seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo que se celebran con los países de Centroamérica, a fin de llevar un control de los mismos;
7. Apoyar en la organización y participar en reuniones internas y externas para encuentros de alto nivel con países de Centroamérica, a fin de que se desarrolle conforme a lo programado;
8. Establecer comunicación con otras dependencias del Gobierno Federal involucradas con lo que sucede en los países de Centroamérica, para el intercambio de información en la materia;
9. Elaborar un informe estratégico de la situación que reportan las representaciones de México en los países de Centroamérica, para informar del contexto de la región, dar seguimiento a los acuerdos bilaterales y reportar peticiones especiales;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-55ALC-300	23/07/2018	3.0	33 de 61



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

## Asesor para la ALADI, CEPAL, OEA, MERCOSUR y Temas Legislativos

### Objetivo

Analizar e investigar los acontecimientos relevantes de los países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR, a fin de proporcionar asesoría para la toma de decisiones; así como, atender requerimientos del poder legislativo sobre temas de América Latina y el Caribe, mediante la elaboración de documentos informativos.

### Funciones

1. Analizar los principales acontecimientos del ámbito político que puedan incidir en las relaciones de México con los países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
2. Realizar investigaciones sobre los temas relacionados con los países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR que incidan en las relaciones políticas de México, con el fin de integrar informes en la materia;
3. Proponer políticas y acciones que impacten en la relación de México con los países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR, a fin de fortalecer las relaciones;
4. Elaborar propuestas de discursos y mensajes públicos para los países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR, así como colaborar en la integración de las carpetas ejecutivas, para facilitar la participación de altos funcionarios en diferentes eventos y reuniones en que participen;
5. Analizar documentos (escritos, visuales o auditivos) que impacten la relación de México con los países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR, a fin de proporcionar elementos para la formulación de las políticas correspondientes;
6. Dar seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo que se celebran con los países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR, a fin de llevar un control de los mismos;
7. Apoyar en la organización y participar en reuniones internas y externas para encuentros de alto nivel con países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR, a fin de que se desarrolle conforme a lo programado;
8. Establecer comunicación con otras dependencias del Gobierno Federal involucradas con lo que sucede en los países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR, para el intercambio de información en la materia;
9. Elaborar un informe estratégico de la situación que reportan las representaciones de México en los países que conforman la ALADI, la CEPAL, la OEA y el MERCOSUR, para informar del contexto de la región, dar seguimiento a los acuerdos bilaterales y reportar peticiones especiales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	34 de 61



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

10. Analizar y dar seguimiento con el área de Coordinación Política de la Secretaría a puntos de acuerdo elaborados por el poder legislativo relacionados con América Latina y el Caribe y proporcionar elementos para su respuesta.
11. Apoyar en la canalización de temas requeridos por el legislativo como instalación de grupos de amistad, seminarios, entre otros, en lo que también participan autoridades de la Secretaría, para fortalecer la presencia de México en la región de América Latina y el Caribe;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALE-300	23/07/2018	3.0	35 de 61



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

## Asesor de Temas Económicos

### Objetivo

Dar seguimiento a los asuntos económicos de México con los países, organismos y mecanismos de América Latina y el Caribe, con la finalidad de analizar la información y proporcionar asesoría para la toma de decisiones mediante la elaboración de documentos informativos.

### Funciones

1. Dar seguimiento a los asuntos económicos de los países, organismos y mecanismos de América Latina y el Caribe, así como de la relación económica bilateral de México con dicha región, a fin de proporcionar insumos informativos para la preparación de líneas discursivas para funcionarios de la SRE;
2. Efectuar la Interpretación de diversas variables económicas de los países de América Latina y el Caribe, a fin de describir cómo está siendo la actividad económica de dichos países y cómo se prevé que va a evolucionar;
3. Supervisar la integración de los documentos de trabajo en el ámbito económico y comercial de México con los países, organismos y mecanismos de América Latina y el Caribe, para encuentros de trabajo entre funcionarios del gobierno de México y funcionarios de los países de la región;
4. Dar seguimiento a los organismos y mecanismos de cooperación económica de México con América Latina y el Caribe, para verificar su cumplimiento;
5. Analizar las comunicaciones enviadas por las diversas representaciones de México en los países de la región así como de los organismos y mecanismos económicos, a fin de proporcionar información para definir la posición de México;
6. Elaborar materiales para la participación de la SSALC en eventos bilaterales relacionados con temas económicos de los países de la región así como de organismos y mecanismos económicos, con el objeto de proporcionar información de apoyo para su participación en dichos eventos;
7. Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la SSALC en materia de temas económicos de los países, organismos y mecanismos de la región, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
8. Apoyar en la organización de eventos bilaterales y multilaterales de la región en los que participa la SSALC, a fin de dar seguimiento a los temas económicos;
9. Efectuar el seguimiento a las publicaciones que realizan organismos internacionales relacionados con la región y sus países, para evaluar la política exterior instrumentada por dichos organismos;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	36 de 63



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

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

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	37 de 61



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

## Asesor para América del Sur y Cuba

### Objetivo

Analizar e investigar los acontecimientos relevantes de los países que conforman América del Sur y Cuba, a fin de proporcionar asesoría para la toma de decisiones, mediante la elaboración de documentos informativos.

### Funciones

1. Analizar los principales acontecimientos del ámbito político que puedan incidir en las relaciones de México con los países que conforman América del Sur y Cuba, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
2. Realizar investigaciones sobre los temas relacionados con los países que conforman América del Sur y Cuba, con el fin de integrar informes en la materia;
3. Proponer políticas y acciones que impacten en la relación de México con los países que conforman América del Sur y Cuba, a fin de fortalecer las relaciones;
4. Elaborar propuestas de discursos y mensajes públicos para los países que conforman América del Sur y Cuba, así como colaborar en la integración de las carpetas ejecutivas, para facilitar la participación de altos funcionarios en diferentes eventos y reuniones en que intervengan;
5. Analizar documentos (escritos, visuales o auditivos) que impacten la relación de México con los países que conforman América del Sur y Cuba, a fin de proporcionar elementos para la formulación de políticas;
6. Dar seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo que se celebran con los países que conforman América del Sur y Cuba, a fin de llevar un control de los mismos;
7. Apoyar en la organización y participar de reuniones internas y externas para encuentros de alto nivel con países que conforman América del Sur y Cuba, a fin de que se desarrolle conforme a lo programado;
8. Establecer comunicación con otras dependencias del Gobierno Federal involucradas con lo que sucede en los países que conforman América del Sur y Cuba, para el intercambio de información en la materia;
9. Elaborar un informe estratégico de la situación que reportan las representaciones de México en los países que conforman América del Sur y Cuba, para informar del contexto de la región, dar seguimiento a los acuerdos bilaterales y reportar peticiones especiales;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	38 de 64



SRE  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

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

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	39 de 61





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

## Asesor para Temas del Caribe

### Objetivo

Analizar información en materia política sobre el contexto de los países de Guyana (CARICOM), Haití, Jamaica (Bahamas), República Dominicana, Santa Lucía (así como Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Cristóbal y Nieves, San Vicente y Las Granadinas), Trinidad y Tobago (así como Barbados, Surinam y la AEC), a fin de brindar asesoría en la materia mediante la elaboración de documentos informativos.

### Funciones

1. Analizar información en materia política sobre el contexto de los países de Guyana (CARICOM), Haití, Jamaica (Bahamas), República Dominicana, Santa Lucía (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Cristóbal y Nieves y San Vicente y Las Granadinas) y Trinidad y Tobago (y Barbados, Surinam y la AEC), a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
2. Apoyar en las investigaciones sobre los temas relacionados con los países de Guyana (y CARICOM), Haití, Jamaica (Bahamas), República Dominicana, Santa Lucía (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Cristóbal y Nieves y San Vicente y Las Granadinas) y Trinidad y Tobago (Barbados, Surinam y la AEC), que incidan en las relaciones políticas de México, con el fin de integrar informes en la materia;
3. Realizar el monitoreo de las comunicaciones enviadas por las diversas representaciones de México en la región, a fin de informar sobre sucesos relevantes y dar seguimiento a temas;
4. Elaborar materiales para la participación de México en eventos bilaterales y regionales con los países de Guyana (CARICOM), Haití, Jamaica (Bahamas), República Dominicana, Santa Lucía (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Cristóbal y Nieves y San Vicente y Las Granadinas) y Trinidad y Tobago (Barbados, Surinam y la AEC), a fin de someterlos a consideración superior;
5. Apoyar en la organización de distintas reuniones y eventos relacionados con los países de Guyana (CARICOM), Haití, Jamaica (Bahamas), República Dominicana, Santa Lucía (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Cristóbal y Nieves y San Vicente y Las Granadinas) y Trinidad y Tobago (Barbados, Surinam y la AEC), a fin de que se desarrollen conforme a lo planeado;
6. Apoyar en la elaboración de los informes y minutas derivados de las reuniones y encuentros bilaterales y regionales de alto nivel que sostiene México con los países de Guyana (CARICOM), Haití, Jamaica (Bahamas), República Dominicana, Santa Lucía (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Cristóbal y Nieves y San Vicente y Las Granadinas) y Trinidad y Tobago (Barbados, Surinam y la AEC), con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en dichos eventos;
7. Preparar e integrar el material de apoyo para la integración de las carpetas ejecutivas para reuniones de alto nivel, con el objeto de someterla a consideración superior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-308	23/07/2018	3.0	40 de 61

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

8. Apoyar en la elaboración de discursos y mensajes públicos sobre las relaciones políticas bilaterales y regional que mantiene México con los países de Guyana (CARICOM), Haití, Jamaica (Bahamas), República Dominicana, Santa Lucía (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Cristóbal y Nieves y San Vicente y Las Granadinas) y Trinidad y Tobago (Barbados, Surinam y la AEC), con el objeto de facilitar la intervención de México en los diferentes eventos y reuniones en los que participe;
9. Realizar el archivo de la información relacionada con los países de Guyana (CARICOM), Haití, Jamaica (Bahamas), República Dominicana, Santa Lucía (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Cristóbal y Nieves y San Vicente y Las Granadinas) y Trinidad y Tobago (Barbados, Surinam y la AEC), con el fin de contar con datos ordenados para su consulta;
10. Apoyar en la logística presencial en eventos y como personal de apoyo de la subsecretaría en distintos eventos y foros relacionados con los países de Guyana (CARICOM), Haití, Jamaica (Bahamas), República Dominicana, Santa Lucía (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Cristóbal y Nieves y San Vicente y Las Granadinas) y Trinidad y Tobago (Barbados, Surinam y la AEC), para la correcta ejecución de los mismos;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-55ALE-200	23/07/2018	3.0	41 de 61



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

## Secretaría Particular

### Objetivo

Coordinar la agenda de actividades y la atención de los asuntos de la SSALC, mediante el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales, con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas.

### Funciones

1. Coordinar la agenda de las actividades oficiales de la SSALC, con el fin de garantizar su asistencia a las reuniones que así correspondan;
2. Organizar y vigilar el seguimiento de la correspondencia recibida en la SSALC, con el propósito de que sea turnada para su atención y llevar un control de la misma;
3. Vigilar que los volantes de correspondencia elaborados por la Secretaría Particular del Secretario que requieran de respuesta por parte de la SSALC, sean atendidos de forma oportuna para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
4. Asegurar que las necesidades de información que requiera la SSALC a sus direcciones generales y otras áreas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones como temas de conversación de encuentros con personalidades, información relevante de últimos acontecimientos mundiales, carpetas informativas para comisiones oficiales al extranjero, entre otras; sean atendidas oportunamente para la toma de decisiones;
5. Formular documentos a petición del Subsecretario, para la atención de los asuntos de su competencia;
6. Fungir de enlace con áreas de la Secretaría y dependencias competentes de la APF, con el fin de contribuir en la atención de los asuntos concernientes de la SSALC;
7. Coordinar la revisión, envío y despacho de cartas para firma del Secretario y del Presidente de la República para fortalecer la presencia de México en la región de América Latina y el Caribe;
8. Coadyuvar con el resto de las áreas de la SSALC a mantener un estricto control de los mecanismos de trabajo de la misma, con el objeto de hacer más eficientes sus actividades;
9. Dirigir la planeación y desarrollo de eventos y reuniones celebrados en las instalaciones de la Secretaría, programados en la agenda de la SSALC, a fin de asegurar que dichos eventos se realicen en apego a lo planeado;
10. Participar en la integración de las carpetas Informativas de la SSALC sobre temas de actualidad de la región con los últimos acontecimientos, para la toma de decisiones;
11. Coordinar la depuración de expedientes existentes en la SSALC, con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	42 de 61



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

12. Vigilar el resguardo de los expedientes y documentos de carácter confidencial, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSAEC-300	23/07/2018	3.0	43 de 61



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

## Subdirección de Control de Gestión

### Objetivo

Dar seguimiento a la información que recibe la SSALC, mediante la administración y análisis del proceso documental, con el fin de contribuir en la atención de los asuntos asignados para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración.

### Funciones

1. Implementar mecanismos de control de la documentación que ingresa y se genera en la SSALC, con el fin de establecer los medios para la organización, préstamos y consulta de los documentos encomendados a la misma;
2. Verificar la recepción y registro de la correspondencia que se recibe en la SSALC, así como dar seguimiento a las respuestas de las direcciones generales, a fin de promover la atención de los asuntos asignados;
3. Supervisar que la documentación recibida vía correo electrónico institucional se clasifique de acuerdo a las instrucciones de la SSALC, para realizar su distribución a las áreas correspondientes;
4. Revisar el registro y control de los documentos enviados y turnados a la coordinación de asesores y SSALC, a fin de dar seguimiento y atención de los asuntos;
5. Supervisar la elaboración de los catálogos con claves de clasificación de expedientes para el ordenamiento de los documentos que se reciben en la SSALC, a fin de facilitar su manejo y localización;
6. Revisar la integración de los expedientes, así como asegurar la guarda y custodia de los mismos, en coordinación con las áreas de la SSALC, a fin de garantizar el control y conservación de los mismos;
7. Organizar la depuración y digitalización de los expedientes de la SSALC, para que se realice su concentración en el Acervo Histórico de la SRE;
8. Supervisar la actualización del registro de expedientes en el SICAR XXI, de acuerdo a los lineamientos de selección, transferencia y vigencia documental, para cumplir con las disposiciones establecidas;
9. Verificar que se lleve a cabo la revisión física de los expedientes de la SSALC, a fin de que sean restaurados aquellos que lo requieran;
10. Integrar la información de las áreas responsables de la SSALC, para atender los requerimientos de información;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-SSALC-300	23/07/2016	3.0	44 de 61



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	48 de 61

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

## Coordinación Administrativa

### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la SSALC y de las unidades administrativas adscritas, para lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos, así como de difundir y hacer cumplir la normatividad que se emita en la materia para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración.

### Funciones

1. Administrar los recursos humanos, prestación de los servicios sociales y demás servicios de carácter administrativo necesario para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Subsecretaría, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la DGSERH;
2. Vigilar la actualización de la estructura orgánica y ocupacional con base en la plantilla de personal autorizada, así como informar a la DGSERH las propuestas de cambios de nomenclatura, adscripción, modificación, propuestas de creación, fusión o cancelación de puestos que permitan el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
3. Coordinar la detección de necesidades de capacitación y promover la difusión de los cursos que otorga la SRE a los servidores públicos, con el fin de proporcionar información necesaria a la DGSERH;
4. Planear la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la SSALC en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la misma, con base en la normatividad aplicable en la materia, con el fin de gestionar los recursos financieros;
5. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado a la SSALC, con el fin de elaborar los informes y reportes requeridos, así como llevar el control de los recursos;
6. Asegurar la gestión de los recursos para el pago de viáticos al personal, así como el trámite de la comprobación, de conformidad a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
7. Supervisar la gestión de los requerimientos del suministro del mobiliario y equipo, del material de oficina y de los servicios requeridos por las áreas de la Subsecretaría, con la finalidad de que cuenten con los mismos para la operación de sus funciones;
8. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo asignado a la subsecretaría, a fin de que se conserven en condiciones para su uso de acuerdo a las necesidades operacionales de la misma;
9. Consolidar información con base al presupuesto autorizado relativa a requerimientos para la adquisición o arrendamientos de bienes o servicios de las unidades administrativas de la

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	46 de 61



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

subsecretaría, a fin de efectuar las licitaciones públicas o en su caso las adjudicaciones directas con apego a la normatividad vigente;

10. Supervisar la gestión de la asignación de recursos informáticos ante la DGTII, con el propósito de atender los requerimientos en la materia;
11. Participar en la revisión y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos, con el fin de contar con los manuales administrativos y de consulta que apoyen al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
12. Autorizar y supervisar la elaboración de las notas de instrucción presupuestal y solicitudes de adecuación presupuestal y, en su caso, la integración de la documentación comprobatoria correspondiente de la subsecretaría, así como de las unidades administrativas bajo su adscripción, a fin de cubrir con oportunidad los pagos a los prestadores de servicios;
13. Dar seguimiento a la autorización de comisiones oficiales de los empleados adscritos a las RME, con el fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable;
14. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	42 de 61





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

## Departamento de Recursos Financieros y Materiales

### Objetivo

Colaborar en la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la SSALC y a sus direcciones generales, para que cuenten con los mismos para el desempeño de sus funciones mediante la elaboración de documentos en la materia.

### Funciones

1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la SSALC y de sus direcciones generales, a fin de que cuenten con los recursos financieros para el cumplimiento de metas y objetivos;
2. Revisar la disponibilidad de recursos en las partidas en donde se requiera realizar gastos competencia de la SSALC y de sus direcciones generales, a fin de verificar que sean ejercidos conforme a la normatividad aplicable;
3. Verificar el presupuesto asignado para comisiones oficiales nacionales e internacionales de funcionarios adscritos a la SSALC, así como a sus direcciones generales, con el propósito de prever los recursos por concepto de viáticos y pasajes;
4. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta del fondo revolvente, a fin de informar a la DGPOP las diferencias en caso de haberlas;
5. Verificar el archivo de documentos relacionados con el presupuesto asignado a la SSALC y sus direcciones generales, con el fin de contar con el sustento de los recursos ejercidos;
6. Integrar la información del levantamiento del inventario físico de los bienes asignados a la SSALC y sus direcciones generales, para llevar un control de los mismos;
7. Realizar solicitudes de envío de valija diplomática mediante el almacén de la Secretaría, para envío de insumos que solicitan las representaciones de México en el área de América Latina y el Caribe;
8. Supervisar el estado y control de los vehículos asignados a la SSALC, así como realizar los reportes de consumo de gasolina de los mismos, para cumplir con las disposiciones en la materia;
9. Integrar la información del levantamiento del inventario de las obras artísticas de la SSALC, para llevar un control de las mismas;
10. Supervisar el estado de los bienes correspondientes a tecnologías de la información y comunicación asignados a la SSALC y sus direcciones generales, así como reportar algún desperfecto de los mismos para hacer más eficiente el funcionamiento de las áreas administrativas de la SSALC;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
Mo-SSALC-300	23/07/2018	3.0	46 de 61



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

11. Participar en la elaboración de documentos para las contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa, invitación a tres proveedores o licitaciones públicas para atender las necesidades de las áreas administrativas de la SSALC;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	19 de 61



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

## Departamento de Comisiones Oficiales

### Objetivo

Gestionar ante la DGPOP, las comisiones nacionales e internacionales de los funcionarios adscritos a la SSALC, así como de sus direcciones generales, a fin de que cuenten con los recursos para el desempeño de las mismas mediante la elaboración de los documentos correspondientes.

### Funciones

1. Elaborar los avisos de comisión nacionales e internacionales de diversos funcionarios adscritos a la SSALC, así como de las direcciones generales que dependen de esta, a fin de entregar los viáticos y boletos aéreos antes de iniciar su comisión oficial;
2. Revisar el ejercicio del presupuesto de pasajes y viáticos nacionales e internacionales de comisiones oficiales de funcionarios adscritos a la SSALC y las direcciones generales que dependen de esta, así como de las RME, a fin de informar sobre el estatus del mismo;
3. Elaborar las comprobaciones de viáticos y avisos de reintegro de los viáticos otorgados a los servidores públicos de la SSALC, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente;
4. Auxiliar en la elaboración de comunicaciones dirigidas a las representaciones de México en el exterior relacionadas con el desempeño de comisiones oficiales de funcionarios del SEM adscritos a las mismas, a fin de informar el estatus que guardan las transferencias de recursos por concepto de pasajes y viáticos;
5. Tramitar ante la DGPOP en sus respectivas ventanillas, las notas de instrucción presupuestal, para el pago de pasajes aéreos nacionales e internacionales de las comisiones oficiales realizadas por los funcionarios de la SSALC;
6. Validar que la aplicación del presupuesto de cada una de las unidades administrativas se haya hecho correctamente en los sistemas de consulta de la DGPOP, así como registrar la información correspondiente en los controles internos de esta Secretaría, a fin de llevar un control de la misma;
7. Atender las consultas electrónicas y telefónicas de las representaciones diplomáticas y de las direcciones generales que dependen de la SSALC, a fin de dar respuesta a sus peticiones en materia de comisiones oficiales;
8. Efectuar el archivo de la documentación generada de comisiones oficiales del personal adscrito a la SSALC, con el objetivo de tener un control y soporte de dichas comisiones;
9. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual y estar atento al buen manejo del mismo en materia de comisiones oficiales de la SSALC y sus direcciones generales, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	50 de 61



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

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

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	51 de 61



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

## Departamento de Recursos Humanos

### Objetivo

Colaborar en la administración de los recursos humanos, asignados a la SSALC y sus direcciones generales, a fin de que cuenten con dichos recursos para el desempeño de sus funciones mediante la elaboración de los documentos correspondientes.

### Funciones

1. Gestionar los trámites de ingreso, ascensos, así como bajas del personal adscrito a la SSALC y de sus unidades administrativas ante la DGSERH, con el fin de que el personal reciba el pago de remuneraciones y las prestaciones a que tiene derecho de acuerdo a la normatividad establecida;
2. Elaborar el reporte del registro de asistencia, vacaciones e incidencias del personal de la SSALC y sus direcciones generales, con el fin de reportar a la DGSERH en los tiempos establecidos dichos registros;
3. Elaborar los informes de horas extras del personal operativo de la SSALC y sus direcciones generales, con el propósito de que se tramite el pago correspondiente;
4. Verificar la correcta distribución y entrega de los comprobantes de pago de la nómina de personal de la SSALC y sus direcciones generales, así como de vales de despensa y otras prestaciones a que tiene derecho, con la finalidad de que se realice conforme a los lineamientos establecidos;
5. Realizar los trámites para la asignación de prestaciones de servicio social y prácticas profesionales, a fin de atender los requerimientos de personal de la SSALC y sus direcciones generales;
6. Verificar el archivo de documentos generados en materia de recursos humanos, con el propósito de que se proceda a su resguardo;
7. Elaborar oficios y escritos para el envío de documentación a la DGSERH, a fin de atender los trámites correspondientes;
8. Elaborar y actualizar organigramas, plantillas y directorios del personal de la SSALC y de sus unidades administrativas para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
9. Gestionar los cambios a que hubiese lugar, así como las firmas correspondientes de los perfiles de puestos del personal de la SSALC y de sus unidades administrativas para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	62 de 61



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

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

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	53 de 61



SRE  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

## Oficial de Transporte

### Objetivo

Trasladar al Subsecretario y/o funcionarios de la SRE que le sean instruidos a distintos lugares, eventos o reuniones, con la finalidad de que cumplan con sus compromisos de trabajo, utilizando rutas eficientes.

### Funciones

1. Apoyar en la logística de los lugares en los que tiene reuniones el Subsecretario, con la finalidad de cumplir oportunamente con las actividades programadas;
2. Efectuar la revisión de la información de la agenda del Subsecretario, a fin de ubicar los lugares de destino;
3. Elaborar rutas alternas para los traslados del Subsecretario, a fin de contar con información en caso de contingencia;
4. Trasladar a los funcionarios de la SSALC que le sean instruidos en la zona metropolitana o al interior de la república, para eventos o reuniones, a fin de que atiendan oportunamente sus compromisos de trabajo;
5. Supervisar y mantener en buen estado el vehículo asignado en el cual se realiza el traslado del Subsecretario, a fin de evitar contratiempos;
6. Efectuar el reporte de las fallas detectadas en el vehículo asignado, para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo que proceda;
7. Realizar visita o reconocimiento anticipados a los diferentes lugares o centros en que asista el Subsecretario, a fin de asegurar rutas de acceso;
8. Efectuar el abastecimiento de combustible, con el propósito de evitar contratiempos en el traslado del Subsecretario;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	54 de 61



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

## Secretaría Privada

### Objetivo

Colaborar en el control y seguimiento de la agenda privada del Subsecretario, con el fin de atender con oportunidad los asuntos de su competencia por medio de teléfonos, correos y documentos de apoyo.

### Funciones

1. Organizar la documentación privada del Subsecretario, con el propósito de que sea atendida oportunamente;
2. Controlar las llamadas y proporcionar enlaces locales, nacionales e internacionales del Subsecretario, con el propósito de asegurar la oportunidad de servicio;
3. Controlar la atención de las solicitudes de audiencias realizadas al Subsecretario, a fin de que sean atendidas por el personal de las áreas competentes;
4. Elaborar el informe sobre los asuntos pendientes de atención competencia de la SSALC, con el fin de promover su atención;
5. Supervisar la organización de los archivos de la SSALC, a fin de tener un control de los mismos;
6. Coordinar la depuración de expedientes de la SSALC, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
7. Mantener actualizada la información de los homólogos de la SSALC con las dependencias de la APF y estatal, con el fin de contar con información fidedigna;
8. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que son turnados a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la SSALC, con el fin de informar la situación que guardan dichos asuntos;
9. Apoyar en la logística de los eventos oficiales programados en la agenda de la SSALC, a fin de que se realice conforme a lo planeado;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2028	3.0	55 de 61





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

## Oficial de Transporte y Apoyo Administrativo

### Objetivo

Trasladar al Subsecretario para América Latina y el Caribe y/o funcionarios de la SRE que le sean instruidos a distintos lugares, eventos o reuniones, con la finalidad de que cumplan con sus compromisos de trabajo. Así como, colaborar en la entrega de documentación competencia del área, mediante rutas eficientes.

### Funciones

1. Apoyar en la logística de los lugares en los que tiene reuniones el Subsecretario, con la finalidad de cumplir oportunamente con las actividades programadas;
2. Efectuar la revisión de la información de la agenda del Subsecretario, a fin de ubicar los lugares de destino;
3. Elaborar rutas alternas para los traslados del Subsecretario, a fin de contar con información en caso de contingencia;
4. Trasladar a los funcionarios de la SSALC que le sean instruidos en la zona metropolitana o al interior de la república, para eventos o reuniones, a fin de que atiendan oportunamente sus compromisos de trabajo;
5. Supervisar y mantener en buen estado el vehículo asignado en el cual se realiza el traslado del Subsecretario, a fin de evitar contratiempos;
6. Efectuar el reporte de las fallas detectadas en el vehículo asignado, para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo que proceda;
7. Realizar visita o reconocimiento anticipados a los diferentes lugares o centros en que asista el Subsecretario, a fin de asegurar rutas de acceso;
8. Efectuar el abastecimiento de combustible, con el propósito de evitar contratiempos en el traslado del Subsecretario;
9. Efectuar el registro de la documentación que se hará entrega a diversas dependencias del Gobierno Federal y organismos competencia del área, a fin de llevar un control de los mismos;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-308	23/07/2016	3.0	56 de 61



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

## Asistente del Titular

### Objetivo

Llevar un registro y control de las actividades del Subsecretario, con el fin de contribuir en el seguimiento y atención de los asuntos de su competencia por medio de teléfonos, correos y documentos de apoyo.

### Funciones

1. Efectuar el registro de las actividades del Subsecretario, a fin de darles seguimiento y llevar un control de las mismas;
2. Elaborar oficios y documentos requeridos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los asuntos competencia de la SSALC;
3. Realizar llamadas y efectuar enlaces nacionales e internacionales al Subsecretario en los viajes o reuniones de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas;
4. Apoyar en la integración de carpetas informativas, así como en actividades eventuales o extraordinarias que organice el IME, con el objeto de colaborar en el logro de objetivos;
5. Apoyar en la logística de los eventos oficiales programados en la agenda del Subsecretario con apoyo de las unidades administrativas competentes en los temas a tratar, a fin de que se realice conforme a lo planeado;
6. Efectuar el archivo de la documentación generada en la SSALC, para su resguardo;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	57 de 62



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

## IX. GLOSARIO

### Acrónimos:

- ALADI:** Asociación Latinoamericana de Integración  
**CARICOM:** Comunidad del Caribe  
**CELAC:** Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños  
**CEPAL:** Comisión Económica para América Latina y el Caribe  
**MERCOSUR:** Mercado Común del Sur  
**SICAR XXI:** Sistema de Clasificación de Archivo

### Siglas:

- AEC:** Asociación de Estados del Caribe  
**DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales  
**DGCP:** Dirección General de Coordinación Política  
**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
**DGSERH:** General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos  
**DGTII:** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación  
**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación  
**OEA:** Organización de los Estados Americanos  
**REM:** Representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior  
**SICA:** Sistema de la Integración Centroamericana  
**SEM:** Servicio Exterior Mexicano  
**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores  
**SSALC:** Subsecretaría para América Latina y el Caribe

### CONTROL DE EMISIÓN

Cópya	Fecha de actualización	Versión	# de
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	58 de 61



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

## Términos:

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

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

**CÓDIGO:** Colección sistemática de leyes.

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

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

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

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

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALC-300	23/07/2018	3.0	59 de 61



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

**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.

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

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tránsitos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

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

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

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

**SECRETARÍA:** Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio.

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

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

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSALC-300	23/07/2018	3.0	60 de 61



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

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe del 2006, versión 2.0.

**SEGUNDA:** El presente documento entrará en vigor a partir del 07 SEP 2013 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-SSALC-300	23/07/2013	3.0	61 de 61

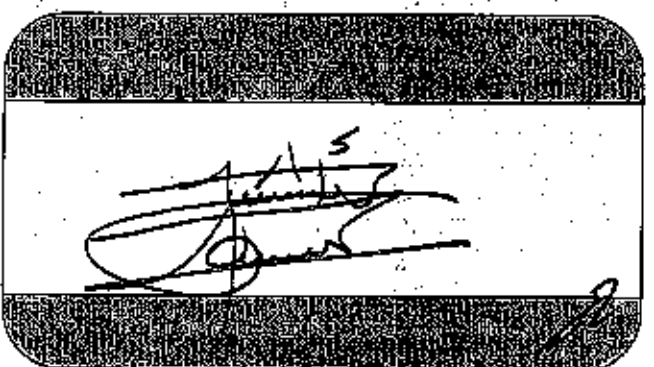
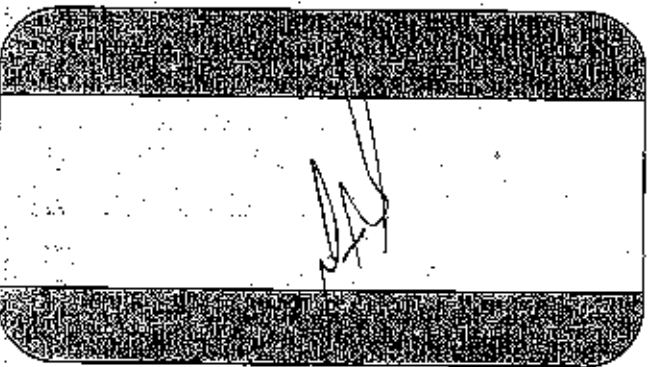
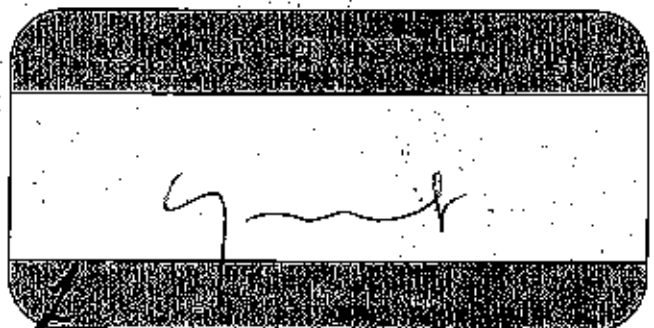
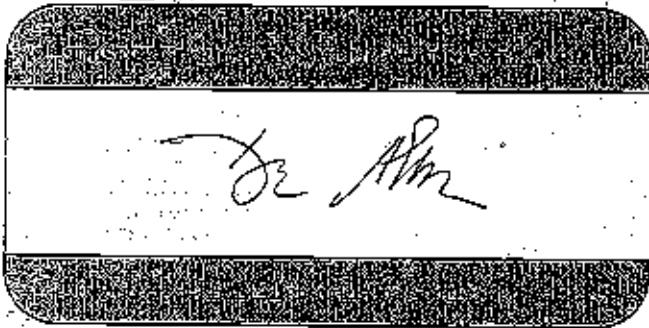
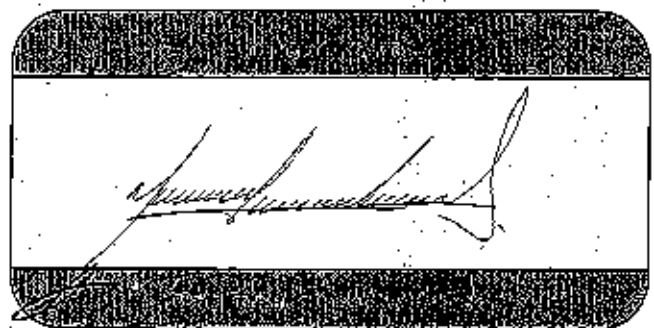


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

HOJA DE AUTORIZACIÓN

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 07 SEP 2018

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 3.0 \_\_\_\_\_