
OFICIALÍA MAYOR

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

***GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN***

Julio de 2013

Dr. José Antonio Meade Kuribreña.
Secretario.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
Oficial Mayor.

Lic. Luis Juan Vives López.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización – DGPOP.

Julio de 2013

DGPOP-612

Versión 4

CONTENIDO

	Página
1. Presentación	3
2. Glosario	4
3. Utilidad de los Manuales de Organización	8
4. Objetivo de la guía	10
5. Lineamientos para la elaboración y registro de Manuales de Organización	11
Lineamientos Generales	11
Tipos de Manuales de Organización	11
Elaboración o Actualización	13
Lineamientos Específicos	14
6. Apartados que integran el Manual de Organización	18
6.1 Identificación	18
6.2 Contenido	18
7. Asesoría y consultas	28
Anexos	29

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	2 de 47

1.- Presentación

El artículo 11, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores otorga facultades al C. Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para dictar las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Dependencia.

Por otra parte, el artículo 32, fracción XVIII del ordenamiento invocado en el párrafo anterior, confiere a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la atribución de coordinar la elaboración, actualización, validación técnica y registro del Manual General de Organización, los manuales de organización específicos, y los manuales de procedimientos de la SRE.

En ese orden de ideas y dado que la SRE es una organización compleja que requiere contar con instrumentos administrativos que permitan identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de las unidades administrativas que la integran, los niveles de coordinación entre ellas, así como los relativos entre las diversas áreas que las conforman, es que se ha preparado la presente Guía Técnica con el propósito de que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y representaciones de México en el exterior, cuenten con la herramienta que les permita elaborar sus propios Manuales de Organización, a efecto de que en su conjunto, guarden homogeneidad en su diseño.

Entre otros aspectos, la Guía Técnica que se presenta y que abroga la emitida en el mes de julio de 2011, establece entre otros aspectos principales, los siguientes:

- La obligación de contar con manuales únicos de organización para embajadas; consulados generales y de carrera; oficinas de enlace, y delegaciones foráneas y metropolitanas;
- Tiempos perentorios para la entrega, actualización y revisión de manuales;
- Mecanismos para fortalecer el Control Interno Institucional, y
- Un proceso simplificado para la autorización y registro de los manuales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	3 de 47

Con la actualización de este instrumento, se atiende una de las recomendaciones derivadas del Diagnóstico sobre la Estructura, Procesos Internos y el Gasto de Operación de la SRE, mandado por el Artículo Quinto del “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”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, en el sentido de llevar a cabo un ejercicio de simplificación y mejora regulatoria que permita una organización institucional eficiente, bajo el principio de generar instrumentos jurídicos de gran visión.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	4 de 47

2.- Glosario

Para efectos de la presente Guía Técnica, se entenderá por:

- **Actividad:** al conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
- **Administración Pública Federal:** al conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Adscripción:** al acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.
- **Atribución:** en singular o plural, a cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un(a) servidor(a) público(a) o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **Autoridad:** a la facultad de mando conferida a una institución o a un(a) servidor(a) público(a) para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.
- **Cancillería, SRE o Secretaría:** a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Cédula de dictaminación:** al documento a través del cual la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, emite las observaciones correspondientes detectadas al Manual de Organización.
- **Comunicación:** a la transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **Coordinación:** al proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DGAOSOC:** a la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad de la DGPOP de la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	5 de 47

- **Enlace:** en singular o plural, al (a) Servidor(a) Público(a) designado (a) por los Titulares de las Unidades Responsables, encargado(a) de la integración y actualización de los Manuales de Organización, quién contará, al menos, con nivel de Dirección de Área.
- **Estructura orgánica:** a las unidades y áreas administrativas que integran la Cancillería, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la competencia que se les asigna en el Reglamento Interior de la SRE. De esta forma, se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- **Estructura orgánica básica:** a la integrada por las unidades administrativas de la SRE cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La estructura orgánica básica comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario de Relaciones Exteriores hasta Dirección General o sus equivalentes.

- **Estructura orgánica no básica:** la integran las áreas administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor al de Dirección General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica.
- **Facultad:** a la aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores(as) públicos(as) determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.
- **Fecha de actualización:** al día, mes y año en el cual se modifica o reforma el manual de organización.
- **Fecha de elaboración:** al día, mes y año en el cual se expide la primera versión del manual de organización.
- **Fecha de inicio de vigencia:** al día, mes y año en el cual entra en vigor el manual de organización (se encuentra en la hoja de autorización).
- **Función sustantiva:** al conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la SRE o Unidad Responsable.**Hoja de autorización:** al instrumento que forma

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	6 de 47

parte del manual de organización, en donde se recaba la firma de autorización del (la) C. Secretario(a) de Relaciones Exteriores, a fin de validar dicho instrumento.

- **Jerarquización (Jerarquía Orgánico Funcional):** al nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **Línea de responsabilidad:** a la relación (jerarquía de autoridad) entre las Unidades Responsables que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefatura de Departamento.
- **Lineamiento:** a la directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **Manual de Organización:** en singular o plural, al documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, marco jurídico, 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.
- **Manual Específico de Organización:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca sólo una Unidad Responsable, indicando la organización formal y reflejando la totalidad de áreas que componen su estructura orgánica. Están obligados a su emisión las siguientes Unidades Responsables:
 - a) Oficina de cada Servidor(a) Público(a) Superior: Secretario(a), Subsecretarios(as) y Oficial Mayor.
 - b) Unidades Administrativas de la SRE con rango de Jefatura de Unidad hasta Dirección General, incluyendo en éstas a las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas.
 - c) Órganos Administrativos Desconcentrados, a decir: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo; Instituto Matías Romero, e Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
 - d) Misiones Permanentes.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	7 de 47

e) Órgano Interno de Control, el que podrá o no, aplicar la presente Guía Técnica en lo que no se oponga a las normas que al respecto expida la Secretaría de la Función Pública (SFP), por lo que, en su caso, elaborará su propio Manual de Organización Específico.

- **Manual General de Organización:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca toda la dependencia, indicando la organización y reflejando el objetivo y funciones de las Unidades Responsables que la componen.
- **Manual Único de Organización para Consulados de Carrera:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca la totalidad de los Consulados de Carrera de México en el Exterior, indicando la organización general de dichas Unidades Responsables.
- **Manual Único de Organización para Consulados Generales:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca la totalidad de los Consulados Generales de México en el Exterior, indicando la organización general de dichas Unidades Responsables.
- **Manual Único de Organización para Delegaciones Foráneas:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca la totalidad de las Delegaciones de la SRE ubicadas en las entidades federativas distintas al Distrito Federal y su zona conurbada, indicando la organización general de dichas Unidades Responsables.
- **Manual Único de Organización para Delegaciones Metropolitanas:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca la totalidad de las Delegaciones de la SRE ubicadas en el Distrito Federal y su zona conurbada, indicando la organización general de dichas Unidades Responsables.
- **Manual Único de Organización para Embajadas:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca la totalidad de las Embajadas de México en el Exterior, indicando la organización general de dichas Unidades Responsables.
- **Manual Único de Organización para Oficinas de Enlace:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca la totalidad de las Oficinas de Enlace de México en el Exterior, indicando la organización general de dichas Unidades Responsables. **Norma:** a la regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	8 de 47

- **Objetivo:** al enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **Organigrama:** a la representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de responsabilidad.
- **Órgano Administrativo Desconcentrado:** a la forma de organización con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propios y que, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central.
- **Programa:** al instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.
- **Puesto:** a la unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
- **Reestructuración (orgánica y ocupacional):** a la acción que identifica, en primera instancia, los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
- **SEM:** al Servicio Exterior Mexicano.
- **Servidor Público:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
- **Staff:** a los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.
- **Unidad Administrativa:** al área de la Cancillería a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la SRE, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	9 de 47

- **Unidad Responsable:** en singular o plural, a la Unidad Administrativa, Delegación, Órgano Administrativo Desconcentrado o Representación de México en el Exterior, que elabore o actualice su Manual de Organización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	10 de 47

3.- Utilidad de los Manuales de Organización

Al interior de la SRE, los Manuales de Organización constituyen una herramienta o instrumento de trabajo, capacitación y consulta que esquematiza y resume la organización de las Unidades Responsables que la integran.

La utilidad de esta herramienta depende de que el ente operativo:

- Refleje la representatividad de la realidad operativa;
- La difunda y procure el conocimiento de todo el personal.
- La mantenga actualizada (modificada en forma paralela a la dinámica del cambio operado en la organización);
-

En el cuadro siguiente se presentan algunos conceptos, sobre lo que debe y no debe ser un Manual de Organización:

LO QUE DEBE SER	LO QUE NO DEBE SER
Instrumento de información sobre la organización	Documento diseñado para cumplir con la obligación de integrarlo
Instrumento dinámico que refleja permanentemente la estructura y funciones reales de un ente orgánico	Documento que describe la estructura y funciones para reflejar la estructura autorizada, aunque no se apegue a la realidad, o que se mantiene por la dificultad que presenta el procedimiento para ser actualizado, aprobado y registrado
Herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos	Documento en que se redactan funciones no siempre consideradas en los procesos operativos a que pertenecen
Herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidad operativa que corresponde asumir a cada una de las partes integrantes de una	Documento cuya utilidad está más orientada a la satisfacción de los requerimientos de control

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	11 de 47

LO QUE DEBE SER	LO QUE NO DEBE SER
organización, para que se cumpla la misión de la unidad administrativa	
Instrumento de fácil lectura y comprensión con la información suficiente y relevante para visualizar campos funcionales	Documento engrosado innecesariamente con actividades y fragmentación de funciones para dar idea de mayor importancia operativa o más carga de trabajo
Instrumento de capacitación para todo el personal	Documento reservado para capacitar a los altos niveles y no para todo individuo que forma parte de la organización
Instrumento de difusión interna y externa sobre la organización	Documento de acceso restringido al interior de cada unidad administrativa sin difusión hacia otras áreas, a los usuarios de los servicios ni a los interesados en conocer la organización

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	12 de 47

4.- Objetivo

Establecer los elementos necesarios para la elaboración y actualización de los manuales de organización, así como uniformar los criterios que permitan dar mayor comprensión a la información contenida en los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	13 de 47

5.- Lineamientos para la elaboración y registro de Manuales de Organización

Lineamientos Generales

Definición

Primero.- Los manuales de organización son documentos administrativos que describen las funciones específicas de una Unidad Responsable, de conformidad a las atribuciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Dichos instrumentos registran y actualizan en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, objetivos y funciones de las Unidades Responsables.

Objetivo

Segundo.- Los manuales de organización se elaboran para proporcionar en forma ordenada la información básica y funcionamiento de la organización, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Tipos de Manuales de Organización

Tercero.- Las Unidades Responsables deberán integrar, según sea el caso, los siguientes manuales de organización:

- I. **Manual General de Organización;**
- II. **Manual Específico de Organización;**
 - a.
- III. **Manual Único de Organización para Embajadas;**
- IV. **Manual Único de Organización para Consulados Generales;**
- V. **Manual Único de Organización para Consulados de Carrera;**

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	14 de 47

- VI. Manual Único de Organización para Oficinas de Enlace;
- VII. Manual Único de Organización para Delegaciones Foráneas, y
- VIII. Manual Único de Organización para Delegaciones Metropolitanas.

Elaboración o actualización

Cuarto.- Las Unidades Responsables deberán diseñar o actualizar sus manuales de organización , en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por: modernización, crecimiento o compactación;
- II. Distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la oficina o unidad administrativa de que se trate, y
- III. Por modificación del Reglamento Interior de la SRE o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización.

Quinto.- Las Unidades Responsables contarán con 20 días hábiles a partir de la fecha en que la DGSERH acuerde con ellas su estructura, para efectuar su actualización y enviarla a través de la instancia correspondiente.

Sexto.- Los manuales de organización deberán ser revisados como mínimo cada dos años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlos actualizados.

Lineamientos Específicos

Manual de Organización General

Séptimo.- La DGPOP integrará el proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría y actualizará los siguientes apartados: Introducción, Antecedentes Históricos, Bases Jurídico-Administrativas, Atribuciones, Organograma y Estructura Orgánica.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	15 de 47

Octavo.- El Manual de Organización General será elaborado en apego a la Estructura Orgánica Básica de la SRE, tomando en consideración las atribuciones y facultades establecidas en la normativa aplicable.

Noveno.- En la elaboración del Manual de Organización General, se deberá preservar una adecuada red de objetivos, alineados al cumplimiento de los programas institucionales; así como, a la delimitación de facultades y funciones, entre las áreas que autoricen, ejecuten, vigilen y evalúen, registren o contabilicen las operaciones o asuntos, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.

Décimo.- Con el propósito de mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización General de la SRE, los Enlaces contarán con un plazo de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrada en vigor de la normativa que suscite la modificación de dicho instrumento, para enviar a la DGPOP los objetivos y funciones de sus respectivas Unidades Responsables.

Décimo Primero.- La DGPOP, previa revisión de los objetivos y funciones de las Unidades Responsables, las integrará al proyecto de Manual de Organización General de la SRE y, en su caso, emitirá en un plazo que no deberá superar los 20 días hábiles a partir de su recepción, las recomendaciones que estime convenientes, para que se realicen los ajustes pertinentes y los devuelva, durante los 10 días hábiles posteriores.

Décimo Segundo.- Una vez integrado el proyecto de Manual de Organización General de la SRE, la DGPOP lo enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la validación respectiva.

Décimo Tercero.- A efecto de proceder con la publicación del Manual General de Organización en el Diario Oficial de la Federación, la DGPOP será la instancia encargada de someter dicho proyecto al proceso de mejora regulatoria, contenido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Manuales de Organización Específicos

Décimo Cuarto.- Es obligación de las Unidades Responsables que se indican en el lineamiento Tercero, fracción II, de este apartado, integrar y someter a dictamen de la DGPOP el respectivo Manual de Organización Específico.

Décimo Quinto.- Tratándose de embajadas, consulados, oficinas de enlace y delegaciones, la DGPOP, con el apoyo de las Subsecretarías respectivas, así como de las Direcciones Generales de Delegaciones, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	16 de 47

de Servicios Consulares, será la encargada de integrar los manuales de organización respectivos, para lo cual solicitará a los Enlaces la información que considere pertinente.

Dictaminación

Décimo Sexto.- La DGPOP, a través de la DGAOSOC, formulará el dictamen de los manuales de organización.

Décimo Séptimo.- Para obtener el dictamen del Manual de Organización, el Titular de la Unidad Responsable deberá enviar a la DGPOP, por conducto del Enlace, la versión electrónica del proyecto del manual, para la aclaración de dudas referentes al contenido del manual.

Décimo Octavo.- La DGPOP emitirá el dictamen correspondiente a cada manual de organización presentado, utilizando para tal efecto, la cédula que como **Anexo 1** se adjunta. En caso de resultar favorable el dictamen del manual, se continúa con el proceso de mejora regulatoria interna.

Mejora Regulatoria Interna

Décimo Noveno.- A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos Tercero y Décimo Primero del Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2009, la Unidad Responsable que corresponda deberá remitir al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores (COMERI), su Manual de Organización, así como el dictamen favorable que al efecto emita la DGPOP, durante los 5 días hábiles posteriores a su recepción, para someter el instrumento al proceso de calidad regulatoria establecido en el instrumento administrativo de referencia.

Vigésimo.- Para la revisión de los proyectos de manuales únicos de organización para embajadas; consulados generales y de carrera; oficinas de enlace, y delegaciones foráneas y metropolitanas, la DGAOSOC deberá cerciorarse que dichos proyectos cuenten con el dictamen favorable del COMERI, para lo cual la DGPOP deberá someter dichos instrumentos al proceso de mejora regulatoria interna establecido en la normativa aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	17 de 47

Vigésimo Primero.- Una vez que el COMERI emita su dictamen favorable, se procederá con la etapa de aprobación.

Aprobación

Vigésimo Segundo.- Dictaminado favorablemente el proyecto de manual, la DGPOP solicitará al Titular de la Unidad Responsable, que el proyecto sea rubricado por éste en cada una de sus fojas, debiendo firmar la hoja de autorización que como **Anexo 2** se adjunta..

Vigésimo Tercero.- Una vez que la Unidad Responsable remita a la DGPOP el proyecto debidamente rubricado, ésta lo someterá a visto bueno del Oficial Mayor, solicitando ser el conducto para recabar la firma de aprobación del (la) Titular de la SRE.

Difusión

Vigésimo Cuarto.- Una vez aprobado el Manual de Organización, la DGPOP conservará la versión original de éste y de la hoja de autorización, enviando una copia de dichos documentos a la Unidad Responsable correspondiente, con la solicitud de difundirlo entre su personal, fundamentalmente entre los(as) servidores(as) públicos (as) responsables de su aplicación.

Asimismo, la DGPOP será la responsable de registrar y difundir la versión electrónica del Manual de Organización en la Normateca Interna.

Baja

Vigésimo Quinto.- Cuando los Manuales de Organización dejan de surtir efecto por ser substituidos por una versión actualizada, o bien, porque la Unidad Responsable para la cual fueron elaborados desaparezca, las versiones originales de estos serán enviadas a resguardo de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, mientras que las hojas de autorización originales quedarán bajo resguardo de la DGPOP. Es importante señalar, que ambos documentos serán sellados con la leyenda “Obsoleto”, a fin de prevenir el uso no intencionado de los mismos.

Vigésimo Sexto.- Por lo que respecta a las versiones electrónicas difundidas en la Normateca Interna, éstas serán puestas en la sección denominada “Histórico”.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	18 de 47



Empty rectangular area for content.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	19 de 47

6.- Apartados que integran el Manual de Organización.

Los Manuales de Organización que sean elaborados por las Unidades Responsables deberán apegarse a los lineamientos que establece la presente Guía, a fin de uniformar tanto el contenido como su estructura.

6.1. Identificación:

Este apartado contempla la portada y la hoja de créditos.

Portada

Como se muestra en el **Anexo 3**, esta sección se refiere a la primera página del manual; en ella deberán anotarse los datos siguientes:

- a) Logotipo de la dependencia.
- b) Título del manual de organización.

Hoja de créditos

El **Anexo 4** contiene la información respecto del nombre, cargo y unidad de adscripción de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, dictamen y autorización del Manual de Organización.

6.2. Contenido:

Índice

En este apartado se presentan, de manera ordenada, los capítulos y/o apartados que conforman el Manual de Organización, señalando su respectiva ubicación con un número de página. A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, es importante seguir el orden que se señala en el **Anexo 5** de este documento.

Introducción

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	20 de 47

El apartado de Introducción se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, su utilidad y los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información de cuando se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción debe ser concisa, clara y comprensible. A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 6** de este documento.

Objetivos

En este capítulo se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

La descripción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo y, de preferencia, en un máximo de cinco líneas. A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 7** de este documento.

Antecedentes históricos

Se dará una descripción del origen, antecedentes, evolución o hechos destacados relativos a la existencia de la Dependencia o Unidad Responsable; asimismo, se hará mención en orden cronológico, de las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado los aspectos de su organización. A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 8** de este documento.

Este apartado puede omitirse, si la Unidad Responsable es de reciente creación o si la información relativa a los antecedentes es confusa o de difícil recopilación.

Marco jurídico-administrativo

En este apartado del manual, se presentan de forma enunciativa y en orden jerárquico, las disposiciones jurídicas que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	21 de 47

- b) Tratados, Convenios, etc.
- c) Códigos.
- d) Leyes.
- e) Reglamentos.
- f) Decretos.
- g) Acuerdos.
- h) Circulares y/u Oficios.
- i) Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías, códigos de conducta o catálogos).
- j) Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Se deberán indicar en forma clara y precisa, los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, citando su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación. Debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición. A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 9** de este documento.

El marco jurídico que se incluye como **Anexo 10** a la presente guía, fue revisado y aprobado por la Consultoría Jurídica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por lo que las Unidades Responsables, al momento de la elaboración o actualización de su manual de organización, deberán tomar los ordenamientos que le sean aplicables, así como adicionar aquellos que le aplican de forma específica. Es obligación de la Unidad Responsable cerciorarse de la vigencia de los instrumentos jurídicos que se señalen.

Atribuciones

Se deberá hacer una transcripción textual de las atribuciones conferidas en la normativa aplicable:

- Para el caso de unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, se deberá hacer una transcripción del artículo correspondiente del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de alguna otra normativa que le resulte aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	22 de 47

- Por lo que respecta a las Representaciones de México en el Exterior, se transcribirá el o los artículos aplicables de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su reglamento o de alguna otra normativa que le resulte aplicable.

Lo anterior, en los términos que se establecen en el documento que como **Anexo 11** se adjunta a este documento.

Misión y visión

La Misión es la razón de ser de la Institución o la Unidad Responsable, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

La Visión representa el escenario altamente deseado por la dependencia o Unidad Responsable, lo que se quisiera alcanzar en un período de largo plazo.

A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 12** de este documento.

Estructura orgánica

Es la descripción ordenada por jerarquía, de las unidades adscritas a una Dependencia, o de las áreas que integran una Unidad Responsable. La estructura orgánica que se establezca en el Manual de Organización debe ser la registrada en los sistemas que al efecto establezca(n) la(s) globalizadora(s).

La descripción de la estructura orgánica de las Unidades Responsables debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama, tanto en su nivel jerárquico, como en lo referente a la nomenclatura de las áreas administrativas que la integran, con base en las funciones que realizan.

Se deberán representar en primer lugar las áreas sustantivas, y a continuación las de apoyo, siempre y cuando formen parte de su estructura.

Tratándose de Unidades Administrativas con línea de responsabilidad horizontal, es decir, que por ejemplo, una Dirección General tenga subordinada una o varias subdirecciones, en lugar de direcciones generales adjuntas o direcciones de área, se deberán anteponer en la descripción el número de ceros que correspondan, dependiendo las jerarquías inexistentes.

Ejemplo:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	23 de 47

1.0. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

1.0.0.1. Subdirección de Control Documental.

1.0.0.1.1. Departamento de Control y Conservación Documental.

El documento que como **Anexo 13** se presenta, hace más explícito lo anterior.

Organigrama

Representación gráfica de la estructura orgánica, la cual refleja en forma esquemática la posición de las Unidades Responsables con base en su nivel jerárquico; los tramos de control conforme a sus atribuciones o funciones; canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de responsabilidad.

Los organigramas, por sus características:

- a) Proporcionan una imagen formal de la organización, constituyéndose en una fuente autorizada de consulta.
- b) Facilitan al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la estructura orgánica.
- c) En las tareas de organización, ayudan a descubrir posibles duplicidades o dispersiones en el quehacer o las atribuciones; fracturas en los procesos; dualidades de mando; omisiones; incongruencia en relaciones de dependencia y niveles jerárquicos; y tramos insuficientes o excesivos de supervisión y control.
- d) Constituyen un elemento valioso en el apoyo de la inducción y capacitación de los trabajadores.
- e) En general, auxilian en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

Para la elaboración de los organigramas se deberá considerar lo siguiente:

- a) Dibujar el organigrama con figuras de dimensiones semejantes para representar cada área, y con líneas de conexión, para indicar las relaciones existentes entre éstas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	24 de 47

- b) Ubicar cada área representada, de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde.
- c) Conectar todas las áreas dependientes de un titular de área, por medio de una sola línea.
- d) Representar, en primer lugar, las áreas sustantivas, y a continuación las de apoyo.
- e) Establecer la relación principal de autoridad, a través de líneas de conexión.
- f) Representar áreas de asesoría (staff), mediante líneas discontinuas colocadas perpendicularmente a la autoridad principal o área.
- g) Utilizar una línea de trazo discontinuo en forma transversal, para indicar órganos o unidades desconcentradas y, en su caso, agregadurías.
- h) El organigrama deberá representar los niveles jerárquicos, desde el máximo nivel y hasta Jefatura de Departamento.
- i) Deberá contener únicamente el nombre del área, conforme su estructura orgánica, distinguiendo en su caso, aquellas asociadas a las funciones que realiza.
- j) Las plazas del SEM se deberán de reflejar, rellenando el recuadro correspondiente en color gris claro, tal y como se establece en la estructura autorizada.
- k)

El documento que como **Anexo 14** se presenta, hace más explícito lo anterior.

Objetivo(s) y funciones

Objetivo

El objetivo constituye el propósito que pretende alcanzar cada área, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución, y que especifica con claridad el qué; el cómo, y para qué se proyecta una determinada acción.

Cuando exista más de un objetivo, se deberá jerarquizar de acuerdo a su importancia y con relación a sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	25 de 47

La descripción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo y se evitará el uso de adjetivos calificativos. Es conveniente que se planteen como máximo tres objetivos por área.

Las Unidades Responsables pueden participar en el cumplimiento de una o varias actividades de la institución, por lo que sus objetivos reflejarán su contribución al cumplimiento de éstas.

Funciones

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados, y cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura orgánica. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate.

Las funciones descritas para cada Unidad Responsable, serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia e incluirán sólo las de carácter sustantivo.

La descripción de las funciones deberá iniciarse con un verbo en infinitivo.

Para la descripción de las funciones en los niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Jefatura de Departamento, a continuación se lista una serie de verbos con los que puede iniciarse la descripción. Por lo que respecta a la descripción de las funciones de las Representaciones de México en el Exterior, únicamente se establecerán las correspondientes a los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM).

DIRECCIÓN GENERAL O EQUIVALENTE	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
Autorizar	Autorizar	Aprobar	Actualizar
Coordinar	Coordinar	Controlar	Analizar
Dictaminar	Difundir	Informar	Apoyar
Dirigir	Emitir	Implantar	Atender
Emitir	Participar	Investigar	Auxiliar
Establecer	Promover	Orientar	Desarrollar

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	26 de 47

DIRECCIÓN GENERAL O EQUIVALENTE	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
Evaluar	Proponer	Participar	Elaborar
Instruir	Regular	Promover	Gestionar
Organizar	Supervisar	Regular	Informar
Promover	Verificar	Supervisar	Integrar
Plantear	Vigilar	Verificar	Investigar
		Vigilar	Proponer
			Proporcionar
			Recopilar

Funciones sustantivas

Son las que identifican la esencia de la Unidad Responsable para el cumplimiento de los objetivos y se derivan de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable.

La redacción de estas funciones deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel jerárquico superior, cuenten con el respaldo correspondiente en sus unidades subordinadas, es decir, que las funciones sean en cascada.

Funciones de apoyo

Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo, y que por su naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por todas las dependencias.

Se debe enunciar el objetivo y, a continuación, las funciones de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa, encabezando cada descripción con el nombre del área.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	27 de 47

Se deberá establecer como una función de los titulares de las Unidades Responsables, la de “Difundir entre el personal adscrito a la ..., el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores”.

El documento que como **Anexo 15** se presenta, hace más explícito lo anterior.

Glosario

Es un listado alfabético de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión, en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos.

Para redactarlos, se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

- a) Defina con la mayor claridad posible los términos técnico-administrativos señalados en el manual de organización.
- b) Incluya solamente los términos que se presten a confusión.
- c) Describa los conceptos, sin incluir para ello, el término que pretende definir.

El documento que como **Anexo 16** se presenta, hace más explícito lo anterior.

Disposiciones transitorias

Se refiere a la última página del manual; en ella se deberán anotar las disposiciones transitorias del Manual de Organización, como lo es su fecha de emisión; de entrada en vigor, y las versiones anteriores del manual que se está actualizando.

Este apartado será requisitado por la DGPOP, la que deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **Anexo 17** de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	28 de 47

7.- Asesoría y consultas

Para efectos de asesoría o consulta, los usuarios podrán comunicarse a la DGAOSOC en los teléfonos 36 86 51 00 ext. 6890 o 6891. Asimismo, la versión electrónica del presente instrumento podrá ser consultada en la Normateca Interna de la SRE, en www.sre.gob.mx, sección: Normateca / Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto / Guías.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	29 de 47

8.- Interpretación

La DGPOP será la encargada de interpretar, para efectos administrativos, la presente Guía; así como, resolver los asuntos no previstos en la misma.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	30 de 47

Anexos de la
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización
Manuales de Organización

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	31 de 47

Anexo 1

Cédula de Dictaminación

Unidad administrativa		Oficio de la unidad administrativa	
Fecha de recepción		Fecha de dictaminación	
Elementos dictaminados	Cumple	Observaciones	
Formato			
Introducción			
Objetivo			
Antecedentes históricos			
Marco jurídico-administrativo			
Atribuciones			
Misión y visión			
Estructura orgánica			
Organigrama			
Objetivos y funciones			
Glosario			
Resultado de la dictaminación			
DICTAMINADO:			
Observaciones adicionales			

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	31 de 47

Anexo 2

Hoja de Autorización



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA.....

<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">SECRETARIO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px;"></div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Dr. José Antonio Meade Kuribreña</p>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">OFICIAL MAYOR</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px;"></div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla</p>
<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">COMISIONADO MEXICANO DE LA CILA NORTE</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px;"></div>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px;"></div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Lic. Luis Juan Vives López</p>
<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px;"></div>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px;"></div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA:

VERSIÓN: _____

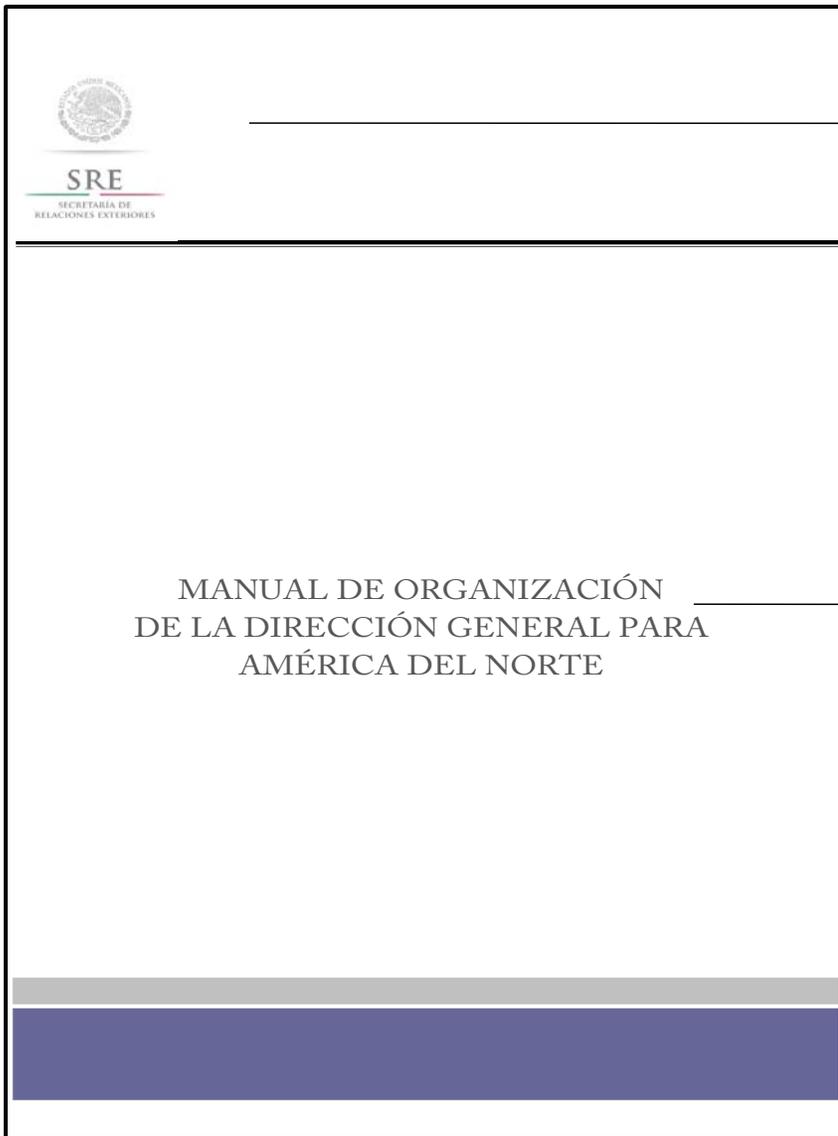
Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	32 de 47

Anexo 3

Portada



Alto: 4.5 cm.
Ancho: 3.43 cm.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA
AMÉRICA DEL NORTE

Mayúsculas
Adobe Caslon Pro 19
Interlineado sencillo

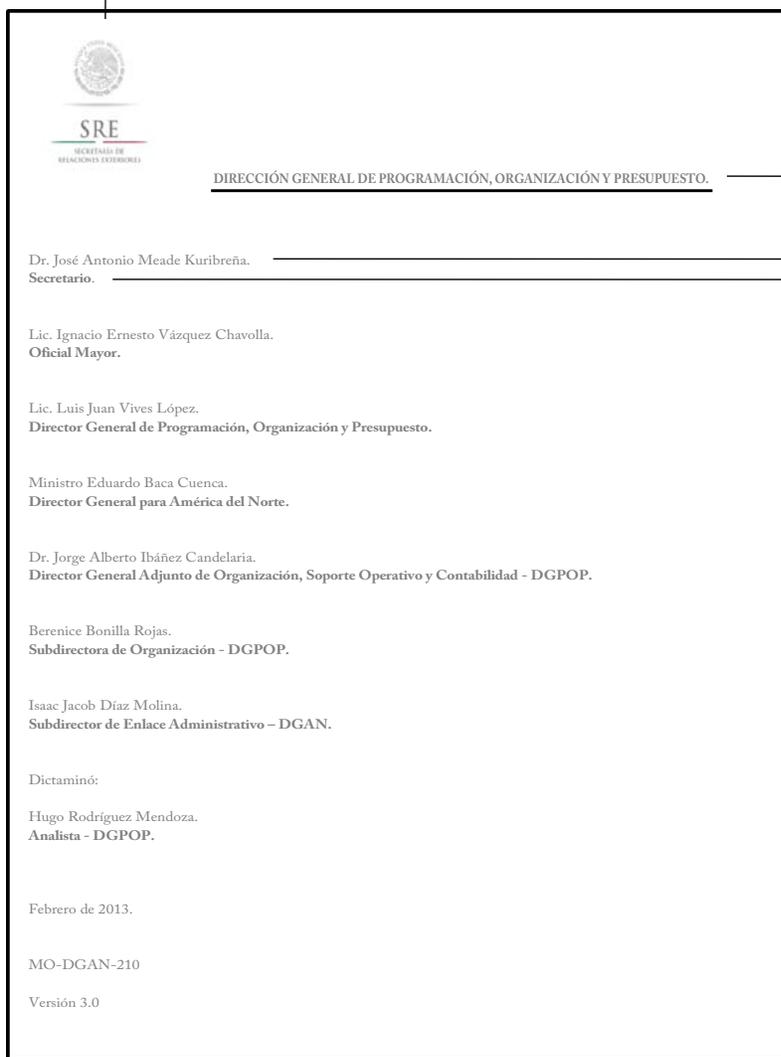
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	33 de 47

Anexo 4

Hoja de Créditos

Alto: 3.02 cm.
Ancho: 2.28 cm.




SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. José Antonio Meade Kuribreña.
Secretario.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
Oficial Mayor.

Lic. Luis Juan Vives López.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Ministro Eduardo Baca Cuenca.
Director General para América del Norte.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Isaac Jacob Díaz Molina.
Subdirector de Enlace Administrativo - DGAN.

Dictaminó:
Hugo Rodríguez Mendoza.
Analista - DGPOP.

Febrero de 2013.

MO-DGAN-210

Versión 3.0

Mayúsculas
Adobe Caslon Pro 7
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Adobe Caslon Pro 10 Negrita

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	34 de 47

Anexo 5

Índice

Ancho:
2.29 cm

Alto: 3 cm

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
ÍNDICE	
	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo vigente	6
V. Atribuciones	12
VI. Misión y visión	17
VII. Estructura orgánica	18
VIII. Organigrama	19
IX. Objetivos y funciones	20
X. Glosario	46
XI. Disposiciones transitorias	48

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MAN-PROG-011	10/06/2013	4.0	4 de 46

→ Mayúsculas
→ Adobe Caslon Pro 14
→ Negritas, cursivas

→ Adobe Caslon Pro 12
→ Negritas, cursivas
→ Adobe Caslon Pro 10
→ Negritas

→ Adobe Caslon Pro 10

→ Adobe Caslon Pro 7, mayúsculas
→ Adobe Caslon Pro 5, negritas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	35 de 47

Anexo 6

Introducción



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL*

I. Introducción.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracciones XXI, 14 fracción VIII, 21 y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General para América del Norte (DGAN) elaboró el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección General para América del Norte" con objeto de presentar una visión integral de la estructura y funciones de la misma, incluyendo sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones y principales objetivos.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MOR-DGAN-210	01/02/2013	3.0	2 de 48

Adobe Caslon Pro 11
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Interlineado multiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	36 de 47

Anexo 7

Objetivos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la DGAN con el fin de dar a conocer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa, atendiendo a los siguientes propósitos:

- Presentar de una manera gráfica y ordenada las áreas que integran la Dirección General para América del Norte.
- Proporcionar la información necesaria sobre los antecedentes, forma de organización, objetivos, atribuciones, marco jurídico, así como las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la DGAN.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la DGAN, de conformidad a los lineamientos establecidos por las áreas normativas de la Oficialía Mayor en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Ser un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	37 de 47

Adobe Caslon Pro 11
Negrita

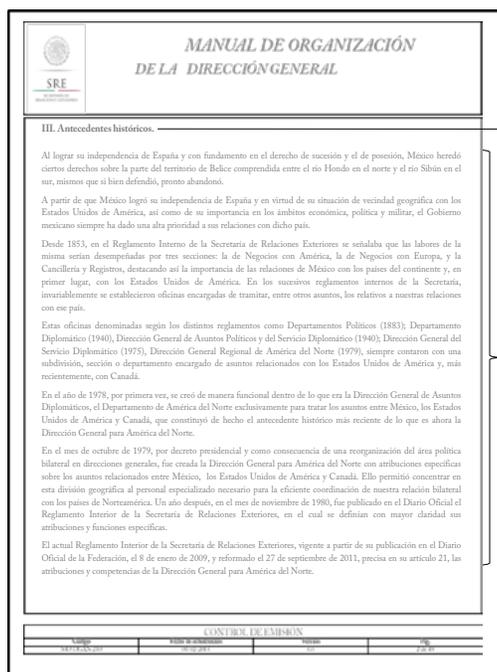
Adobe Caslon Pro 10
Interlineado multiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	37 de 47

Anexo 8

Antecedentes Históricos



Adobe Caslon Pro 11
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Interlineado múltiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	38 de 47

Anexo 9

Marco Jurídico



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL*

IV. Marco jurídico-administrativo vigente.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados Internacionales

- Convención Consular entre E.U.A y México.
- Tratado de Paz, Amistad y Límites.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
- Tratado sobre la Ejecución Sentencias Penales México-Canadá.
- Tratado de Extradición México-Canadá.
- Convención de la Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores.
- Tratado de Extradición México-E.U.A.
- Tratado de Cooperación sobre Asistencia Jurídica Mutua México-E.U.A.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.
- Tratado de Cooperación sobre Asistencia Jurídica Mutua México-Canadá.
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
- Tratado sobre la Ejecución Sentencias Penales México-E.U.A.
- Tratado sobre la Delimitación de la Plataforma Continental en la Región Occidental de México Firmado 9 junio 2000.
- 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 de América Mexicanos.

Códigos.

- Código Civil para el Distrito Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MRJ.DX.CAN-210	01/02/2013	3.0	2 de 48

Adobe Caslon Pro 11
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Interlineado multiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	39 de 47

Anexo 10

(Ejemplo de Marco Jurídico)

IV. Marco jurídico-administrativo (base).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F. 14 febrero 1975.

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

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	40 de 47

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Penal para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2002.

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 General de Población.

D.O.F. 07 enero 1974.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	41 de 47

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

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 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 marzo 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2002.

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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	42 de 47

D.O.F. 29 mayo 2009.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.

D.O.F. 17 diciembre 2012.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07 diciembre 2009.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 5 agosto 2011.

Reglamento de Matrícula Consular.

D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	43 de 47

Decretos y acuerdos

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe 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. 14 septiembre 2005.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.

D.O.F. 23 enero 2008.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 4 septiembre 2009.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 27 septiembre 2011.

Decreto que reforma el diverso por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 noviembre 2011.

Decreto por el que se reforman diversas Leyes Federales, con el objeto de actualizar todos aquellos artículos que hacen referencia a las Secretarías de Estado cuya denominación fue modificada y al Gobierno del Distrito Federal en lo conducente; así como eliminar la mención de los departamentos administrativos que ya no tienen vigencia.

D.O.F. 09 abril 2012.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 12 octubre 2012.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 15 octubre 2012.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	44 de 47

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 de 2012.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.

D.O.F. 27 diciembre 2012.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de justicia para Adolescentes, y se adiciona la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se adiciona la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y se reforma la Ley Federal de Defensoría Pública.

D.O.F. 27 diciembre 2012.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02 enero 2013.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 30 abril 2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	45 de 47

D.O.F. 2 septiembre 2002.

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

D.O.F. 6 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro 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 reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se 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 establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

D.O.F. 12 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 octubre 2005.

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

D.O.F. 03 julio 2009.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	46 de 47

D.O.F. 20 agosto 2009.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 mayo 2010.

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

D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12 julio 2010.

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

D.O.F. 12 julio 2010.

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

D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

D.O.F. 13 julio 2010.

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

D.O.F. 15 julio 2010.

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

D.O.F. 16 julio 2010.

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

D.O.F. 9 septiembre 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2010.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	47 de 47

D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012.

D.O.F. 31 diciembre 2011.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado el 4 de octubre de 2011.

D.O.F. 24 febrero 2012.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

Otras disposiciones

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.

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.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

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

Vigente a partir de marzo 2009.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	48 de 47

Vigente a partir de junio 2009.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.

D.O.F. 09 octubre 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Vigente a partir de julio 2011.

Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012, publicado el 31 de diciembre de 2011.

D.O.F. 24 enero 2012.

Fe de erratas que emite la Cámara de Senadores al Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013, publicado el 17 de diciembre de 2012.

D.O.F. 24 diciembre 2012.

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

D.O.F. 30 enero 2013.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	49 de 47

Anexo 11

Atribuciones



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL*

V. Atribuciones. **Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

De las Atribuciones de los Directores Generales.

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MEXIC-AN-210	09/02/2011	1.0	2 de 48

Adobe Caslon Pro 11
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Interlineado multiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	50 de 47

Anexo 12 Misión y Visión

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<p><i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL</i></p>								
<p>VI. Misión y visión.</p> <p>Misión.</p> <p>Contribuir directamente a la transformación de América del Norte en una comunidad altamente integrada, con un importante nivel de cooperación entre los países que la conforman, garantizando la libertad de movimiento de capitales, bienes, servicios y personas de manera legal y responsable, reflejando así los intereses de México en la región, en realidades positivas derivadas de la habilidad de negociación y diálogo de la Dirección General para América del Norte.</p> <p>Visión.</p> <p>Aplicar una estrategia de política exterior enfocada a fortalecer y optimizar el proceso de integración político, económico y social con Estados Unidos de América y Canadá, impulsando los mecanismos de diálogo y concertación existentes en el marco del TLCAN y la Cumbre de Líderes de América del Norte.</p>									
<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha de actualización</th> <th>Versión</th> <th>Pág.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEXICAN-210</td> <td>10/06/2013</td> <td>4.0</td> <td>2 de 47</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.	MEXICAN-210	10/06/2013	4.0	2 de 47
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.						
MEXICAN-210	10/06/2013	4.0	2 de 47						

Adobe Caslon Pro 11
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Interlineado multiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	51 de 47

Anexo 13

Estructura Orgánica



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

VII. Estructura orgánica.

- 1.0. Dirección General para América del Norte.
 - 1.1. Dirección General Adjunta para E.U.A.
 - 1.1.1. Dirección para Asuntos Políticos Bilaterales.
 - 1.1.1.1. Subdirección para E.U.A.
 - 1.1.1.1.1. Departamento para E.U.A.
 - 1.1.2. Dirección para Estados Unidos.
 - 1.1.2.1. Subdirección para Temas Económicos y de Política Exterior.
 - 1.1.2.2. Subdirección para Temas de Política Interna de E.U.A.
 - 1.0.1. Dirección de Permisos y Proyectos.
- 1.2. Dirección General Adjunta para Canadá.
 - 1.2.1. Dirección para Canadá.
 - 1.2.1.1. Subdirección de Relaciones Bilaterales.
 - 1.2.1.1.1. Departamento de Política y Cooperación con Canadá.
- 1.3. Dirección General Adjunta para Asuntos Fronterizos.
 - 1.3.0.1. Subdirección de Asuntos Fronterizos.
 - 1.3.0.1.1. Departamento para Asuntos Fronterizos.
 - 1.3.0.1.2. Departamento de Desarrollo de Frontera e Infraestructura.
- 1.0.2. Dirección de Control de Gestión y Planeación.
 - 1.0.2.1. Subdirección de Control de Gestión.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MEXICAN-210	10/06/2013	3.0	2 de 45

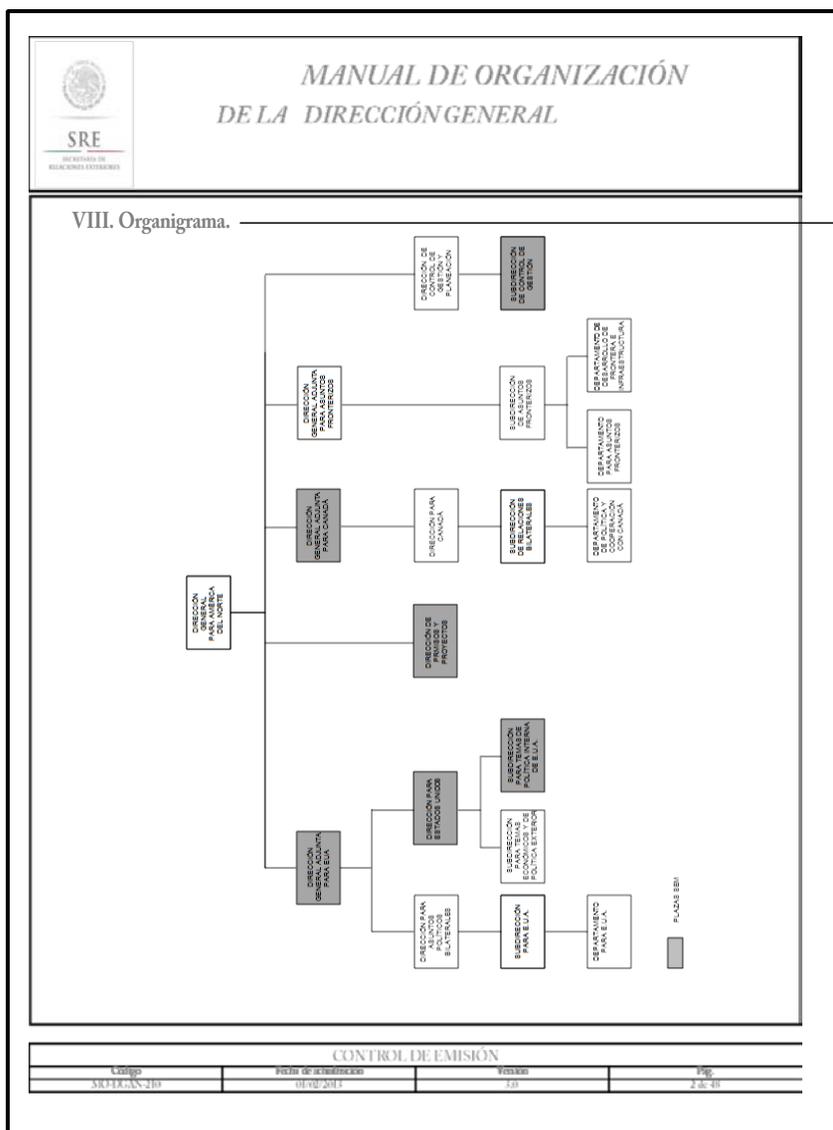
Adobe Caslon Pro 11
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Interlineado multiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	52 de 47

Anexo 14 Organigrama



Adobe Caslon Pro 11
Negrita

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	53 de 47

Anexo 15

Objetivos y Funciones



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

IX. Objetivos y funciones.

Dirección General para América del Norte.

Objetivos.

Coordinar, planear, desarrollar, organizar, dirigir y evaluar actividades, acciones, programas y proyectos relacionados con la agenda bilateral establecida con los Estados Unidos de América y Canadá, así como los temas trilaterales referentes a la integración económica, política y/o social. Formular y desarrollar programas estratégicos de cooperación fronteriza, así como supervisar su correcta ejecución.

Funciones.

1. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
2. Elaborar informes políticos sobre los sucesos más relevantes de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral, trilateral y multilateral;
3. Definir los lineamientos y estrategias y fungir como conducto institucional para girar instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares en América del Norte, sobre asuntos de interés para México;
4. Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices e instrucciones transmitidas a las representaciones diplomáticas y consulares en América del Norte sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean necesarios;
5. Coordinar la recopilación y análisis de la información reportada sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región, elaborada por nuestras representaciones en América del Norte, para generar opciones de política exterior y, en su caso, transmitir las a las unidades administrativas y las dependencias de la Administración Pública Federal competentes;
6. Colaborar con las demás dependencias gubernamentales y unidades administrativas de la propia Secretaría, para realizar y/o participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y trilateral, además de actualizar y dar seguimiento al marco jurídico que norma las relaciones de México con los países de América del Norte;
7. Planear, preparar, desarrollar y evaluar actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento de visitas de alto nivel en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que corresponda;
8. Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional sobre temas de la nueva agenda multilateral, y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales relacionados con dichos temas, cuando así lo soliciten las áreas competentes de la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	2 de 48

Adobe Caslon Pro 11
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Interlineado multiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	54 de 47

Anexo 16

Glosario



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL*



X. Glosario.

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 y como ésta expresa en las leyes fundamentales del país.

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

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

Estructura Orgánica (Administrativa): Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Función: Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en el que se plasman las atribuciones del gobierno. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendados el gobierno como ente rector y orientador de la actividad económica social. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

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

Grupo Binacional México-Estados Unidos de América Sobre Puentes y Cruces Internacionales:

Es el mecanismo institucional de consulta y concertación entre ambos países que aseguran la adecuada comunicación y armonización bilateral en los ámbitos de la planeación, construcción y conservación de los puertos fronterizos.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SRE/PLAN-210	01/10/2013	1.0	2 de 48

Adobe Caslon Pro 11
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Interlineado múltiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	55 de 47

Anexo 17

Disposiciones Transitorias

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<p><i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL</i></p>								
<p>XI. Disposiciones transitorias. _____</p> <p>PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General para América del Norte de noviembre de 2006, versión 2.0.</p> <p>SEGUNDO: El presente manual de organización entrará en vigor a partir del _____ y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.</p>									
<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha de actualización</th> <th>Versión</th> <th>Pág.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SRE/PLAN-210</td> <td>01/02/2013</td> <td>3.0</td> <td>2 de 48</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.	SRE/PLAN-210	01/02/2013	3.0	2 de 48
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.						
SRE/PLAN-210	01/02/2013	3.0	2 de 48						

Adobe Caslon Pro 11
Negrita

Adobe Caslon Pro 10
Interlineado multiple 0.8
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	10/06/2013	4.0	56 de 47