



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

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

---

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

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

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Gerónimo Gutiérrez Fernández.  
**Subsecretario para América del Norte.**

C.P. Francisco Javier Olivar y de María y Campos.  
**Coordinador Administrativo de la  
Subsecretaría para América del Norte.**

Lic. Mónica Pérez López.  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo  
y Contabilidad.**

Dictaminó:

Lic. Yaneli Verazas Meza.

Junio de 2006.

MO-SUBRE-200



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

## CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. ATRIBUCIONES	14
VI. MISIÓN Y VISIÓN	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII. ORGANIGRAMA	18
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	35

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	2 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

## I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 8, y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se elaboró el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto al cual se le denomina “Manual de Organización de la Subsecretaría para América del Norte” con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mano, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	3 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

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

El Manual pretende alcanzar los siguientes objetivos:

Presentar una visión en conjunto de la Subsecretaría para América del Norte.

Proporcionar la información necesaria a los interesados en conocer los antecedentes, la forma de organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la Subsecretaría para América del Norte.

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Subsecretaría para América del Norte, 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.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	4 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

### III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Al lograr México su independencia, se crea la Secretaría de Estado y del Derecho de Relaciones Interiores y Exteriores, al frente de la cual funge el Ministro y se contempla al Oficial Mayor como segundo funcionario de importancia.

El 30 de junio de 1863, el Supremo Poder Ejecutivo Provisional de la Nación expidió un Decreto en el cual se contempla que, para el mejor arreglo y desempeño de las labores consignadas a la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores, era necesario darle a ésta una nueva organización, creando el cargo de Subsecretario de Estado. Cabe destacar que esta Subsecretaría de Estado, ya para ese entonces, tenía a su cargo la Sección Política, Diplomática y Consular de la Cancillería Mexicana.

Es importante señalar que en los Reglamentos Interiores que se dieron a lo largo del siglo XIX se contempla la figura del Subsecretario o del Oficial Mayor, indistintamente, como el segundo funcionario en importancia.

En la época post-revolucionaria queda bien delineada la figura del Subsecretario, función independiente de la del Oficial Mayor, quien pasa a ser el tercer funcionario en importancia dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El 23 de septiembre de 1970 se expide un nuevo Reglamento con el que se crean dos Subsecretarías, agregándose en 1976 una tercera.

Con fecha 17 de octubre de 1979, por primera vez el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, queda constituida como tal la Subsecretaría de Relaciones Exteriores encargada, fundamentalmente, de la coordinación de la política bilateral internacional de México.

Así, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores dependían las siguientes unidades administrativas: Dirección en Jefe para Asuntos Bilaterales; las Direcciones Generales para América del Norte; de América Latina y el Caribe; de Europa Occidental; de Europa Oriental y la URSS; de América, Asia y Oceanía; de Tratados; de Asuntos Consulares; del Servicio Exterior; de Asuntos Jurídicos, y Límites y Ríos Internacionales. Asimismo, dependían funcionalmente de la propia Subsecretaría, las Delegaciones Urbanas y Foráneas de Pasaportes.

En el Diario Oficial de la Federación del 12 de enero de 1980, se dan a conocer ciertos cambios que involucran a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, creándose la Dirección General de Protección, y la Dirección General de Asuntos Consulares se convierte en la Dirección General de Pasaportes y Servicios Consulares.

El 12 de enero de 1984, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior en el que se señala que la Dirección General en Jefe de Asuntos Bilaterales se convierte en la Coordinación General de Asuntos Bilaterales, cumpliendo con las disposiciones que dicte el Secretario, pero realizándolas bajo la coordinación del Subsecretario. Sin embargo, para efectos

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	5 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

internos, la Coordinación General conserva la denominación de Dirección en Jefe de Asuntos Bilaterales.

En el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1985, se refleja la reestructuración de la Secretaría de Relaciones Exteriores, originada por las medidas de racionalidad en el Gasto Público ordenadas por el Gobierno Federal. Las Direcciones Generales de Protección y la de Pasaportes y Servicios Consulares se fusionaron, formando la Dirección General de Protección y Servicios Consulares. Asimismo, la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales, que formaba parte de la Subsecretaría de Asuntos Económicos, pasó a depender orgánicamente de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

En el acuerdo del 3 de septiembre de 1985, se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría, correspondiendo a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores las siguientes:

Dirección General para América del Norte.

Dirección General para América Latina y el Caribe.

Dirección General para Europa Occidental.

Dirección General para Europa Oriental y la URSS.

Dirección General para África, Asia y Oceanía.

Dirección General del Servicio Exterior.

Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

Dirección General de Límites y Ríos Internacionales.

Dirección General de Protección y Servicios Consulares.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Delegaciones en el D.F. y en los Estados.

Secciones Mexicanas en las Comisiones Internacionales de Límites de Aguas México-Estados Unidos y México-Guatemala.

En el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial el 26 de enero de 1989, se mantuvo con las mismas funciones y atribuciones.

La Subsecretaría "A" contó, desde abril de 1992, con la Coordinación General de Asuntos Migratorios y Narcótico; la Coordinación General de Medio Ambiente y Recursos Naturales; las

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	6 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

direcciones generales para: América del Norte; de Fronteras; para el Sistema de la Organización de las Naciones Unidas; de Relaciones Económicas Multilaterales y para América del Norte; para las Comunidades Mexicanas en el Extranjero y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos, cuyas atribuciones se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

En el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1993, así como el Acuerdo por el que se delegan facultades a los Subsecretarios, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio de ese mismo año, este órgano mantuvo sus mismas funciones y atribuciones.

El 28 de agosto de 1998 fue publicado en el Diario Oficial un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el cual se reestructuran las funciones de las Subsecretarías, de esta manera, la Subsecretaría para América del Norte y Europa está integrada por las Direcciones Generales para América del Norte; para Europa; de Relaciones Económicas con América del Norte y Europa; de Protección y Asuntos Consulares y del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos.

El 9 de febrero de 2001, fue publicado en el Diario Oficial, el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente, las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quedando adscritas a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores para América del Norte y Europa: La Dirección General del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de agosto de 2001, la Subsecretaría de Relaciones Exteriores para América del Norte y Europa, queda únicamente con el nombre de Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

En el Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial, el 11 de octubre de 2001, la Subsecretaría de Relaciones Exteriores se mantuvo con las mismas funciones y atribuciones.

En el Acuerdo publicado el 7 de noviembre de 2001, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas, la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, quedó sin modificación alguna.

El 31 de julio el 2002, se publicó en el Diario Oficial, el Decreto por el que se reforman diversos artículos al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, modificándose el nombre de una las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, para pasar de: Dirección General del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior a la Dirección General de Comunidades Mexicanas en el Exterior y Enlace Estatal.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	7 de 36





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Con las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicadas en el Diario Oficial el 1° de noviembre de 2002, se modifica la denominación de la Subsecretaría para África, Asia-Pacífico, Europa y Naciones Unidas por la de Subsecretaría para América del Norte. Con esta misma fecha, aparece en el Diario Oficial, el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría, quedando adscritas a la Subsecretaría para América del Norte, la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, la Dirección General de Comunidades Mexicanas en el Exterior y Enlace Estatal y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América. A la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, se le asignan otras unidades administrativas.

El 27 de diciembre de 2002, se publicó en Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se delega al Subsecretario para América del Norte, la facultad de firma de los siguientes documentos:

Acuerdo de apertura o clausura de Consulados Honorarios de México; Acuerdos de nombramiento o término de funciones de todos los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México; Acuerdo de cambio de circunscripciones de todos los Consulados Honorarios de México y Cartas de Agradecimiento, felicitación y pésame dirigidas a los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México o sus familiares.

Con fecha 16 de abril de 2003, apareció publicado en el Diario Oficial, el Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior. La estructura, los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Comunidades Mexicanas en el Exterior y Enlace Estatal, pasan a formar parte del Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

Mediante Acuerdo, de fecha 28 de mayo de 2003, publicado en el Diario Oficial, se reforma el artículo único del Acuerdo, por el que adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, adscribiéndosele el Instituto de los Mexicanos en el Exterior a la Subsecretaría para América del Norte.

El 1° de marzo de 2004, aparece publicado en Diario Oficial el Acuerdo por el que se adscriben las unidades administrativas a las que se refiere al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quedando la Subsecretaría para América del Norte, con sus mismas funciones y atribuciones.

En el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de agosto de 2004, y el Acuerdo publicado el 2 de septiembre del mismo año, la Subsecretaría para América del Norte, no tiene ninguna modificación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	8 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

### IV.- MARCO JURÍDICO.

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

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 7 abril 2006.

#### **Tratados Internacionales.**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.

D.O. F. 28 abril 1988.

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

#### **Leyes.**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F 29 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	9 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

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

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

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

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

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 enero 1994.  
Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 agosto 1994.  
Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 marzo 2002.  
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2002.  
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	10 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.  
D.O.F. 14 diciembre 2005.

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

### **Códigos.**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).  
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 agosto 1931.

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

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Última reforma: D.O.F. 28 junio 2006.

### **Reglamentos.**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	11 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20 agosto 2001.  
Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 23 agosto 2002.  
Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2003.

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

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

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 16 abril 2003.

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

Acuerdo por el que 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	12 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.  
D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.  
D.O.F. 2 marzo 2006.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.  
D.O.F. 18 agosto 2005.

### **Otras Disposiciones.**

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	13 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

## V.- ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001 y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas el 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

### CAPÍTULO III De las Atribuciones de los Subsecretarios

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

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, en todos los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- VII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, a efecto de que sean considerados para la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Suscribir convenios y bases de colaboración relativos a su competencia, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	14 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

X. Refrendar, en aquellos asuntos de su competencia o de sus unidades adscritas, los convenios y contratos que suscriba la Secretaría y que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la misma;

XI. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;

XII. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;

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

XIV. Realizar las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro del marco de su competencia, así como las que corresponden a las unidades administrativas que se le adscriban.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	15 de 36





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Defender y promover los intereses de México y los mexicanos en América del Norte, a través de la formulación y ejecución de acciones de política exterior; del fortalecimiento de las relaciones con los países de la región, de la adecuada coordinación y comunicación con las representaciones diplomáticas y consulares, dependencias de la Administración Pública Federal, poderes de la Unión y la sociedad en general.

#### **VISIÓN.**

Llegar a ser una Subsecretaría que contribuya eficazmente, en el contexto de un proceso regional, al fortalecimiento de las relaciones de cooperación para el desarrollo pleno de la nación mexicana.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	16 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

### VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

#### 1. Subsecretaría para América del Norte.

##### 1.0.1. Secretaría Particular.

##### 1.0.0.1. Secretaría Técnica.

##### 1.0.1.0.1. Subdirección de Control y Conservación Documental.

##### 1.0.0.0.1. Chofer.

#### 1.1. Coordinación de Asesores.

##### 1.1.0.1. Asesor.

##### 1.1.0.2. Asesor.

##### 1.1.0.3. Asesor.

##### 1.1.0.4. Asesor.

##### 1.1.0.5. Asesor.

##### 1.1.0.0.1. Asesor.

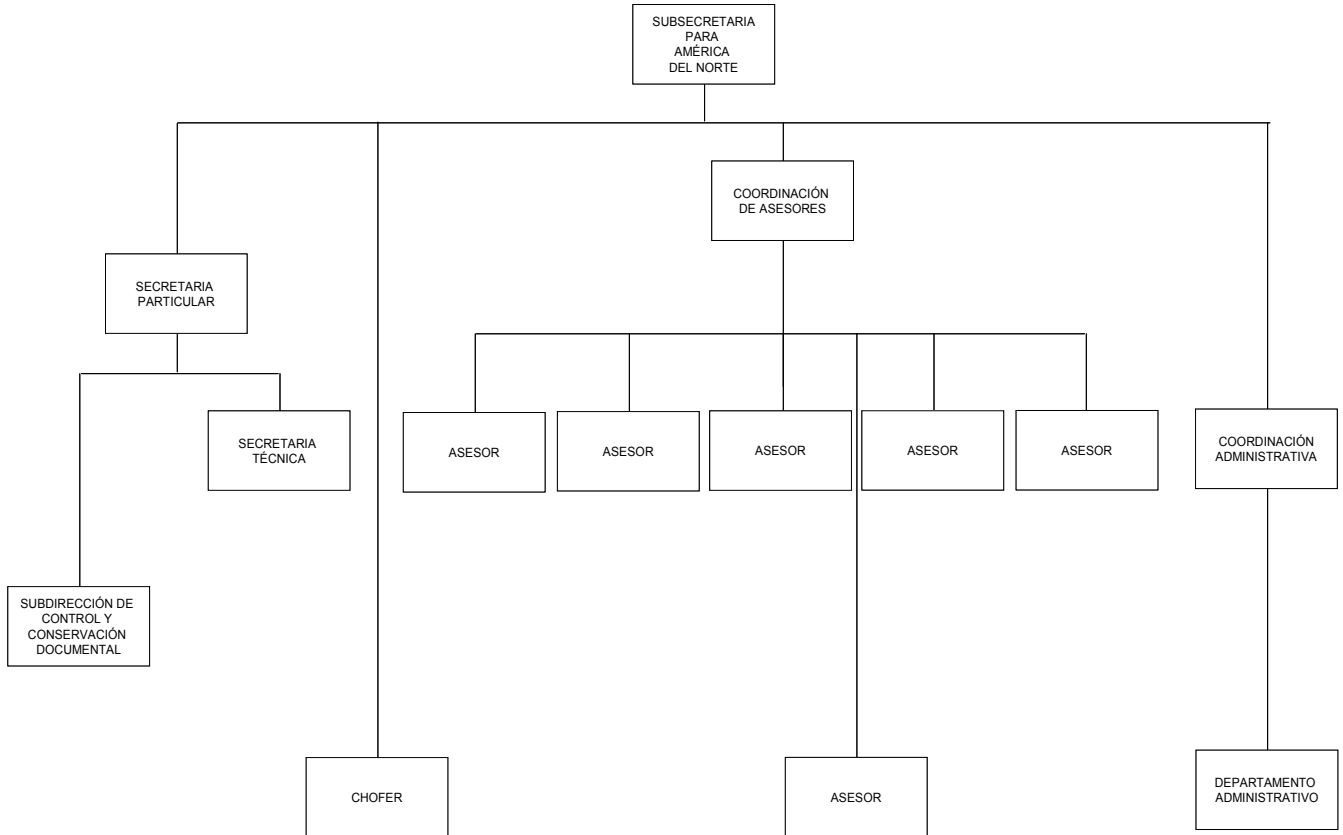
#### 1.0.0.1. Coordinación Administrativa.

##### 1.0.0.1.0.1. Departamento Administrativo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	17 de 36

## VIII.- ORGANIGRAMA.



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	18 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

## IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA DEL NORTE.

#### OBJETIVOS.

Formular y ejecutar políticas en la región de América del Norte, para promover y defender los intereses nacionales, así como fortalecer las relaciones con Estados Unidos de América y Canadá, promoviendo un clima de cooperación, respeto y legalidad; la protección de los mexicanos y aquellas orientadas a elevar el nivel de vida de las comunidades mexicanas en el exterior.

Intensificar el diálogo político bilateral y fortalecer la capacidad de protección y defensa de los derechos de los mexicanos en el exterior.

#### FUNCIONES.

Acordar con el C. Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad;

Desempeñar las funciones y comisiones que el C. Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

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

Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, en todos los asuntos de su competencia;

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

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;

Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, a efecto de que sean considerados para la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

Suscribir convenios y bases de colaboración relativos a su competencia, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, así como convenios y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	19 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;

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

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 C. Secretario;

Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el Exterior;

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, Autoridades Jurisdiccionales, Administrativas o del Trabajo;

Vigilar el cumplimiento y aplicación de los principios de la política exterior de México, para promover y defender los intereses del país;

Coordinar el análisis del panorama político en América del Norte, a fin de ofrecer elementos de juicios objetivos y actualizados que coadyuven a la toma de decisiones en materia de política exterior por parte de las autoridades nacionales;

Defender la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos que residen en el extranjero, y lograr un mayor entendimiento del fenómeno migratorio;

Promover y fortalecer la vinculación con las comunidades de mexicanos y de origen mexicano en el exterior;

Coordinar, supervisar y evaluar conjuntamente con las áreas competentes, la labor de las Representaciones de México en la región;

Proponer al C. Titular del Ramo y, de éste, al C. Presidente de la República, los elementos de juicios necesarios para la toma de decisiones en materia de la política exterior, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	20 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **SECRETARIA PARTICULAR.**

#### **OBJETIVO.**

Apoyar al Subsecretario en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de la Subsecretaría, así como el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales y en general en todas las actividades inherentes a la Subsecretaría, cuidando de atender con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Subsecretario.

#### **FUNCIONES.**

Revisar y analizar toda la documentación que se recibe en la Subsecretaría;

Participar en los asuntos que son competencia del Subsecretario;

Coordinar los viajes del Subsecretario;

Difundir y determinar los asuntos que deban ser atendidos por los titulares de las unidades administrativas dependientes de esta Subsecretaría;

Supervisar todos los asuntos que cada área debe atender hasta su conclusión;

Coordinar la agenda de las actividades del Subsecretario;

Revisar y corregir todos los documentos que se sometan a consideración y en su caso, firma del Subsecretario, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	21 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **SECRETARIA TÉCNICA.**

#### **OBJETIVO.**

Apoyar a la Secretaria Particular en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de la Subsecretaría, así como el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales y en general todas las actividades inherentes de la Subsecretaría, cuidando atender con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Subsecretario.

#### **FUNCIONES.**

Supervisar los turnos de correspondencia enviados a los titulares de las unidades administrativas y Coordinación de Asesores para dar seguimiento y respuesta puntual y oportuna;

Administrar el Control de Gestión de la Subsecretaría;

Participar en la organización y logística de eventos, comidas, etc., que ofrece el Subsecretario;

Revisar la documentación y correspondencia que se recibe con copia para la Subsecretaría;

Analizar y sintetizar la información enviada a la Subsecretaría, vía notice, por embajadas y consulados;

Elaborar y revisar la documentación oficial y personal que se somete a firma del Secretario y Subsecretario;

Participar en las actividades de coordinación de agenda del Subsecretario, reservación de vuelos y hospedaje, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	22 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

#### **OBJETIVO.**

Garantizar la organización, el control y la conservación de los documentos que genera o recibe la Subsecretaría para América del Norte.

#### **FUNCIONES.**

Supervisar el registro de la documentación de entrada en el Sistema Integral de Gestión;

Elaborar procesos técnicos que permitan recuperar la información en el menor tiempo posible;

Elaborar oficios para el despacho de correspondencia nacional e internacional;

Procesar información en el sistema encriptado para codificar y decodificar mensajes;

Elaborar y supervisar turno de correspondencia de salida;

Digitalizar documentación requerida para ser procesada;

Ejecutar las normas establecidas en el Sistema de Clasificación de Archivos (SICAR) del Siglo XXI en la documentación en trámite;

Calendarizar etapas de expurgo en los expedientes para desahogar espacios;

Procesar la documentación que ha concluido su periodo de conservación en el archivo de trámite para una transferencia primaria;

Clasificar los documentos y expedientes, como públicos, reservados o confidenciales de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Recabar la información que se solicite en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	23 de 36





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **CHOFER DE SUBSECRETARIO.**

#### **OBJETIVO.**

Trasladar al Subsecretario a sus reuniones.

#### **FUNCIONES.**

Solicitar con oportunidad la agenda de reuniones que tendrá el Subsecretario, para verificar las rutas a tomar;

Mantener en óptimas condiciones la limpieza del vehículo;

Estar pendiente de los servicios de mantenimiento y verificación vehicular que deban hacerse al vehículo;

Reportar inmediatamente cualquier anomalía que presente el vehículo, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	24 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **COORDINACIÓN DE ASESORES.**

#### **OBJETIVO.**

Brindar apoyo al Subsecretario en las tareas de formulación, ejecución y evaluación de política exterior de México, en la forma en que el propio C. Titular del Ramo estime pertinente de acuerdo a los intereses nacionales.

#### **FUNCIONES.**

Coordinar las tareas de apoyo y asesoría del Subsecretario;

Presentar al Subsecretario los estudios y alternativas de política de los temas y asuntos que le hayan sido encomendados;

Analizar, revisar y preparar los proyectos especiales sobre planeación, formulación, ejecución y evaluación de la política exterior que determine el Secretario;

Servir de enlace de la Subsecretaría para América del Norte con las direcciones generales que dependen de ésta;

Dar seguimiento a la relación de la Subsecretaría para América del Norte con las embajadas y consulados que dependen de ésta;

Coordinar el trabajo de los Asesores del Subsecretario;

Servir de enlace de la Subsecretaría con otras áreas de la Cancillería;

Dar seguimiento a la relación de la Subsecretaría para América del Norte con otras Dependencias del Gobierno Federal, así como con Organismos no Gubernamentales;

Asegurar que el Subsecretario tenga el material listo para sus reuniones, viajes, presentaciones y demás actividades de trabajo, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	25 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

### ASESOR.

### OBJETIVO.

Participar en la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos de acciones estratégicas que sirvan de apoyo para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir, de manera eficaz, en la toma de decisiones de problemas específicos.

### FUNCIONES.

Participar con las unidades administrativas correspondientes en la elaboración y actualización de ordenamientos jurídicos relacionados con las materias de la Subsecretaría para América del Norte;

Elaborar los proyectos de solicitud, información de apoyo e informes correspondientes a los viajes del Presidente de la República a la Región de Norteamérica, para su presentación al H. Congreso de la Unión;

Elaborar las notas informativas y análisis técnicos de los proyectos legislativos relacionados con el marco normativo de las materias competencia de la Subsecretaría para América del Norte;

Integrar el material de la Subsecretaría para América del Norte y sus unidades administrativas para los informes de Gobierno y de Labores de la Secretaría;

Auxiliar en la atención a las solicitudes de información y gestión de materias competencia de la Subsecretaría turnadas a la Coordinación de Asesores;

Auxiliar a las unidades administrativas en la preparación e integración de documentos relacionados con adquisiciones y servicios para su representación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Participar en la reunión de reportes oportunos sobre el cumplimiento de las metas que comprenden la estructura programática de la Subsecretaría para América del Norte y sus unidades administrativas;

Participar en las Reuniones del Comité de Control Interno de la Secretaría, en representación de la Subsecretaría para América del Norte y proporcionar la información sobre temas que correspondan a la Subsecretaría que se aborden en las reuniones;

Participar como Vocal Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	26 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

Atender las solicitudes de acceso a la información por la Unidad de Enlace;

Servir de enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores con la Comisión de Atención a Migrantes de la Conferencia Nacional de Gobernadores, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	27 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **ASESOR.**

### **OBJETIVO.**

Participar en la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos de acciones estratégicas que sirvan de apoyo para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir, de manera eficaz, en la toma de decisiones de problemas específicos.

### **FUNCIONES.**

Dar seguimiento de acontecimientos políticos en Estados Unidos de América: nota semanal con análisis e información sobre asuntos relevantes (Debate migratorio en particular) de la vida política estadounidense y sus repercusiones para México;

Elaborar y actualizar la base de datos que contiene perfiles de los 100 senadores y 435 representantes estadounidenses;

Analizar votaciones y posicionamientos de los legisladores en temas de interés para México;

Dar seguimiento y reporte mensual de avances y cumplimiento de las metas presidenciales comprometidas por las Subsecretaría para América del Norte;

Ser enlace de la Subsecretaría para América del Norte con la Coordinación General de Asesores, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	28 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **ASESOR.**

### **OBJETIVO.**

Participar en la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos de acciones estratégicas que sirvan de apoyo para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir, de manera eficaz, en la toma de decisiones de problemas específicos.

### **FUNCIONES.**

Elaborar notas informativas acerca de temas relevantes relacionados a la frontera, bioterrorismo, agua, mecanismos de enlace fronterizo, cruces y puentes fronterizos, entre otros, para el Subsecretario para América del Norte;

Brindar apoyo a distintos programas como el Congressional Study Group, Reunión Binacional de Cruces y Puentes Fronterizos, entre otros, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	29 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **ASESOR.**

### **OBJETIVO.**

Participar en la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos de acciones estratégicas que sirvan de apoyo para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir, de manera eficaz, en la toma de decisiones de problemas específicos.

### **FUNCIONES.**

Servir de enlace entre el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) y la Subsecretaría para América del Norte;

Elaborar las páginas de Internet de los 45 consulados en Estados Unidos de América;

Elaborar notas informativas acerca de temas Políticos relevantes en Estados Unidos de América para el Secretario de Relaciones Exteriores y el Subsecretario para América del Norte;

Realizar reportes acerca de temas relacionados entre Estados Unidos de América y México como el voto hispano;

Dar seguimiento a la información sobresaliente en medios de comunicación del Subsecretario para América del Norte, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	30 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **ASESOR.**

### **OBJETIVO.**

Participar en la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos de acciones estratégicas que sirvan de apoyo para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir, de manera eficaz, en la toma de decisiones de problemas específicos.

### **FUNCIONES.**

Analizar y dar seguimiento de la información enviada por los consulados y embajadas de México en América del Norte;

Participar como enlace de la Subsecretaría para América del Norte con la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares;

Analizar y dar seguimiento a puntos de acuerdo, invitaciones y actividades del Congreso de la Unión relacionadas con América del Norte;

Participar como enlace entre la Dirección General para América del Norte;

Dar seguimiento y análisis de iniciativas ciudadanas y legislativas a nivel federal, estatal y local a favor y en contra de los mexicanos en Estados Unidos de América;

Dar seguimiento a Canadá, particularmente al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	31 de 36





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **ASESOR.**

### **OBJETIVO.**

Analizar y proporcionar elementos técnicos de juicio para la toma de decisiones directivas y el óptimo desarrollo de las atribuciones conferidas en la Subsecretaría; así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones diversas de trabajo.

### **FUNCIONES.**

Analizar, elaborar y presentar al Coordinador Administrativo, estudios diversos e informes necesarios sobre asuntos relacionados con las políticas que sean competencia de la Subsecretaría, a fin de proporcionar elementos suficientes de juicio para la toma de decisiones directivas;

Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la Subsecretaría;

Proporcionar apoyo en la investigación de temas para el desarrollo de propuestas y proyectos especiales;

Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones;

Dar seguimiento de las publicaciones sobre México que realizan los diversos centros de investigación y universidades de Estados Unidos, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	32 de 36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

### OBJETIVO.

Ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para dar el apoyo administrativo a la Subsecretaría, en los temas de presupuesto, recursos humanos, transportes, adquisiciones y servicios generales.

### FUNCIONES.

Mantener actualizada la plantilla del personal de la Subsecretaría y unidades administrativas dependientes;

Controlar, registrar y reportar a la DGSEP, los movimientos del personal y las incidencias, asegurando que el personal reciba oportunamente el pago de sus remuneraciones, así como las prestaciones a que tiene derecho;

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Subsecretaría y coordinar la elaboración del mismo en las unidades administrativas dependientes de ésta;

Tramitar ante la DGPOP las solicitudes de adecuación presupuestal, certificación, etc., establecer los mecanismos para el registro y control del avance presupuestal;

Controlar el Fondo Revolvente asignado a la Subsecretaría y de este, asignarles a las unidades administrativas dependientes de ésta, supervisando y controlando el gasto y recuperación, de conformidad con las normas internas;

Gestionar la asignación de viáticos y pasajes para el personal del área que sale en comisión, así como tramitar la autorización de pasajes y viáticos para el personal de embajadas y consulados de México en América del Norte;

Llevar el registro por unidades administrativas, embajadas y consulados por las comisiones autorizadas;

Representar a la Subsecretaría como Vocal Titular en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Informática y el de Bienes Muebles;

Mantener actualizado el Inventario del mobiliario y equipo de oficina, informático, telefonía celular, obras de arte y parque vehicular de la Subsecretaría;

Tramitar y/o suministrar los recursos materiales y equipo que requiere la Subsecretaría para su óptimo funcionamiento, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	33 de 36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

#### **OBJETIVO.**

Ejecutar los trabajos de apoyo administrativo.

#### **FUNCIONES.**

Actualizar la plantilla de personal de la Subsecretaría y unidades administrativas dependientes;

Elaborar los formatos de movimientos del personal y las incidencias, así como todos los requerimientos para el pago de prestaciones al personal;

Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Subsecretaría y en la elaboración del mismo en las unidades administrativas dependientes de ésta;

Elaborar las solicitudes de adecuación presupuestal, de certificación, etc;

Registrar los movimientos del fondo revolvente asignado a la Subsecretaría, para efectos de control de gasto y recuperación, de conformidad con las normas internas;

Elaborar de los formatos para la gestión para la asignación de viáticos y pasajes para el personal del área que sale en comisión, así como para el personal de las embajadas y consulados de México en América del Norte;

Registrar las comisiones autorizadas por unidades administrativas, embajada y consulado;

Llevar el registro del Inventario de mobiliario y equipo de oficina, informático, telefonía celular, obras de arte y parque vehicular de la Subsecretaría;

Elaborar de los formatos para el trámite y/o suministro de los recursos materiales y equipo que requiere la Subsecretaría para su óptimo funcionamiento, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	34 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

### X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**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.

**CANCELLERÍA:** 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 de que 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:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	35 de 36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MARCO JURÍDICO:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**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.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** Expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe permitir cuantificarse para poder expresarse en metas.

**OBJETIVO GENERAL:** Expresión cualitativa de un propósito general. Propósito definido en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos de grandes agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo.

**ORGANIGRAMA (ORGANOGRAMA):** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

**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.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SUBRE-200	15/06/2006	2.0	36 de 36



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE**

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**SUBSECRETARIO PARA AMÉRICA  
DEL NORTE**

Firma autógrafa

Lic. Gerónimo Gutiérrez Fernández

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

C.P. Francisco Javier Olivar y de María y Campos  
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para  
América del Norte

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio de 2006