



---

## **SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**



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

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

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

Min. Mario Arriola Woog.  
**Director General para América Latina y el Caribe.**

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

Técnico Admvo. "B" Carlos Alberto Osnaya Velázquez.  
**Coordinador Administrativo de la DGALC.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.  
**Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.**

Dictaminó:

Lic. Héctor Castillo López.

Noviembre de 2006.

MO-DGALC-310

## **CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. ATRIBUCIONES	14
VI. MISIÓN Y VISIÓN	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VIII. ORGANIGRAMA	20
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	21
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	51

### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGALC-310	01/11/2006	2.0	2 de 53



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

## **I.- INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 18, 19 y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se elaboró el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al cual se le denomina “Manual de Organización de la Dirección General para América Latina y el Caribe” 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 mando, 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 (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	3 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

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

El Manual pretende alcanzar los siguientes objetivos:

Presentar una visión de la Dirección General para América Latina y el Caribe.

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 Dirección General para América Latina y el Caribe.

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General para América Latina y el Caribe, 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.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	4 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En el año 1822, la Secretaría de Relaciones Exteriores e Interiores fue organizada atendiendo un principio de simplicidad de acuerdo con el carácter de sus ramos. El 7 de julio de 1826, se publica el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Interiores y Exteriores, en el cual la organización se configuró atendiendo el principio departamental y seccional, conservándose el criterio de actividad funcional como base, quedando de la siguiente manera: Departamento Exterior, dividido en dos secciones, cada una a cargo de un oficial, escogidos con base en su antigüedad. La Primera sección atendía los negocios exteriores referentes a América, tanto a lo relativo a los agentes mexicanos en el exterior como los diplomáticos extranjeros residentes en México, además de estarle confiada toda la función relativa a los pasaportes. La Segunda sección se encargaba de los Asuntos de Europa.

Para el 24 de agosto de 1852, el Gobierno decreta una reorganización en la estructura y funcionamiento de los Ministerios y en atención a este decreto el Ministerio de Relaciones Exteriores expide el segundo Reglamento para el Gobierno Interior y Económico de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones el 12 de octubre del mismo año, transformando su antiguo patrón departamental, atendiendo a una distribución distinta de sus servidores públicos y segregando de sus competencias una variedad de deberes interiores. Las secciones se elevaron a la condición de unidades mayores de la Secretaría y la organización fue la siguiente: Sección Central; Sección Interior; Sección de Negocios de Europa y Sección de Negocios de América.

La Sección de Negocios de América también ejercitaba funciones de Gobierno, diplomáticas y consulares, como la anterior, así como las relativas a colonización, límites y situación de los indios bárbaros en lo relativo a los límites de la República; asimismo, hacía las traducciones del caso. Así, a partir de 1853, la Secretaría de Relaciones Exteriores tuvo su propia planta de personal, como lo había sugerido en 1831, Don Lucas Alemán, así como una adecuada organización interna. El 28 de junio del mismo año se expide el tercer Reglamento para el Gobierno Interior de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores, en la cual la Secretaría conservó el modelo seccional con carácter principalmente geográfico, toda vez que su principio siguió siendo el de las actividades funcionales. Conservándose la siguiente estructura: Sección de América, Sección de Europa y Sección de Cancillería y Registros.

La estructura continuó así hasta el año de 1861, en que se estableció una nueva administración de personal motivada por la refusión de los ramos de lo Exterior e Interior, y una reorganización que dividió a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Gobernación en los Departamentos del Exterior y de la Sección de Europa, y el Departamento de Gobernación. El Departamento del Exterior y de la Sección de Europa absorbió todos los ramos que antiguamente estaban encomendados a la Secretaría de Relaciones Exteriores, de modo que además de lo concerniente a Europa, también pertenecía a este órgano la Sección de América y la Sección de Cancillería.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	5 de 53



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Luego de pasar los difíciles años de la Guerra de Reforma y la lucha contra el Segundo Imperio, la Secretaría de Relaciones Exteriores volvió a su situación de institución diferenciada: los negocios de la política exterior exigían una organización más progresiva. En 1870, la SRE aún conservaba el modelo de organización interna fundado en 1853, en ese tiempo existían dos Secciones de América y de Europa, y operaban las relativas a la Cancillería y el Archivo. Las secciones de Europa y América eran conducidas por un Jefe, asistido por dos oficiales y tres escribientes.

Fue a partir de 1888, en que la Secretaría de Relaciones Exteriores alcanzó una organización en dos niveles jerárquicos, a partir de la creación de departamentos, situando dentro de ellos a las antiguas secciones las cuales se crearon el 11 de febrero de 1884, en el Reglamento para el Régimen Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. El esquema general fue el siguiente:

### **Departamento Político**

Sección de América

Sección de Europa, Asia y África

### **Departamento de Cancillería**

Sección de Cancillería

Caja

Servicio de Traductores

Oficialía de Partes

Sección de Archivo y Biblioteca

### **Departamento Comercial y Consular**

Dentro del Departamento Político se encontraban las Secciones de América y de Europa que habían progresado ampliamente en la especialización de sus actividades, en especial la última, cuyo título se extendía a Asia y África. Cada una en su respectiva jurisdicción geográfica, atendía los asuntos relativos a los tratados, convenciones y pactos internacionales; despachaba la correspondencia, se encargaba de los límites de la República, los problemas con los indios bárbaros, los casos de extradición y reclamaciones de extranjeros contra México, y de aquéllas del gobierno y de los mexicanos ante otros países. Tenían confiados los asuntos relativos a la recepción del personal y el retiro de agentes diplomáticos extranjeros, así como el nombramiento, retiro y cambio de las personas empleadas en las legaciones mexicanas; también manejaban la correspondencia con estas legaciones y con los consulados. Además, se entendían con todo lo relativo a los agentes confidenciales mexicanos en el extranjero y de la presentación de informes y dictámenes en sus ramos.

Asimismo, a partir de 1895, la Secretaría de Relaciones Exteriores había adquirido plena madurez, para entonces el Secretario del Ramo era asistido por un subsecretario –que sustituía al antiguo oficial mayor- y continuaba organizada con base en la configuración seccional:

Sección de América, Asia y Oceanía

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	6 de 53



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Sección de Europa y África  
Sección Consular  
Sección de Cancillería  
Sección de Archivo y Biblioteca

Como se observa fundamentalmente mantenía su trazo organizativo original, pero su esquema geográfico había tenido algunas modificaciones de importancia. Asia, antaño en la jurisdicción de Europa junto con África, dependía ahora de la Sección de América, cuyos alcances se habían extendido hasta Oceanía. Dicha sección estaba encabezada por un jefe, auxiliado por tres oficiales y dos escribientes.

De 1920 a 1924, la SRE., sufrió una nueva reforma entre la que destaca la creación del Departamento Diplomático cuya estructura estaba integrada por las secciones de América, de Europa y Asia, de Límites, de Cancillería y de Protocolo. Las dos últimas habían constituido entidades independientes durante el porfirismo y los primeros regímenes de la Revolución. Como es observable, la Cancillería había dejado de tener un carácter independiente y ahora se subordinaba a un departamento mayor; además, se habían constituido secciones específicas para tres continentes: América, Europa y Asia. Finalmente, se había creado la Sección de Límites.

De 1936 a 1940, se da una nueva reestructuración y el Departamento Diplomático se integró por un sistema seccional, que mostraba la siguiente configuración: a) Sección de Asuntos Políticos; b) Sección de Tratados y c) Agencia Mexicana. La Sección de Asuntos Políticos administraba las legaciones y representaciones políticas de México en el extranjero, así como sus contrapartes en el país, y atendía lo relativo a las comisiones internacionales permanentes radicadas en México. Por consiguiente, entre sus responsabilidades más importantes estaban las relaciones internacionales en sí, que entrañaban la iniciación, ruptura o reiniciación de vínculos diplomáticos, así como la reanudación de relaciones y el reconocimiento de los gobiernos extranjeros. La Sección de Tratados y Conferencias realizaba trabajos relevantes tales como el estudio, preparación, negociación e interpretación de los tratados, así como su denuncia, cuando fuera el caso. Asimismo, organizaba, estudiaba y tramitaba lo relativo a los congresos y conferencias internacionales. El Departamento Diplomático estaba a cargo de las relaciones con la Liga de las Naciones y la Unión Panamericana, y por tanto le correspondía arreglar lo necesario para las conferencias y asambleas que estos cuerpos internacionales organizaban.

El 26 de noviembre de 1940, se publica en el Diario Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el que, dentro del Cap. IX, Art. 29 se nombran las subdivisiones del Departamento Diplomático, una de las cuales es la de "Asuntos Americanos".

En 1940, se crea la Dirección General de Asuntos Políticos y del Servicio Diplomático con las atribuciones que tenía el Departamento Diplomático.

En 1946, se creó la Dirección General del Servicio Diplomático, la cual contaba con una subdirección, en apoyo de su titular, además de dos oficinas, una era la Oficina del Servicio Diplomático, que estaba dividida en Secciones de Asuntos Mundiales y Asuntos Americanos, además de la Sección de Cancillería, y La otra era la Oficina de Asuntos de Embajadas y

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	7 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Legaciones, que coordinaba las faenas que se desempeñaban directamente en el exterior. Esta Dirección General atendía todo lo concerniente a las relaciones políticas y culturales con el exterior, y al efecto designaba a las misiones nacionales que atendían este propósito, toda vez que se le habían confiado las reclamaciones hechas a nuestro país y lo referente a la participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los congresos, conferencias y tratados internacionales.

El 17 de octubre de 1979, se publica en el Diario Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores que incluye una reorganización del área política bilateral en Direcciones Generales Regionales. Se crea la Dirección General para América Latina y el Caribe con atribuciones específicas sobre los asuntos relacionados entre México y los Estados de esta región.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado en el Diario Oficial de la Federación, en las fechas 12 de enero de 1984, 23 de agosto de 1985, 26 de enero de 1989, 28 de Agosto de 1998, 10 de agosto del 2001 y reformado por Decreto publicado en el D.O.F. el 11 de octubre del 2001, el 31 de julio del 2002, (Fe de Erratas el 21 agosto del 2002), el 1 de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004, se han ido afinando las atribuciones de la Dirección General para América Latina y el Caribe.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	8 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

### **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.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	9 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

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.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	10 de 53



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	11 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## **Reglamentos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	12 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

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

D.O.F. 22 abril 1994.

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

D.O.F. 8 agosto 2002.

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

D.O.F. 16 marzo 2004.

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

D.O.F. 11 agosto 2004.

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

D.O.F. 2 septiembre 2004.

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

D.O.F. 19 septiembre 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 2 marzo 2006.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F. 18 agosto 2005.

### **Otras Disposiciones.**

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

Enero 2005.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	13 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

### **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 reformados por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002, (fe de erratas del 21 de agosto de 2002), 1° de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.**

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

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	14 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

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

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a las Direcciones Generales para América del Norte, para América Latina y el Caribe, para África y Medio Oriente, para Asia - Pacífico, y para Europa:

- I. Presentar opciones de política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional, específicos para un país de la región, o toda la región, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior;
- II. Elaborar análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área;
- III. Participar en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional contra el narcotráfico, el crimen organizado, tráfico ilícito de armas y delitos conexos, así como en la negociación de acuerdos internacionales sobre estos temas;
- IV. Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	15 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

- V. Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región en sus aspectos político y económico, analizarla para uso interno de la Secretaría y transmitirla, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;
- VI. Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares;
- VII. Proponer la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VIII. Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices o instrucciones que giren a las misiones diplomáticas sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias;
- IX. Atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el gobierno de México;
- X. Planear, programar, desarrollar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización, coordinación y seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia;
- XI. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas;
- XII. Preparar, organizar, dirigir, planear y dar seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales, se realicen periódicamente con aquellos países con los que se tengan firmados mecanismos sobre la materia;
- XIII. Tramitar ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto. Asimismo, gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;
- XIV. Tramitar ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar investigaciones en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;
- XV. Tramitar las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México, y

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	16 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

XVI. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 19.** A las Direcciones Generales para América del Norte y para América Latina y el Caribe, les corresponde además de las funciones señaladas en el artículo anterior, lo siguiente:

- I. Asegurar la aplicación y cumplimiento de los tratados de límites y aprovechamientos de las aguas de los ríos internacionales en la frontera norte y frontera sur;
- II. Supervisar las labores de las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belice;
- III. Emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales y servir de conducto institucional para transmitir instrucciones de esa naturaleza a las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belice, y
- IV. Participar en la formulación de políticas de cooperación fronteriza, incluyendo la seguridad y desarrollo de infraestructura en la frontera, así como en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	17 de 53



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

## **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

### **MISIÓN.**

Incrementar, fortalecer e institucionalizar las relaciones exteriores de México con los países de América Latina y el Caribe.

### **VISIÓN.**

Apoyar a la Subsecretaría para América Latina y el Caribe para que las iniciativas, acuerdos y compromisos a nivel internacional de nuestro país, tengan la debida continuidad; proponer a la Subsecretaría políticas para la participación de México en reuniones internacionales de carácter político y contribuir para la elaboración de propuestas y posiciones que se deban elevar a la consideración del C. Presidente de la República y otros altos funcionarios del Gobierno Federal en temas de carácter bilateral y multilateral; participar en los eventos internacionales en los que intervenga el Jefe de Estado Mexicano, así como intervenir en la promoción y coordinación de las visitas de alto nivel de México y de los países de la región.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGALC-310	01/11/2006	2.0	18 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

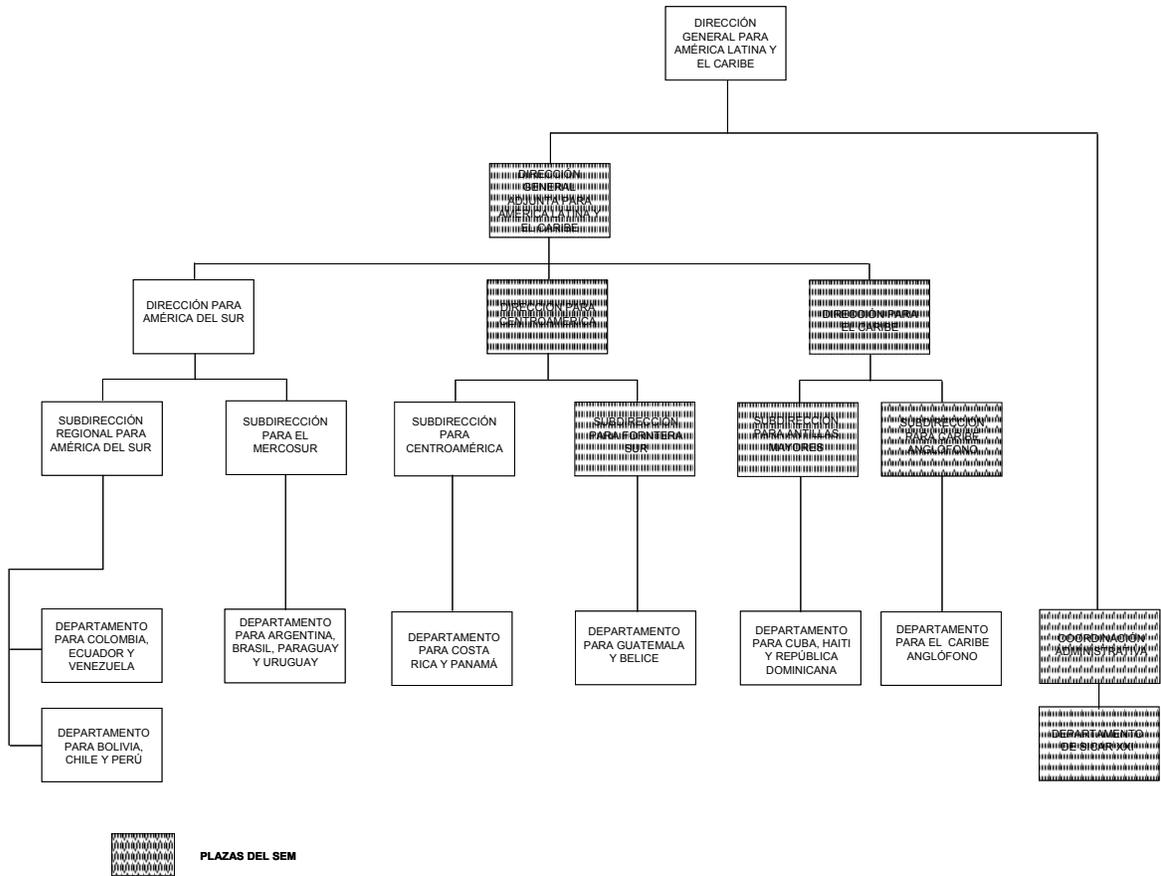
## VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.0. Dirección General para América Latina y el Caribe.
  - 1.1. Dirección General Adjunta para América Latina y el Caribe (SEM).
    - 1.1.1. Dirección para América del Sur.
      - 1.1.1.1. Subdirección Regional para América del Sur.
        - 1.1.1.1.1. Departamento para Colombia, Ecuador y Venezuela.
        - 1.1.1.1.2. Departamento para Bolivia, Chile y Perú.
      - 1.1.1.2. Subdirección para América del Sur.
        - 1.1.1.2.1. Departamento para Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay.
    - 1.1.2. Dirección para Centroamérica (SEM).
      - 1.1.2.1. Subdirección para Centroamérica.
        - 1.1.2.1.1. Departamento para Costa Rica y Panamá.
      - 1.1.2.2. Subdirección para Frontera Sur (SEM).
        - 1.1.2.2.2. Departamento para Guatemala y Belice.
    - 1.1.3. Dirección para el Caribe.
      - 1.1.3.1. Subdirección para Antillas Mayores (SEM).
        - 1.1.3.1.1. Departamento para Cuba, Haití y República Dominicana.
      - 1.1.3.2. Subdirección para Caribe Anglófono (SEM).
        - 1.1.3.2.1. Departamento para el Caribe Anglófono.
  - 1.0.0.1. Coordinación Administrativa (SEM).
    - 1.0.0.1.1. Departamento del Sistema SICAR XXI (SEM).

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	19 de 53

## VIII.- ORGANIGRAMA.



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	20 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE.

#### OBJETIVOS.

Ampliar y profundizar las relaciones de México con los países de América Latina y el Caribe en todos los ámbitos, en un entorno de paz y seguridad internacional, cooperación para el desarrollo y respeto al Derecho Internacional.

Cumplir con la política internacional de México dictada por el C. Presidente de la República en las relaciones de México con América Latina y el Caribe, en todos sus aspectos.

#### FUNCIONES.

Presentar opciones de política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional, específicos para un país de la región, o toda la región, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior;

Supervisar la elaboración de los análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área,

Participar en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional contra el narcotráfico, el crimen organizado, tráfico ilícito de armas y delitos conexos, así como en la negociación de acuerdos internacionales sobre estos temas;

Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia;

Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región en sus aspectos político y económico, analizarla para uso interno de la Secretaría y transmitirla, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;

Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares;

Proponer la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices o instrucciones que giren a las misiones diplomáticas sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	21 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el gobierno de México;

Planear, programar, desarrollar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización, coordinación y seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia;

Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas;

Preparar, organizar, dirigir, planear y dar seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales, se realicen periódicamente con aquellos países con los que se tengan firmados mecanismos sobre la materia;

Coordinar la tramitación ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto. Asimismo, gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;

Coordinar la tramitación ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar investigaciones en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;

Coordinar la tramitación de las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México;

Asegurar la aplicación y cumplimiento de los tratados de límites y aprovechamientos de las aguas de los ríos internacionales en la frontera norte y frontera sur;

Supervisar las labores de las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belice;

Emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales y servir de conducto institucional para transmitir instrucciones de esa naturaleza a las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belice;

Participar en la formulación de políticas de cooperación fronteriza, incluyendo la seguridad y desarrollo de infraestructura en la frontera, así como en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia., y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	22 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE (SEM).

### OBJETIVOS.

Apoyar a la dirección general en la conducción de las relaciones de México con los países de América Latina y el Caribe de conformidad con los objetivos de política exterior establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2001-2006.

Quedar al frente de la dirección general durante las ausencias del director general.

### FUNCIONES.

Apoyar al director general en las acciones de política exterior y participar en el diseño de políticas específicas para cada país de la región;

Mantener una estrecha coordinación con las representaciones diplomáticas de México acreditadas en los países de América Latina y el Caribe, para dar seguimiento a los compromisos adquiridos con los países del área;

Presentar al director general los análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área;

Participar en la organización de las visitas oficiales del Presidente de la República y del Canciller a los países de la región y de sus homólogos a México, así como de altos funcionarios mexicanos y de los gobiernos de los países del área;

Colaborar en las negociaciones de tratados, acuerdos, convenios que se celebren con los países de la región;

Coordinar el funcionamiento de las direcciones de área, subdirecciones y departamentos que integran la dirección general, conforme a los lineamientos que ésta determine, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	23 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DIRECCIÓN PARA AMÉRICA DEL SUR.

### OBJETIVOS.

Coadyuvar con la dirección general en el cumplimiento de la política internacional de México dictada por el C. Presidente de la República para los países de esa región, así como elaborar y presentar alternativas que permitan estrechar aún más las relaciones internacionales de México con dichos países.

Impulsar la realización periódica de las Reuniones Binacionales entre México y las naciones del área, así como dar seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de las mismas y de otros mecanismos de cooperación bilateral existentes.

Impulsar y apoyar visitas recíprocas de funcionarios para favorecer el diálogo bilateral de México con los países del área.

### FUNCIONES.

Asistir y asesorar a la dirección general en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos y administrativos encomendados a la misma;

Programar, organizar y controlar el funcionamiento de la subdirección y de los departamentos que integran la dirección, conforme a los lineamientos que determine la dirección general;

Acordar con el director general el despacho de los asuntos encomendados a la dirección de área y coordinar con la subdirección y los departamentos las labores encomendadas;

Asegurar la coordinación y el enlace entre la Secretaría y otras entidades de la Administración Pública Federal, en asuntos de su competencia;

Apoyar al área administrativa de la dirección general, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de los procedimientos administrativos, así como lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de que dispone la dirección;

Colaborar en las negociaciones de tratados, acuerdos, convenios sobre la materia de su competencia, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	24 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## SUBDIRECCIÓN REGIONAL PARA AMÉRICA DEL SUR.

### OBJETIVO.

Analizar la información relativa a la creación, celebración de reuniones, así como a los resultados y compromisos que emanen de los mecanismos de diálogo político, concertación e integración de los que son miembros en los países de América del Sur, estableciendo la relación que guardan con los lineamientos de política exterior de México.

### FUNCIONES.

Supervisar al equipo de trabajo en la elaboración de comunicaciones de consulta a otras unidades administrativas de la Secretaría, a otras dependencias del Ejecutivo Federal, a las embajadas de México acreditadas en América del Sur, así como a las representaciones diplomáticas de esas Naciones en México, sobre las iniciativas y los proyectos que se consideren en los mecanismos subregionales;

Coordinar la sistematización y el análisis de la información proporcionada por otras unidades administrativas de la Secretaría, por otras dependencias del Ejecutivo Federal, por las Embajadas de México acreditadas en América del Sur, así como por las representaciones diplomáticas de esas Naciones en México, para la elaboración de los documentos y las carpetas de apoyo requeridos para las participaciones del Gobierno de México, en calidad de observador, en los mecanismos subregionales;

Elaborar aportaciones, en la materia, para los informes de Gobierno que el Presidente de la República presenta anualmente al Congreso de la Unión, así como el que rinde la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Elaborar elementos para la integración de los documentos de apoyo que son requeridos con motivo de las visitas que el Presidente de la República y el titular del ramo efectúa a otros países, o bien, de Jefes de Estado, de Gobierno y de Ministros de Relaciones Exteriores de otros países a México, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	25 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DEPARTAMENTO PARA COLOMBIA, ECUADOR Y VENEZUELA.

### OBJETIVO.

Dotar de insumos informativos a la subdirección y dirección de área para la toma de decisiones a partir de la organización, clasificación y análisis de la información sobre los países de Colombia, Ecuador y Venezuela responsabilidad del departamento, derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, y de cooperación educativa, cultural y científico-técnica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países del área.

### FUNCIONES.

Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de Colombia, Ecuador y Venezuela, y darles seguimiento periódico;

Elaborar oportunamente documentos de análisis sobre el desarrollo de los acontecimientos políticos en los países de Colombia, Ecuador y Venezuela;

Elaborar análisis e informes políticos propositivos para la formulación de la política bilateral con los países de Colombia, Ecuador y Venezuela;

Mantener actualizados los directorios y los gabinetes de los gobiernos del área, así como los perfiles biográficos de las más altas autoridades de Colombia, Ecuador y Venezuela;

Elaborar y mantener actualizadas carpetas con información básica de cada uno de los países de Colombia, Ecuador y Venezuela;

Apoyar documentalmente las visitas de los funcionarios de los distintos gobiernos de la República a los países de Colombia, Ecuador y Venezuela;

Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores la información relacionada con las actividades y los programas bilaterales que en materia política, económica y de cooperación lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de Colombia, Ecuador y Venezuela;

Gestionar las solicitudes de beneplácito para la acreditación de diplomáticos;

Gestionar las solicitudes de permisos de los países de la región para realizar investigaciones en territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;

Tramitar las becas militares otorgadas por la Administración Pública Federal a los nacionales de los países del área;

Gestionar las solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	26 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Elaborar los proyectos de documentos requeridos para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países de Colombia, Ecuador y Venezuela;

Dar seguimiento a los casos migratorios con repercusiones a las relaciones políticas bilaterales de México con los países de Colombia, Ecuador y Venezuela, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	27 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DEPARTAMENTO PARA BOLIVIA, CHILE Y PERÚ.

### OBJETIVO.

Dotar de insumos informativos a la subdirección y dirección de área para la toma de decisiones a partir de la organización, clasificación y análisis de la información sobre los países de Bolivia, Chile y Perú responsabilidad del departamento, derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, y de cooperación educativa, cultural y científico-técnica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países del área.

### FUNCIONES.

Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de Bolivia, Chile y Perú, y darles seguimiento periódico;

Elaborar oportunamente documentos de análisis sobre el desarrollo de los acontecimientos políticos en los países de Bolivia, Chile y Perú;

Elaborar análisis e informes políticos propositivos para la formulación de la política bilateral con los países de Bolivia, Chile y Perú;

Mantener actualizados los directorios y los gabinetes de los gobiernos de Bolivia, Chile y Perú, así como los perfiles biográficos de las más altas autoridades de esos países;

Elaborar y mantener actualizadas carpetas con información básica de cada uno de los países de Bolivia, Chile y Perú;

Apoyar documentalmente las visitas de los funcionarios de los distintos gobiernos de la República a los países de Bolivia, Chile y Perú;

Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores la información relacionada con las actividades y los programas bilaterales que en materia política, económica y de cooperación lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región;

Gestionar las solicitudes de beneplácito para la acreditación de diplomáticos;

Gestionar las solicitudes de permisos de los países de la región para realizar investigaciones en territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;

Tramitar las becas militares otorgadas por la Administración Pública Federal a los nacionales de los países del área;

Gestionar las solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	28 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Elaborar los proyectos de documentos requeridos para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países de Bolivia, Chile y Perú;

Dar seguimiento a los casos migratorios con repercusiones a las relaciones políticas bilaterales de México con los países de Bolivia, Chile y Perú, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	29 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## SUBDIRECCIÓN PARA AMÉRICA DEL SUR.

### OBJETIVO.

Coadyuvar con la dirección de área en la elaboración, presentación de alternativas y cumplimiento de la política internacional de México en los países de la región, con el propósito de estrechar aún más las relaciones con los países del área.

### FUNCIONES.

Asistir y asesorar al Director para América del Sur en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos y administrativos encomendados a la propia dirección;

Programar, organizar y controlar el funcionamiento de los departamentos de la dirección, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Acordar con el director de área el despacho de los asuntos encomendados a los Departamentos y coordinar las labores de éstos;

Someter a la aprobación del Director para América del Sur los estudios y proyectos que elaboren los departamentos;

Supervisar y atender los asuntos del personal, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Asistir y asesorar al director en la elaboración de estudios y/o trabajos de tipo regional y en la preparación de los informes analíticos sobre la situación de los países de la región;

Ser el canal de comunicación e información entre el director de área y los jefes de departamento;

Apoyar la realización de visitas de funcionarios mexicanos a los países del área en coordinación con los jefes de departamento;

Apoyar la realización de visitas de funcionarios de América del Sur a México, en coordinación con los jefes de departamento;

Coordinar y elaborar con los Jefes de Departamento los documentos necesarios para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del área, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	30 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DEPARTAMENTO PARA ARGENTINA, BRASIL, PARAGUAY Y URUGUAY.

### OBJETIVO.

Dotar de insumos informativos a la subdirección y dirección de área para la toma de decisiones a partir de la organización, clasificación y análisis de la información sobre los países de Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay responsabilidad del Departamento, derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, y de cooperación educativa, cultural y científico-técnica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países del área.

### FUNCIONES.

Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región y darles seguimiento periódico;

Elaborar oportunamente documentos de análisis sobre el desarrollo de los acontecimientos políticos en los países del área;

Elaborar análisis e informes políticos propositivos para la formulación de la política bilateral con los países del área;

Mantener actualizados los directorios y los gabinetes de los gobiernos del área, así como los perfiles biográficos de las más altas autoridades de esos países;

Elaborar y mantener actualizadas carpetas con información básica de cada uno de los países del área;

Apoyar documentalmente las visitas de los funcionarios de los distintos gobiernos de la República a los países del área;

Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores la información relacionada con las actividades y los programas bilaterales que en materia política, económica y de cooperación lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región;

Gestionar las solicitudes de beneplácito para la acreditación de diplomáticos;

Gestionar las solicitudes de permisos de los países de la región para realizar investigaciones en territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;

Tramitar las becas militares otorgadas por la Administración Pública Federal a los nacionales de los países del área;

Gestionar las solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	31 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Elaborar los proyectos de documentos requeridos para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del área;

Dar seguimiento a los casos migratorios con repercusiones a las relaciones políticas bilaterales de México con los países del área, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	32 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DIRECCIÓN PARA CENTROAMÉRICA (SEM).

### OBJETIVOS.

Coadyuvar con la dirección general en el cumplimiento de la política exterior de México dictada por el C. Presidente de la República para los países de El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, Guatemala y Belice, así como elaborar y presentar iniciativas que permitan estrechar aún más las relaciones internacionales de México con los países de la región.

Impulsar la realización periódica de las Reuniones Binacionales entre México y las naciones del área, así como dar seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de las mismas y de otros mecanismos de cooperación bilateral existentes. Impulsar y apoyar visitas recíprocas de funcionarios para favorecer el diálogo bilateral de México con los países del área.

Fortalecer los distintos mecanismos regionales existentes entre México y Centroamérica, especialmente en el Mecanismos de Diálogo y Concertación de Tuxtla, el Plan Puebla Panamá y el Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), a fin de consolidar el diálogo político, el desarrollo, la cooperación y la integración mesoamericana.

### FUNCIONES

Analizar y dar seguimiento al acontecer político, económico y social de los países que conforman a Centroamérica, en coordinación con las Embajadas de México en esos países, y de acuerdo a los lineamientos que marque la dirección general;

Participar activamente en las reuniones bilaterales, encuentros y visitas de trabajo, oficiales y de estado que se efectúen entre México y los países de Centroamérica, así como elaborar el material necesario en cada evento y dar seguimiento a los acuerdos asumidos;

Coordinar y participar activamente en los diferentes foros regionales existentes entre México y Centroamérica, particularmente en Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla, así como elaborar el material necesario en cada reunión y dar el seguimiento a los acuerdos asumidos;

Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública que intervengan en las reuniones y actividades programadas entre México y los países de Centroamérica;

Asistir y asesorar a la dirección general en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos y administrativos encomendados a la misma;

Programar, organizar y controlar el funcionamiento de la subdirección y los departamentos que integran la dirección, conforme a los lineamientos que determine la dirección general;

Acordar con el director general el despacho de los asuntos encomendados a la dirección de área y coordinar con la subdirección y los departamentos las labores encomendadas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	33 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Asegurar la coordinación y el enlace entre la Secretaría y otras entidades de la Administración Pública Federal, en asuntos de su competencia;

Apoyar al área administrativa de la dirección general proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de los procedimientos administrativos, así como lograr la optimización de los recursos humanos y materiales que dispone la dirección;

Colaborar en las negociaciones de tratados, acuerdos, convenios sobre la materia de su competencia;

Coordinar las labores a cargo de la Sección Mexicana Internacional de Límites y Aguas México-Guatemala y México–Belice;

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de los tratados internacionales vigentes en materia de límites y aprovechamiento de aguas internacionales y otros recursos transfronterizos;

Analizar la información técnica, oficial y académica sobre límites, aprovechamiento de aguas internacionales y de otros recursos naturales transfronterizos, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	34 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## SUBDIRECCIÓN PARA CENTROAMÉRICA.

### OBJETIVO.

Coadyuvar con la dirección de área en la elaboración, presentación de alternativas y cumplimiento de la política internacional de México en los países de El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá, con el propósito de estrechar aún más las relaciones con los países del área.

### FUNCIONES.

Asistir y asesorar al Director para Centroamérica en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos y administrativos encomendados a la propia dirección;

Programar, organizar y controlar el funcionamiento de los departamentos de la dirección, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Acordar con el director de área el despacho de los asuntos encomendados a los departamentos y coordinar las labores de éstos;

Someter a la aprobación del Director para Centroamérica los estudios y proyectos que elaboren los departamentos;

Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el director de área, para el cumplimiento de los objetivos de la subdirección;

Supervisar y atender los asuntos del personal, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Asistir y asesorar al director en la elaboración de estudios y/o trabajos de tipo regional y en la preparación de los informes analíticos sobre la situación de los países de la región;

Ser el canal de comunicación e información entre el director de área y los jefes de departamento;

Apoyar la realización de visitas de funcionarios mexicanos a los países del área en coordinación con los jefes de departamento;

Apoyar la realización de visitas de funcionarios de Centroamérica a México, en coordinación con los jefes de departamento;

Coordinar y elaborar con los jefes de departamento los documentos necesarios para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del área, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	35 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

### **DEPARTAMENTO PARA COSTA RICA Y PANAMÁ.**

#### **OBJETIVO.**

Dotar de insumos informativos a la subdirección y dirección de área para la toma de decisiones a partir de la organización, clasificación y análisis de la información sobre los países de El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá, responsabilidad del departamento, derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, y de cooperación educativa, cultural y científico-técnica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países del área.

#### **FUNCIONES.**

Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de El Salvador, Honduras y Nicaragua, y darles seguimiento periódico;

Elaborar oportunamente documentos de análisis sobre el desarrollo de los acontecimientos políticos en los países de El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá;

Elaborar análisis e informes políticos propositivos para la formulación de la política bilateral con los países de El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá;

Mantener actualizados los directorios y los gabinetes de los gobiernos del área, así como los perfiles biográficos de las más altas autoridades de esos países;

Elaborar y mantener actualizadas carpetas con información básica de cada uno de los países de El Salvador, Honduras y Nicaragua;

Informar sobre las actividades que realizan funcionarios mexicanos de otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los diferentes gobiernos de la República en los países de El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá;

Apoyar documentalmente las visitas de los funcionarios de los distintos gobiernos de la República a los países de El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá;

Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores la información relacionada con las actividades y los programas bilaterales que en materia política, económica y de cooperación lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región;

Gestionar las solicitudes de beneplácito para la acreditación de diplomáticos;

Gestionar las solicitudes de permisos de los países de la región para realizar investigaciones en territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGALC-310	01/11/2006	2.0	36 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Tramitar las becas militares otorgadas por la Administración Pública Federal a los nacionales de los países del área;

Gestionar las solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;

Elaborar los proyectos de documentos requeridos para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del Área;

Llevar el registro de los casos de asilo político o diplomático otorgados por México a nacionales de los países de la región y mantener informada a la Secretaría de Gobernación;

Dar seguimiento a los casos migratorios con repercusiones a las relaciones políticas bilaterales de México con los países del área, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	37 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## SUBDIRECCIÓN PARA FRONTERA SUR (SEM).

### OBJETIVO.

Coadyuvar con la dirección de área en la elaboración, presentación de alternativas y cumplimiento de la política internacional de México en los países de la frontera sur, con el propósito de estrechar aún más las relaciones con los países del área.

### FUNCIONES.

Coordinar y dar seguimiento a los temas de la agenda de la frontera sur, así como participar en las reuniones y encuentros fronterizos tendientes al mejoramiento y buen funcionamiento de la frontera México-Guatemala y México-Belice, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados;

Propiciar y coordinar la participación de las dependencias de la administración pública en los temas de la agenda de la frontera sur, en las reuniones y encuentros y dar seguimiento a los acuerdos adoptados;

Asistir y asesorar al Director para Centroamérica en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos y administrativos encomendados a la propia dirección;

Programar, organizar y controlar el funcionamiento de los departamentos de la dirección, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Acordar con el director de área el despacho de los asuntos encomendados a los Departamentos y coordinar las labores de éstos;

Someter a la aprobación del Director para Centroamérica los estudios y proyectos que elaboren los departamentos;

Supervisar y atender los asuntos del personal, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Asistir y asesorar al director en la elaboración de estudios y/o trabajos de tipo regional y en la preparación de los informes analíticos sobre la situación de los países de la frontera sur;

Ser el canal de comunicación e información entre el director de área y los jefes de departamento;

Apoyar la realización de visitas de funcionarios mexicanos a los países de la frontera sur en coordinación con los jefes de departamento;

Coordinar y elaborar con los jefes de departamento los documentos necesarios para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del área, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	38 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DEPARTAMENTO PARA GUATEMALA Y BELICE.

### OBJETIVO.

Proveer de insumos informativos a la subdirección y dirección de área para la toma de decisiones a partir de la organización, clasificación y análisis de la información sobre los países de Guatemala y Belice responsabilidad del Departamento, derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, y de cooperación educativa, cultural y científico-técnica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países del área.

### FUNCIONES.

Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de Guatemala y Belice, y darles seguimiento periódico;

Elaborar oportunamente documentos de análisis sobre el desarrollo de los acontecimientos políticos en los países de Guatemala y Belice;

Elaborar análisis e informes políticos propositivos para la formulación de la política bilateral con los países de Guatemala y Belice;

Mantener actualizados los directorios y los gabinetes de los gobiernos de Guatemala y Belice, así como los perfiles biográficos de las más altas autoridades de esos países;

Elaborar y mantener actualizadas carpetas con información básica de cada uno de los países de Guatemala y Belice;

Informar sobre las actividades que realizan funcionarios mexicanos de otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los diferentes gobiernos de la República en los países de Guatemala y Belice;

Apoyar documentalmente las visitas de los funcionarios de los distintos gobiernos de la República a los países del área;

Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores la información relacionada con las actividades y los programas bilaterales que en materia política, económica y de cooperación lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región;

Gestionar las solicitudes de beneplácito para la acreditación de diplomáticos;

Gestionar las solicitudes de permisos de los países de la región para realizar investigaciones en territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;

Tramitar las becas militares otorgadas por la Administración Pública Federal a los nacionales de los países del área;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	39 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Gestionar las solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;

Elaborar los proyectos de documentos requeridos para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del área;

Llevar el registro de los casos de asilo político o diplomático otorgados por México a nacionales de los países de la región y mantener informada a la Secretaría de Gobernación;

Dar seguimiento a los casos migratorios con repercusiones a las relaciones políticas bilaterales de México con los países del área, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	40 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DIRECCIÓN PARA EL CARIBE.

### OBJETIVOS.

Coadyuvar con la dirección general en el cumplimiento de la política internacional de México dictada por el C. Presidente de la República para los países de Cuba, Haití, República Dominicana, Jamaica, Trinidad y Tobago y el Caribe Anglófono así como elaborar y presentar alternativas que permitan estrechar aún más las relaciones internacionales de México con dichos países.

Impulsar la realización periódica de las Reuniones Binacionales entre México y las naciones de Cuba, Haití y República Dominicana, así como dar seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de las mismas y de otros mecanismos de cooperación bilateral existentes.

Impulsar y apoyar visitas recíprocas de funcionarios para favorecer el diálogo bilateral de México con los países de Cuba, Haití, República Dominicana, Jamaica, Trinidad y Tobago y el Caribe Anglófono.

### FUNCIONES.

Asistir y asesorar a la dirección general en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos y administrativos encomendados a la misma;

Programar, organizar y controlar el funcionamiento de la dirección, conforme a los lineamientos que determine la dirección general;

Acordar con el director general el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección de Área y coordinar con la subdirección y los departamentos las labores encomendadas;

Asegurar la coordinación y el enlace entre la Secretaría y otras entidades de la Administración Pública Federal, en asuntos de su competencia;

Apoyar al área administrativa de la dirección general proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de los procedimientos administrativos, así como lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de que dispone la dirección;

Colaborar en las negociaciones de tratados, acuerdos, convenios sobre la materia de su competencia, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	41 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## SUBDIRECCIÓN PARA ANTILLAS MAYORES (SEM).

### OBJETIVO.

Coadyuvar con la dirección de área en la elaboración, presentación de alternativas y cumplimiento de la política internacional de México en los países de Cuba, Haití y República Dominicana, con el propósito de estrechar aún más las relaciones con los países del área.

### FUNCIONES.

Asistir y asesorar al director para el Caribe en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos y administrativos encomendados a la propia dirección;

Programar, organizar y controlar el funcionamiento de los departamentos de la dirección, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Acordar con el director de área el despacho de los asuntos encomendados a los departamentos y coordinar las labores de éstos;

Someter a la aprobación del director para el caribe los estudios y proyectos que elaboren los departamentos;

Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el director de área, para el cumplimiento de los objetivos de la subdirección;

Supervisar y atender los asuntos del personal, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Asistir y asesorar al director en la elaboración de estudios y/o trabajos de tipo regional y en la preparación de los informes analíticos sobre la situación de los países de la región;

Ser el canal de comunicación e información entre el director de área y los jefes de departamento;

Apoyar la realización de visitas de funcionarios mexicanos a los países del área en coordinación con los jefes de departamento;

Apoyar la realización de visitas de funcionarios del Caribe a México, en coordinación con los jefes de departamento;

Coordinar y elaborar con los jefes de departamento los documentos necesarios para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del área, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	42 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DEPARTAMENTO PARA CUBA, HAITI Y REPÚBLICA DOMINICANA.

### OBJETIVO.

Dotar de insumos informativos a la subdirección y dirección de área para la toma de decisiones a partir de la organización, clasificación y análisis de la información sobre los países de Cuba, Haití y República Dominicana responsabilidad del departamento, derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, y de cooperación educativa, cultural y científico-técnica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países del área.

### FUNCIONES.

Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de de Cuba, Haití y República Dominicana, y darles seguimiento periódico;

Elaborar oportunamente documentos de análisis sobre el desarrollo de los acontecimientos políticos en los países de Cuba, Haití y República Dominicana;

Elaborar análisis e informes políticos propositivos para la formulación de la política bilateral con los países de Cuba, Haití y República Dominicana;

Mantener actualizados los directorios y los gabinetes de los gobiernos del área, así como los perfiles biográficos de las más altas autoridades de esos países;

Elaborar y mantener actualizadas carpetas con información básica de cada uno de los países de Cuba, Haití y República Dominicana;

Informar sobre las actividades que realizan funcionarios mexicanos de otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los diferentes gobiernos de la República en los países de Cuba, Haití y República Dominicana;

Apoyar documentalmente las visitas de los funcionarios de los distintos gobiernos de los países de Cuba, Haití y República Dominicana;

Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores la información relacionada con las actividades y los programas bilaterales que en materia política, económica y de cooperación lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región;

Gestionar las solicitudes de beneplácito para la acreditación de diplomáticos;

Gestionar las solicitudes de permisos de los países de la región para realizar investigaciones en territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;

Tramitar las becas militares otorgadas por la Administración Pública Federal a los nacionales de los países del área;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	43 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Gestionar las solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;

Elaborar los proyectos de documentos requeridos para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del Área;

Llevar el registro de los casos de asilo político o diplomático otorgados por México a nacionales de los países de la región y mantener informada a la Secretaría de Gobernación;

Dar seguimiento a los casos migratorios con repercusiones a las relaciones políticas bilaterales de México con los países del área, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	44 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## SUBDIRECCIÓN PARA CARIBE ANGLÓFONO (SEM).

### OBJETIVOS.

Coadyuvar con la dirección de área en la elaboración, presentación de alternativas y proyectos para el cumplimiento de la política internacional de México en los países de Jamaica, Trinidad y Tobago y Caribe Anglófono, con el propósito de ampliar y profundizar aún más las relaciones con los países del área.

Realizar escenarios y/o estudios de prospectiva sobre la política exterior de México en la región del Caribe.

### FUNCIONES.

Asistir y asesorar al Director para el Caribe en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos y administrativos encomendados a la propia Dirección;

Programar, organizar y controlar el funcionamiento de los departamentos de la dirección, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Acordar con el director de área el despacho de los asuntos encomendados a los Departamentos y coordinar las labores de éstos;

Someter a la aprobación del Director para el Caribe los estudios y proyectos que elaboren los Departamentos de Cuba, República Dominicana y Haití y del Caribe Anglófono;

Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Director de Área, para el cumplimiento de los objetivos de la subdirección;

Supervisar y atender los asuntos del personal, conforme a los lineamientos que determine el director de área;

Asistir y asesorar al director en la elaboración de estudios y/o trabajos de tipo regional y en la preparación de los informes analíticos sobre la situación política, económica, cultural y social de los países de la región;

Ser el canal de comunicación e información entre el Director de Área y los Jefes de departamento;

Apoyar la realización de visitas de funcionarios mexicanos a los países del área en coordinación con los jefes de departamento;

Apoyar la realización de visitas de funcionarios del Caribe a México, en coordinación con los jefes de departamento;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	45 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Coordinar y elaborar con los jefes de departamento los documentos necesarios para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del área, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	46 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## DEPARTAMENTO PARA EL CARIBE ANGLÓFONO.

### OBJETIVO.

Dotar de insumos informativos a la subdirección y dirección de área para la toma de decisiones a partir de la organización, clasificación y análisis de la información sobre los países de Jamaica, Trinidad y Tobago y Caribe Anglófono responsabilidad del departamento, derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, y de cooperación educativa y cultural y científico-técnica lleva a cabo la Administración Pública Federal, en general y la Secretaría de Relaciones Exteriores en particular, con los países del área.

### FUNCIONES.

Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de Jamaica, Trinidad y Tobago y Caribe Anglófono, y darles seguimiento periódico;

Elaborar oportunamente documentos de análisis sobre el desarrollo de los acontecimientos políticos en los países de Jamaica, Trinidad y Tobago y Caribe Anglófono;

Elaborar análisis e informes políticos propositivos para la formulación de la política bilateral con los países de Jamaica, Trinidad y Tobago y Caribe Anglófono;

Mantener actualizados los directorios y los gabinetes de los gobiernos del área, así como los perfiles biográficos de las más altas autoridades de esos países;

Elaborar y mantener actualizadas carpetas de información básica de cada uno de los países de Jamaica, Trinidad y Tobago y Caribe Anglófono;

Informar sobre las actividades que realizan funcionarios mexicanos de otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los diferentes gobiernos de la República en los países de Jamaica, Trinidad y Tobago y Caribe Anglófono;

Apoyar documentalmente las visitas de los funcionarios de los distintos gobiernos de la República a los países de Jamaica, Trinidad y Tobago y Caribe Anglófono;

Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores la información relacionada con las actividades y los programas bilaterales que en materia política, económica y de cooperación lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de Jamaica, Trinidad y Tobago y Caribe Anglófono;

Gestionar las solicitudes de beneplácito para la acreditación de diplomáticos;

Gestionar las solicitudes de permisos de los países de la región para realizar investigaciones en territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	47 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Tramitar las becas militares otorgadas por la Administración Pública Federal a los nacionales de los países del área;

Gestionar las solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;

Elaborar los proyectos de documentos requeridos para las diversas actividades bilaterales de carácter político entre México y los países del área;

Llevar el registro de los casos de asilo político o diplomático otorgados por México a nacionales de los países de la región y mantener informada a la Secretaría de Gobernación;

Dar seguimiento a los casos migratorios con repercusiones en las relaciones políticas bilaterales de México con los países del área;

Solicitar la información necesaria a las representaciones de México, sobre el desarrollo de los temas, trabajos y decisiones materia de su competencia en los países y organismos internacionales de su competencia y coadyuvar al eficaz desempeño de las funciones de la dirección general;

Ser el enlace entre las organizaciones no gubernamentales y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para proporcionarles información sobre las acciones y contenidos de la política exterior de México en la región del Caribe, con apego a lo dispuesto por las leyes mexicanas, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	48 de 53



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (SEM).

### OBJETIVO.

Coordinar las actividades de la dirección general en materia administrativa y financiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales dictados por el C. Secretario de Relaciones Exteriores y dependencias del Ejecutivo Federal. Así como optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General.

### FUNCIONES.

- Asistir a la dirección general en el manejo y resolución de los asuntos administrativos encomendados a la misma;
- Programar y controlar el funcionamiento del área, conforme a los lineamientos que determine la dirección general, con la finalidad de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales;
- Asegurar la coordinación y el enlace entre la dirección general y otras direcciones generales en asuntos de índole financiera, material y de recursos humanos;
- Coordinar el cumplimiento y aplicación del “Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI” (Sicar XXI);
- Recibir, revisar y turnar a través de la dirección general las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México;
- Apoyar al Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de los procedimientos administrativos, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	49 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

### **DEPARTAMENTO DE SICAR XXI (SEM).**

#### **OBJETIVO.**

Desarrollar los procesos de organización, digitalización y concentración de los archivos, de conformidad con la normatividad establecida para ese fin. Así como el apoyar a la dirección general en las consultas de archivos de años anteriores, existentes en forma digital.

#### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo el proceso de digitalización, preparación de los expedientes en proceso de concentración;
- Apoyar a la Dirección en el proceso de concentración de los expedientes de años anteriores, para cumplir con los calendarios establecidos;
- Resguardar los discos de la documentación digitalizada y apoyar en su consulta cuando sea requerida;
- Apoyar en el registro, clasificación y archivo de la documentación producida en la dirección general. Descargándola en el sistema de Gestión, cuando así proceda;
- Dotar a las diferentes áreas de la unidad administrativa con copias de los documentos turnados o requeridos, 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>
DGALC-310	01/11/2006	2.0	50 de 53



## **X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:** 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.

**ANÁLISIS:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

**ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**COORDINACIÓN:** Es el 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.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	51 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

**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:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

**LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

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

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	52 de 53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**ORGANIGRAMA:** 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 mando.

**ÓRGANO DESCONCENTRADO:** Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

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

**PRINCIPIO:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

**PROCEDIMIENTO:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGALC-310	01/11/2006	2.0	53 de 53



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**DIRECTOR GENERAL PARA AMÉRICA  
LATINA Y EL CARIBE**

Firma autógrafa

Min. Mario Arriola Woog

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Técnico Admvo. "B" Carlos Alberto Osnaya Velázquez  
Coordinador Administrativo

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2006