



---

# **UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA E INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**



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

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

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

Min. Joel Antonio Hernández García.  
**Consultor Jurídico.**

Primer Secretario Víctor Manuel Uribe Aviña.  
**Consultor Jurídico Adjunto.**

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

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

**DICTAMINADOR:**

Lic. Héctor Castillo López.

Julio de 2006.

CJ-121.

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	12
VI. MISIÓN Y VISIÓN	14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VIII. ORGANIGRAMA	16
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	17
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	44

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
CJ-121	1/07/2006	2.0	2 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

## I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 11 y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Consultoría Jurídica 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 Consultoría Jurídica” con objeto de presentar una visión integral de la estructura y funciones de la misma, incluyendo sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones y principales objetivos.

Se espera que el presente manual, sea un instrumento administrativo que permita ubicar, en el ámbito de la Secretaría de Relaciones Exteriores las funciones y competencias específicas de la Consultoría Jurídica; así como una guía para el personal adscrito a esta unidad administrativa en el desempeño de sus funciones.

Este documento, 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.
CJ-121	1/07/2006	2.0	3 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

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

El Manual pretende alcanzar los siguientes objetivos:

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 Consultoría Jurídica.

Presentar una visión de la Consultoría Jurídica.

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Consultoría Jurídica, 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**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
CJ-121	1/07/2006	2.0	4 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En mayo de 1964, se creó la Consultoría Jurídica siendo su primer titular el Embajador Oscar Rabasa Llanes. Su función única era desahogar consultas del Secretario del Ramo. La Consultoría substituyó, en el ámbito jurídico, a los hasta entonces Asesores Técnicos del C. Secretario.

En noviembre de 1970, al jubilarse el Lic. Rabasa, fue sustituido por el Embajador Dr. Antonio Gómez Robledo, asumiendo una función más amplia de asesoría que incluyó la atención de consultas formuladas por el Subsecretario y Oficial Mayor.

De acuerdo con el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores del 2 de diciembre 1975, las funciones de la Consultoría consistían en desahogar consultas, emitir dictámenes y atender cuestiones de Derecho Internacional a solicitud del C. Secretario, Subsecretario y Oficial Mayor.

A finales de 1974, asumió la titularidad de esta oficina el Embajador Lic. Alfonso de Rosenzweig- Díaz Azmitia, quien dejó este puesto por promoción a subsecretario, el 2 de diciembre de 1976. En enero de 1977, el puesto fue ocupado por el Embajador Lic. Eduardo Gutiérrez Evía, quien renunció en mayo de 1979, para ser sustituido por el Embajador Lic. Sergio González Gálvez.

Las funciones de esta oficina se precisaron y ampliaron en el artículo 34 del Reglamento Interno de la Secretaría, publicado en el D.O.F. del 17 de octubre de 1979 y contemplaba, además de las anteriores, el asegurar la participación de México en las conferencias sobre codificación de Derecho Internacional Público y Privado, en coordinación con las áreas específicas de la Secretaría.

Según el artículo del Reglamento Interior publicado en el D.O.F. del 26 de noviembre de 1980, se incorporó entre las funciones de la Consultoría, la función de preparar la documentación requerida para la defensa de los intereses del país en litigios ante tribunales extranjeros.

El Secretario del Ramo, considerando conveniente la participación de la Consultoría en las negociaciones de tratados, dicto memoranda y circulares en ese sentido -1500660 de septiembre de 1980 y CH 001506 del 4 de febrero de 1982, dirigidos a los C.C. Subsecretarios, Oficial Mayor, directores en jefe y directores generales, quedando de esta manera ampliado el ámbito de la Consultoría para convertirse ya en Consultor de la Secretaría, y no sólo del C. Secretario.

Con el advenimiento de la administración, iniciada en diciembre de 1982, la Consultoría Jurídica absorbió las funciones que en los tres últimos años había venido desarrollando la entonces Dirección General de Tratados, y el puesto fue ocupado por el Embajador Alberto Székely, quien se separó de la Secretaría en diciembre de 1990, para ser sustituido por el Dr. Luis Miguel Díaz González –Rubio, quien ocupó el cargo hasta mayo de 1993. En junio de ese mismo año, el Embajador Miguel González Félix fue nombrado Consultor Jurídico, No obstante lo anterior, el 28 de agosto de 1998, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría, determinándose en el artículo noveno, las atribuciones correspondientes a la

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	5 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

Consultoría Jurídica, En diciembre de 2000, el Embajador Juan Manuel Gómez Robledo, es designado el nuevo Consultor Jurídico.

A mediados de 2002, el Lic. Luis Ernesto Derbez Bautista, es nombrado Secretario de Relaciones Exteriores. En mayo de 2003, reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se establecieron nuevas reformas que reestructuraron la adscripción orgánica de las áreas de la misma, otorgando facultades a la Dra. María del Refugio González Domínguez, para coordinar el ejercicio de las funciones de la Consultoría Jurídica, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General del Acervo Histórico y Diplomático.

Posteriormente, en agosto del 2004, se creó la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental, cuyas facultades son las de acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, así como desempeñar las funciones y comisiones que el propio Secretario encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, asimismo, coordinar en materia jurídica y documental. Durante ese mismo año, el Embajador Arturo Dager Gómez es nombrado Consultor Jurídico.

El Embajador Arturo Dager ocupó el puesto de Consultor hasta el mes de julio de 2005. A partir del primero de agosto del mismo año, el Ministro Joel Hernández García, es quién funge como Consultor Jurídico de la Cancillería.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	6 de 45



#### **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.
CJ-121	1/07/2006	2.0	7 de 45





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

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.
CJ-121	1/07/2006	2.0	8 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

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.
CJ-121	1/07/2006	2.0	9 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### **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.
CJ-121	1/07/2006	2.0	10 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

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 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 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 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.
CJ-121	1/07/2006	2.0	11 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### 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 11.** Al frente de la Consultoría Jurídica habrá un Consultor Jurídico, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Secretario sobre asuntos de derecho internacional público y privado, así como en derecho extranjero;
- II. Proponer al Secretario las medidas conducentes para asegurar la participación de México en los foros internacionales competentes y en las conferencias sobre codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional público y privado, así como formular y coordinar con las unidades administrativas competentes, tanto de la Secretaría, como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las posiciones sobre asuntos jurídicos que regirán la participación de México en dichos foros;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar la preparación de la documentación que se requiera para sustentar la defensa de los intereses del país y de sus nacionales en litigios internacionales, así como mantenerse enterado y apoyar jurídicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten, en los litigios que se entablen en tribunales extranjeros en su contra;
- IV. Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, en la defensa de los mexicanos en el extranjero;
- V. Elaborar los dictámenes y resolver las consultas que sobre derecho internacional público y privado, o extranjero, le requiera el Secretario o le soliciten otras áreas de la Secretaría;
- VI. Tomar las medidas conducentes para el cumplimiento de la Ley sobre la Celebración de Tratados;
- VII. Opinar sobre la procedencia de suscribir tratados, participar en su negociación y, en su caso, tramitar los plenos poderes correspondientes para la suscripción de los mismos;
- VIII. Opinar sobre la conveniencia de modificar o denunciar tratados internacionales y realizar los trámites y gestiones apropiados para dar cumplimiento a los requisitos constitucionales para la entrada en vigor, modificación o denuncia de éstos, de conformidad con lo que establezca la legislación aplicable;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	12 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

- IX. Mantener el registro de los tratados internacionales celebrados por México, así como de sus modificaciones o denuncias, y de los acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional celebrados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como por los gobiernos de los estados y municipios;
- X. Formular los dictámenes correspondientes sobre la procedencia de acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional que pretendan suscribir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios;
- XI. Cumplir con los compromisos derivados de tratados internacionales, cuando haya sido designada como autoridad ejecutora;
- XII. Emitir, para efectos administrativos, las interpretaciones de los tratados de los que México sea parte;
- XIII. Vigilar y dar seguimiento a la instrumentación jurídica de los compromisos derivados de tratados internacionales;
- XIV. Participar, proponer y coordinar la formulación de opiniones y comentarios que sea conveniente hacer llegar a tribunales internacionales y, en su caso, comparecer ante tales tribunales para la defensa de los intereses de México;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- XVI. Proporcionar la información de tratados que le sea requerida, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- XVII. Asistir a la Dirección General de Protocolo en la atención de los asuntos jurídicos que involucren a las misiones o funcionarios diplomáticos, consulares o de organismos e instituciones internacionales acreditados ante el Gobierno de México;
- XVIII. Coordinar con instituciones nacionales y extranjeras la formación y especialización de funcionarios de la Secretaría en las áreas de derecho internacional público, privado y extranjero en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría;
- XIX. Custodiar y utilizar el Gran Sello de la Nación, y
- XX. 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	13 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

### **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Atender asuntos y desahogar consultas en materia de derecho internacional público, internacional privado y derecho extranjero, así como coordinar la negociación, suscripción, ratificación y denuncia de acuerdos y tratados internacionales. Asimismo, coordinar estrategias legales para proteger los intereses del Estado y de sus nacionales en el extranjero y ante instancias internacionales.

Asesorar al C. Secretario y al Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental sobre tales materias.

#### **VISIÓN.**

Ser la unidad líder del gobierno federal que fomenta la codificación, observancia y estricta aplicación del derecho internacional público y privado, en beneficio de los intereses de México y de los connacionales en el exterior.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
CJ-121	1/07/2006	2.0	14 de 45



## **VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

### 1.0. Consultoría Jurídica.

#### 1.1. Consultoría Jurídica Adjunta (SEM).

##### 1.1.1. Dirección de Tratados "1".

###### 1.1.1.1. Subdirección de Tratados.

##### 1.1.2. Dirección de Tratados "2".

###### 1.1.2.0.1. Departamento de Tratados.

##### 1.1.3. Dirección de Tratados "3".

##### 1.1.4. Dirección de Derecho Internacional "1" (SEM).

###### 1.1.4.1. Subdirección de Derecho Internacional "1".

###### 1.1.4.1.1. Departamento de Derecho Internacional.

##### 1.1.5. Dirección de Derecho Internacional "2" (SEM).

##### 1.1.6. Dirección de Derecho Internacional "3".

##### 1.1.7. Dirección de Litigios "1" (SEM).

###### 1.1.7.0.1. Departamento de Litigios "1".

##### 1.1.8. Dirección de Litigios "2" (SEM).

###### 1.1.8.0.1. Departamento de Litigios "2".

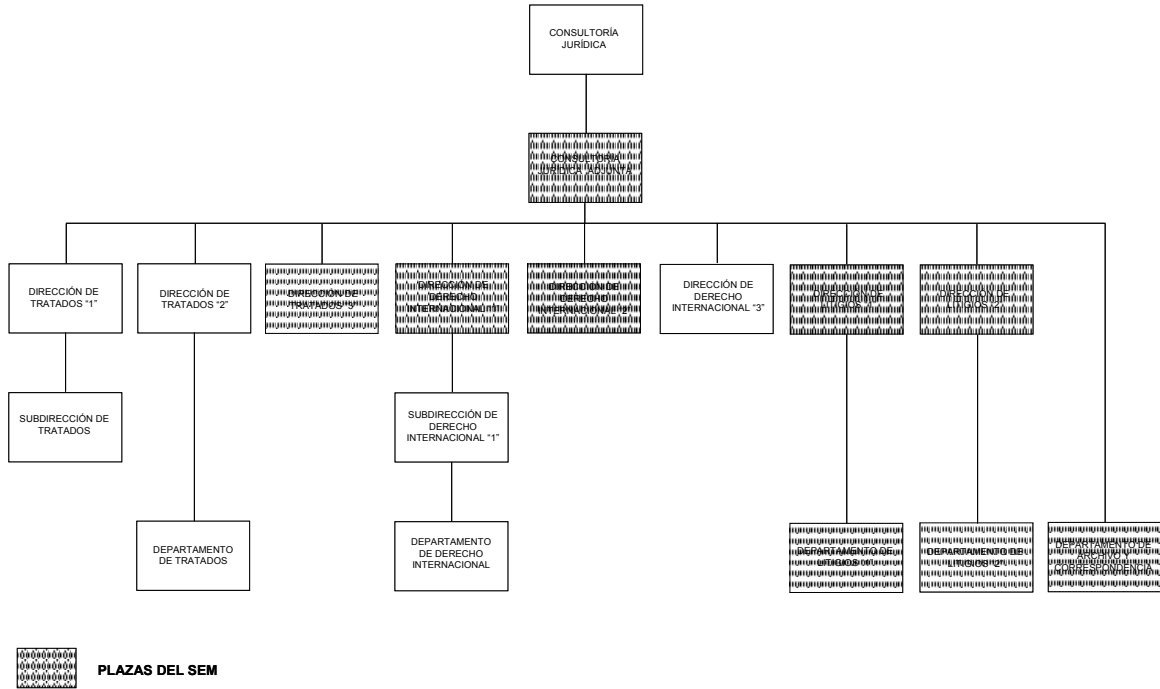
###### 1.0.0.0.1. Departamento de Archivo y Correspondencia.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	15 de 45



## VIII.- ORGANIGRAMA.



CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	16 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

## IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### CONSULTORÍA JURÍDICA.

#### OBJETIVOS.

Fungir como órgano asesor en materia de derecho internacional público y privado, así como en derecho extranjero.

Coordinar la intervención de México en el análisis y discusión de temas jurídicos en foros internacionales.

Dar cumplimiento a la Ley sobre la Celebración de Tratados.

Vigilar la observancia de la legislación mexicana en la elaboración, celebración, terminación, denuncia y publicación de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, tanto de carácter bilateral como multilateral. Asimismo, mantener un registro de tratados y proporcionar información al público.

Coordinar la defensa de los intereses de México en litigios en el extranjero e internacionales.

#### FUNCIONES.

Asesorar al C. Secretario y el Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental en materia de derecho internacional público y privado, así como en derecho extranjero;

Acordar con el C. Secretario y el Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental las medidas conducentes para coordinar la participación de México en foros y conferencias internacionales sobre codificación y desarrollo progresivo de derecho internacional público y privado, así como fijar junto con las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, la posición de México sobre asuntos jurídicos en dichos foros;

Supervisar la realización de los dictámenes y solventar las consultas que sobre derecho internacional, público internacional privado y extranjero requiera el C. Secretario o soliciten otras áreas de la Secretaría;

Supervisar la realización de estudios con el fin de proponer lineamientos generales para la defensa de los intereses nacionales en la negociación de tratados y litigios internacionales;

Vigilar a nivel nacional el cumplimiento del derecho internacional y de las obligaciones internacionales contraídas por México;

Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría e instituciones nacionales y extranjeras la formación y especialización de funcionarios de la Secretaría en las áreas de derecho internacional público, internacional privado y extranjero;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	17 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

Supervisar la elaboración de los dictámenes y atender consultas de otras áreas de la Secretaría en materia de derecho internacional público, internacional privado y extranjero;

Supervisar el funcionamiento de los programas de Capacitación Jurídica que tiene establecidos la Consultoría Jurídica con distintas Universidades extranjeras;

Emitir opiniones jurídicas relacionados con los compromisos internacionales adoptados por México en materia de derecho internacional público y privado;

Colaborar en la formulación de lineamientos para la participación de las delegaciones y representantes de México en diversos foros internacionales.

Coordinar la organización del Taller de Derecho Internacional que año con año se lleva a cabo en distintas universidades públicas en el interior de la República;

Participar en comisiones y subcomisiones intersecretariales, así como en grupos de trabajo constituidos para lograr la implementación a nivel nacional de tratados internacionales;

Atender consultas formuladas por dependencias y oficinas del Ejecutivo Federal sobre temas de derecho civil, penal y constitucional vinculados con el derecho internacional público;

Aportar elementos jurídicos para fijar la posición nacional en relación a temas de derecho internacional público y asuntos internacionales en foros y conferencias intergubernamentales;

Implementar el programa de Recuperación de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos robados, exportados o transferidos ilícitamente;

Supervisar la elaboración de estudios de los tratados y leyes modelos de organismos de Derecho Internacional Privado y Derecho Mercantil Internacional;

Dar seguimiento a la negociación de tratados y leyes modelos de organismos de Derecho Internacional Privado y Derecho Mercantil Internacional para identificar los objetivos de la participación de México planificar estrategias;

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar la preparación de la documentación que se requiera para sustentar la defensa de los intereses del país y de sus nacionales en litigios en el extranjero e internacionales, así como apoyar jurídicamente a las dependencias y entidad de la Administración Pública Federal que así lo soliciten, en los litigios que se entablen en su contra ante tribunales extranjeros;

Coordinar, por parte de la Cancillería, la defensa legal de los mexicanos que enfrentan procesos judiciales en su contra en el extranjero. Coordinar el Programa de Asistencia Jurídica para Casos de Pena capital de la Cancillería, en apoyo a la defensa de los connacionales sentenciados a dicha pena o que podrían enfrentarla. Proporcionar asesoría legal en los casos de violaciones graves de derechos humanos en perjuicio de mexicanos en el exterior;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	18 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

Coordinar la defensa de México y de sus representaciones en el exterior en litigios entablados en su contra ante tribunales extranjeros. Mantener comunicación constante con sus embajadas y consulados, así como con abogados extranjeros que actúan como consultores de las diversas representaciones, respecto de dichos litigios;

Brindar asesoría jurídica a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares en la defensa legal de mexicanos en el exterior cuando así se solicite;

Coordinar la elaboración de documentos legales que deben presentarse ante tribunales internacionales y, en su caso, comparecer ante dichos tribunales para defender los intereses de México;

Asistir a la Dirección General de Protocolo en la atención de asuntos jurídicos que involucren a las misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Gobierno de México y/o a sus funcionarios, así como a organismos e instituciones internacionales y/o a sus funcionarios;

Auxiliar, de conformidad con la legislación nacional e internacional aplicable, a los funcionarios diplomáticos, consulares o de organismos internacionales, debidamente acreditados en México, en la atención de demandas o procedimientos administrativos en su contra ante tribunales y autoridades de nuestro país;

Definir, de conformidad con el derecho internacional y los tratados en la materia los criterios jurídicos aplicables al goce y ejercicio de los privilegios e inmunidades concedidos a las representaciones de gobiernos extranjeros y organismos internacionales en México;

Coordinar la elaboración de dictámenes sobre los contratos a ser suscritos entre las representaciones de México en el exterior y sus empleados locales;

Verificar que los contratos de los empleados locales de las representaciones de México en el exterior se adecuen a la legislación del país en tribunales extranjeros o mexicanos;

Conciliar, en la medida de lo posible, las diferencias de intereses entre personas físicas y morales mexicanas y las dependencias, entidades o representaciones de gobiernos extranjeros y organismos internacionales, o bien de sus agentes y representantes acreditados en México;

Vigilar la elaboración de proyectos de tratados internacionales en coordinación con la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental y las Unidades administrativas de la Secretaría u otras dependencias de la Administración Pública Federal competentes;

Coordinar la elaboración del texto final de los instrumentos internacionales que suscribirá México, en base a los dictámenes emitidos por las autoridades competentes;

Tomar las medidas conducentes para el cumplimiento de la Ley sobre la celebración de Tratados;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	19 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

Emitir, para efectos administrativos, las interpretaciones de los tratados de los que México sea parte;

Coordinar, de acuerdo con la legislación mexicana y el derecho internacional, la elaboración, celebración, terminación y/o denuncia de tratados bilaterales y multilaterales;

Vigilar la elaboración de dictámenes jurídicos sobre proyectos de instrumentos internacionales;

Analizar y dictaminar la conveniencia jurídica de que México suscriba un instrumento internacional en el momento de su adopción;

Analizar el texto de tratados internacionales a fin de formular proyectos de reservas o de declaraciones interpretativas al suscribirlos;

Emitir el dictamen de procedencia de acuerdos interinstitucionales que pretenden suscribir las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales;

Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público o autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales;

Apoyar a la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental en el ámbito de sus atribuciones;

Dar seguimiento a asuntos jurídicos derivados o planteados por la actuación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

Brindar apoyo jurídico en tareas de gestión documental y para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Promover y concertar esfuerzos destinados a cumplir con políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes dentro del ámbito de su competencia;

Fungir como enlace ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	20 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### CONSULTORÍA JURÍDICA ADJUNTA (SEM).

#### OBJETIVO.

Proporcionar la colaboración y apoyo técnico que requiera el Consultor Jurídico.

#### FUNCIONES.

Realizar las investigaciones que solicite el Consultor Jurídico y en su caso aportarle los elementos necesarios para la toma de decisiones;

Recabar y sistematizar información para la elaboración de proyectos o de opiniones jurídicas;

Elaborar estudios y análisis para el titular de la unidad;

Emitir opiniones en materia de derecho sobre los temas que son competencia de la Consultoría o que le sean encomendados por las altas autoridades de la Cancillería;

Preparar cuando le sea requerido dictámenes relativos a cuestiones y/o instrumentos jurídicos internacionales;

Colaborar en todas las acciones y actividades que le encomiende el titular de la unidad;

Dar seguimiento a los asuntos y temas que tenga a bien encomendarle el Consultor Jurídico;

Organizar el Taller de Derecho Internacional, que año con año se lleva a cabo en distintas universidades públicas del interior de la República;

Elaborar el boletín de Derecho Internacional de la Consultoría Jurídica;

Coordinar la participación de la Delegación de México en la Asamblea de los Estados Partes de la Corte Penal Internacional;

Opinar y analizar la interpretación del Estatuto de Roma;

Elaborar la legislación de implementación de la Corte Penal Internacional;

Dar seguimiento al proceso de reforma del Artículo 21 de la Constitución y al de ratificación del Estatuto de Roma que establece la Corte Penal Internacional;

Participar en foros relacionados con el tema de la Corte Penal Internacional;

Dar seguimiento a los trabajos de la Corte Internacional de Justicia, Corte Permanente de Arbitraje, Tribunal Internacional del Derecho del Mar y los Tribunales Penales internacionales para la ex Yugoslavia y para Ruanda;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	21 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

Emitir la opinión sobre las elecciones de jueces en los tribunales internacionales;

Emitir opinión sobre los trabajos intergubernamentales que se realicen en el marco de los diferentes tribunales internacionales;

Formular los dictámenes, opiniones e informes relacionados con los temas de la Organización de Estados Americanos (Resoluciones, convenios, Comité Jurídico Interamericano, órganos interamericanos de derechos humanos, etcétera), y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	22 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

## DIRECCIÓN DE TRATADOS “1”.

### OBJETIVO.

Coordinar la participación de la Consultoría Jurídica en la negociación y conclusión de toda clase de Tratados y/o Convenciones de carácter gubernamental.

### FUNCIONES.

Instrumentar los mecanismos necesarios para apoyar y coordinar los programas y actividades para el cumplimiento eficaz de las atribuciones a la Consultoría Jurídica en materia de Tratados;

Promover y concentrar esfuerzos encomendados al cumplimiento de políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes, que se encuentren dentro del ámbito de acción que le corresponde;

Coordinar e instrumentar el seguimiento, de acuerdo con la legislación mexicana, de la elaboración, celebración, terminación y/o denuncia de Tratados, tanto de carácter bilateral como multilateral;

Elaborar dictámenes relativos a instrumentos internacionales desde el punto de vista jurídico;

Analizar y dictaminar jurídicamente la conveniencia de que el gobierno de México se vincule por un instrumento internacional;

Estudiar la conveniencia de que el gobierno mexicano suscriba un instrumento internacional en el momento de su adopción;

Preparar y analizar el texto de Tratados a fin de formular las propuestas de reservas o declaraciones al suscribirlos o ratificarlos;

Participar y preparar el documento final que deberá abordarse en las negociaciones de Tratados;

Preparar el texto final del instrumento internacional que suscribirá el Gobierno de México, con base en los dictámenes emitidos por las autoridades competentes;

Coordinar acciones de carácter jurídico entre ésta y otras Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Atender la ejecución de aquellos convenios bilaterales donde México participe y que no están encomendados a otras dependencias, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	23 de 45





## **SUBDIRECCIÓN DE TRATADOS.**

### **OBJETIVO.**

Preparar la documentación que se requiera para sustentar los Tratados e Instrumentos Internacionales que el gobierno de México suscriba.

### **FUNCIONES.**

Formular proyectos de dictámenes relativos a instrumentos internacionales desde el punto de vista jurídico;

Realizar los proyectos de dictámenes para la vinculación de México con Tratados Bilaterales y Multilaterales;

Elaborar proyectos de estudios a fin de determinar la conveniencia de que el Gobierno de México suscriba tratados en el momento de su adopción;

Preparar proyectos de estudios a fin de determinar la conveniencia de que el Gobierno de México suscriba tratados en el momento de su adopción;

Preparar proyectos de análisis de tratados a fin de formular reservas o declaraciones al suscribirlos;

Participar en las negociaciones de Tratados;

Efectuar proyectos de textos finales en base a las opiniones de las dependencias del ejecutivo;

Recabar opiniones de las dependencias de la Administración Pública Federal, para la elaboración de proyectos de Tratados Internacionales de carácter gubernamental, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	24 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

## DIRECCIÓN DE TRATADOS “2”.

### OBJETIVO.

Coordinar la participación de la Consultoría Jurídica en la negociación y conclusión de toda clase de Tratados y/o Convenciones de carácter gubernamental, entre México y los países europeos, Estados Unidos y Canadá, así como con los Organismos Internacionales Especializados y Autónomos.

### FUNCIONES.

Instrumentar los mecanismos para apoyar y coordinar los programas y actividades necesarias para el cumplimiento eficaz de las atribuciones conferidas a la Consultoría Jurídica en materia de Tratados;

Promover y concentrar esfuerzos encomendados al cumplimiento de políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes, que se encuentren dentro del ámbito de acción que le corresponde;

Coordinar e instrumentar el seguimiento, de acuerdo con la legislación mexicana, en la elaboración, celebración, terminación y/o denuncia de tratados bilaterales y multilaterales;

Elaborar dictámenes relativos e instrumentos internacionales desde el punto de vista jurídico;

Analizar y dictaminar jurídicamente la conveniencia de que el gobierno de México se vincule a un instrumento internacional;

Estudiar la conveniencia de que el gobierno de México suscriba un instrumento internacional en el momento de su adopción;

Analizar y preparar el texto de Tratados a fin de formular las propuestas de reservas o declaraciones al suscribirlos;

Participar y preparar el documento final que deberá abordarse en las negociaciones de Tratados;

Elaborar el texto final del instrumento internacional que suscribirá el gobierno de México, con base en los dictámenes emitidos por las autoridades competentes;

Coordinar acciones de carácter jurídico entre éstas y otras unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Atender la ejecución de aquellos convenios bilaterales donde México participe y que no están encomendados a otras dependencias;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	25 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

Emitir el dictamen de procedencia de acuerdos Interinstitucionales que pretenden suscribir las dependencias del Ejecutivo Federal Estatal y Municipal con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales;

Emitir opiniones en materia de derecho de los tratados;

Fungir como enlace ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Fungir como representante de la Consultoría Jurídica para el programa Nacional de Igualdad y Oportunidad y no Discriminación para la Mujer;

Dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los particulares con base en la Ley de Acceso a la Información, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	26 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

### **DEPARTAMENTO DE TRATADOS.**

#### **OBJETIVO.**

Coordinar la negociación y elaboración de los tratados bilaterales en los que el gobierno Mexicano sea parte, con el fin de asegurar su correcta aplicación y ejecución.

#### **FUNCIONES.**

Intervenir en la negociación y elaboración de Tratados Bilaterales;

Realizar toda clase de trámites administrativos internos y externos, así como los Constitucionales que requieren los Tratados bilaterales;

Coordinar junto con otras áreas de la Cancillería, lo relativo a las ceremonias de firma de Tratados, etc., así como realizar los trámites constitucionales;

Tramitar los requisitos constitucionales para la entrada en vigor, terminación o denuncia de Tratados bilaterales;

Extender plenos poderes en los casos que se requiera para la ceremonia de firma;

Llevar los registros de los Tratados bilaterales que se celebren, terminen o denuncien;

Establecer y aplicar los mecanismos internos de coordinación con otras Unidades Administrativas de esta Secretaría y con dependencias de la Administración Pública Federal, para asegurar la ejecución de Tratados bilaterales en los que México forma parte;

Compilar, analizar y realizar estudios e informes sobre el estado que guardan las negociaciones o la ejecución de Tratados bilaterales, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	27 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### DIRECCIÓN DE TRATADOS “3”.

#### OBJETIVO.

Coordinar e instrumentar el sistema de registro, publicación y consulta de los Tratados celebrados por México a través de los medios electrónicos e impresos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el propósito de facilitar y optimizar la búsqueda de datos por parte de los usuarios.

Llevar a cabo el registro, ante la Organización de las Naciones Unidas, de los Tratados celebrados por México, en cumplimiento de los compromisos adquiridos por el gobierno de México a la luz del Artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas.

#### FUNCIONES:

Instrumentar los mecanismos necesarios para coordinar y actualizar el sitio relativo a los Tratados celebrados por México en la página de internet de la Cancillería, sobre la base de un sistema que permita su actualización periódica;

Instrumentar las acciones tendientes a la revisión y actualización del ejemplar denominado “Índice de Tratados”, en coordinación con las Direcciones de Tratados “1” y “2”;

Formulación de una Base de Datos interna que permita a las Direcciones de Tratados “1” y “2” contar con un mecanismo de consulta efectivo respecto de los Tratados que hayan sido celebrados por México;

Dar seguimiento y registro ante la Organización de las Naciones Unidas de los Tratados celebrados por México, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas;

Dar seguimiento de la celebración, ejecución, terminación y/o denuncia de los Tratados formalizados por México;

Dar atención a consultas de particulares o Dependencias del Ejecutivo Federal respecto del estado que guardan los Tratados celebrados por México;

Atender asuntos diversos asignados por el Consultor Jurídico, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	28 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### DIRECCIÓN DE DERECHO INTERNACIONAL “1” (SEM).

#### OBJETIVOS.

Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Cancillería, así como a las dependencias de Gobierno en materia de Derecho Internacional Público, específicamente en temas de derecho del mar, medio ambiente, recursos energéticos compartidos, tribunales internacionales y otros temas relacionados.

Coordinar proyectos en materia de derecho del mar, en aplicación de las disposiciones de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR).

#### FUNCIONES.

Emitir opinión sobre cuestiones relacionadas con océanos y derecho del mar, en aplicación de la CONVEMAR;

Coordinar la participación de México en el Proceso Abierto de Consultas Informales sobre los Océanos y el Derecho del Mar (UNICPOLOS);

Fungir como enlace para la aplicación de las disposiciones derivadas de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar;

Participar en el Comité de Zonas Marítimas Mexicanas, en específico en lo referente al Grupo de Gestiones Diplomáticas y Plataforma Continental;

Coordinar los trabajos del Grupo de Gestiones Diplomáticas y Plataforma Continental (SENER, SEMAR, PEMEX, INEGI);

Coordinar los trabajos de Delimitación Marítima de México con Belice, Guatemala y Honduras (INEGI, CILASUR, SEMAR);

Coordinar los trabajos en materia de Plataforma Continental extendida en aplicación de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar;

Emitir opinión y participar en reuniones relacionadas con los yacimientos energéticos transfronterizos;

Fungir como Secretaría Ejecutiva de la Conferencia del Caribe sobre Delimitación Marítima (CCDM);

Convocar y organizar la Reuniones Plenarias de la CCDM;

Emitir opinión, elaborar intervenciones y dictaminar resoluciones en el marco de los trabajos de la Sexta Comisión de AGONU;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	29 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

- Dictaminar iniciativas de ley relacionadas con los temas de la competencia de la Consultoría;
- Fungir como enlace entre la Organización Hidrográfica Internacional (OHI) y las dependencias de gobierno competentes (Secretaría de Marina);
- Fungir como enlace entre la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y las dependencias del Gobierno de México competentes (Comisión Nacional del Agua);
- Emitir opiniones y dictámenes en materia de derecho internacional público en general, derecho constitucional y derecho comparado;
- Participar en negociaciones de acuerdos multilaterales que sean de la competencia de esta Consultoría Jurídica, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	30 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### SUBDIRECCIÓN DE DERECHO INTERNACIONAL “1”.

#### OBJETIVOS.

Ofrecer el apoyo a las áreas de la Secretaría, así como a las dependencias del Ejecutivo y organizaciones internacionales en materia de Derecho Internacional Público, en temas de Derecho Internacional Humanitario y derechos humanos.

Participar en los procesos de codificación y desarrollo progresivo del Derecho Internacional en las mismas materias.

Contribuir a que el trabajo de la Consultoría Jurídica en el área de derecho internacional público mantenga un nivel técnico adecuado.

#### FUNCIONES.

Elaborar opiniones, proyectos y dictámenes jurídicos en materia de Derecho Internacional Humanitario;

Coordinar y servir de enlace con la representación local del Comité Internacional de la Cruz Roja;

Participar en foros sobre Derecho Internacional Humanitario y temas relacionados;

Analizar y dar seguimiento a los temas vinculados con el Derecho Internacional Humanitario;

Elaborar opiniones y dictámenes en materia de derechos humanos, apoyando y coordinando las actividades correspondientes con la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Participar en foros sobre derechos humanos y temas relacionados, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	31 de 45





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### DEPARTAMENTO DE DERECHO INTERNACIONAL.

#### OBJETIVOS.

Atender y dar seguimiento a la negociación de convenciones y leyes modelo que se desarrollen en el marco de los organismos de Derecho Internacional Privado y Derecho Mercantil Internacional.

Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Asesores Exteriores de Derecho Internacional Privado.

Elaborar los lineamientos para la participación de México en foros internacionales, con base en el análisis conjunto de la Consultoría Jurídica la Comisión de Asesores Externos de Derecho Internacional Privado y las autoridades competentes.

#### FUNCIONES.

Elaborar opiniones sobre la procedencia de suscribir, modificar o denunciar tratados de Derecho Internacional Privado y Derecho Mercantil Internacional;

Resolver consultas de Derecho Internacional Privado y Derecho Mercantil Internacional;

Organizar seminarios, coloquios y otros eventos para la difusión del Derecho Internacional Privado y Derecho Mercantil Internacional;

Someter a la consideración de las autoridades competentes del Ejecutivo, las propuestas de reformas legislativas elaboradas por la Comisión de Asesores Externos de Derecho Internacional Privado para incorporar las convenciones y leyes modelo pertinentes a la legislación nacional;

Realizar estudios y análisis de los tratados y leyes modelo que son objeto de la labor de los organismos de Derecho Internacional Privado y Derecho Mercantil Internacional;

Dar seguimiento a la negociación de dichos tratados y leyes modelo para identificar los objetivos de la participación de México y dar propuestas para planificar las estrategias;

Apoyar al Consultor Jurídico Adjunto en la coordinación de la Comisión de Asesores Externos de Derecho Internacional Privado;

Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de la Comisión de Asesores Externos de Derecho Internacional Privado;

Elaborar los lineamientos para la participación de México en foros internacionales, con base en el análisis conjunto de la Consultoría Jurídica, la Comisión de Asesores Externos de Derecho Internacional Privado y las autoridades competentes;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	32 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

Elaborar opiniones jurídicas sobre la participación de México como miembro de los organismos internacionales en materia de Derecho Internacional Privado;

Elaborar opiniones sobre la procedencia de suscribir, modificar o denunciar tratados en los temas de su competencia;

Coordinar con las Direcciones de Tratados 1 y 2 de la Consultoría Jurídica para dar inicio los procedimientos de firma, ratificación o adhesión de México a los tratados pertinentes;

Preparar insumos y dar apoyo técnico para someter a la consideración de las autoridades competentes del Ejecutivo las propuestas de reformas legislativas elaboradas por la Comisión de Asesores Externos de Derecho Internacional Privado para incorporar las convenciones y leyes modelo pertinentes a la legislación nacional, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	33 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

### **DIRECCIÓN DE DERECHO INTERNACIONAL “2” (SEM).**

#### **OBJETIVOS.**

Proporcionar el apoyo técnico y administrativo que requiera el Consultor Jurídico en las labores de la unidad.

Contribuir al desarrollo programático de las tareas de la Consultoría Jurídica en el área de Derecho Internacional Público.

Contribuir a que el trabajo de la Consultoría Jurídica en el área de derecho internacional público mantenga un nivel técnico adecuado.

#### **FUNCIONES.**

Realizar las investigaciones y análisis que correspondan al área de Derecho Internacional o que le solicite el Consultor Jurídico, y de ser el caso, aportarle los elementos necesarios para la toma de decisiones;

Recabar y sistematizar información para la elaboración de proyectos o de opiniones jurídicas;

Elaborar dictámenes relativos a cuestiones y/o instrumentos jurídicos internacionales y/o legislación nacional, relacionados con la Política Exterior o el Derecho Internacional;

Emitir opiniones en materia de derecho sobre los temas que son competencia de la Consultoría o que le sean encomendados por las altas autoridades de la Cancillería;

Realizar análisis y estudios de los documentos emitidos por Organismos Internacionales como Resoluciones, Declaraciones, Actas y todo tipo de Proyectos vinculados con el Derecho Internacional;

Elaborar dictámenes técnicos de proyectos de resoluciones y declaraciones de organizaciones y organismos internacionales, especialmente de la Organización de los Estados Americanos;

Colaborar en la coordinación de acciones y programas de la Consultoría Jurídica, como el Taller de Derecho Internacional, los Cursos de Actualización y de Capacitación para el personal de la unidad;

Dar seguimiento a los asuntos y temas que se ventilan en los Órganos Internacionales Jurisdiccionales, como la Corte Internacional de Justicia, la Corte Penal Internacional, la Corte Permanente de Arbitraje y la Corte Interamericana de Derechos Humanos;

Analizar y dar seguimiento al desarrollo progresivo y codificación de diversos temas de Derecho Internacional Público;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
CJ-121	1/07/2006	2.0	34 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

Atender consultas formuladas por dependencias y oficinas del Ejecutivo Federal en materia de Derecho Internacional Público;

Analizar y dar seguimiento a las iniciativas y gestiones del Ejecutivo Federal destinadas a lograr la implementación a nivel nacional de tratados internacionales;

Analizar y dar seguimiento a las propuestas y candidaturas de funcionarios mexicanos a puestos en diversos organismos y tribunales internacionales;

Participar en comisiones y subcomisiones intersecretariales, así como en grupos de trabajo constituidos para lograr la implementación a nivel nacional de tratados internacionales;

Elaborar dictámenes técnicos de proyectos de leyes y proyectos de reformas a leyes;

Aportar elementos jurídicos para fijar la posición nacional en relación a temas de Derecho Internacional Público y asuntos internacionales en foros y conferencias intergubernamentales;

Asesorar a dependencias y oficinas del Ejecutivo Federal en materia de Derecho Internacional Público;

Atender consultas formuladas por dependencias y oficinas del Ejecutivo Federal sobre temas de derecho constitucional, asuntos migratorios, consulares y de protección a trabajadores vinculados con el Derecho Internacional Público;

Brindar el apoyo técnico que requiera el Consultor Jurídico o el Consultor Jurídico Adjunto, así como las otras Direcciones que conforman esta Unidad, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	35 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### DIRECCIÓN DE DERECHO INTERNACIONAL “3”.

#### OBJETIVOS.

Contribuir al puntual desarrollo de las tareas de la Consultoría Jurídica en el área de derecho internacional público.

Contribuir a que el trabajo de la Consultoría Jurídica en el área de derecho internacional público mantenga un nivel técnico adecuado.

#### FUNCIONES.

Analizar y dar seguimiento del desarrollo progresivo y codificación de diversos temas de derecho internacional público; dentro de los que destacan:

- Responsabilidad internacional;
- Protección diplomática;
- Exportación ilícita y tráfico de bienes culturales;
- Destrucción de patrimonio cultural;
- Protección de bienes culturales en caso de conflicto armado;
- Patrimonio cultural subacuático;
- Patrimonio cultural inmaterial;
- Protección de la diversidad de los contenidos culturales y de las expresiones artísticas;
- Protección de personas con capacidades especiales;
- Refugio,
- Asilo diplomático y territorial;
- Apatridia;
- Derecho del espacio ultraterrestre, y
- Retorno voluntario asistido de emigrantes regionales y extraregionales.

Analizar y dar seguimiento del trabajo desarrollado por organizaciones internacionales y organismos internacionales especializados y subsidiarios, así como de las tareas desarrolladas por grupos internacionales de trabajo; dentro de los que destacan:

- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura;
- Comisión de Derecho Internacional;
- Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos;
- Subcomisión de Asuntos Jurídicos de la Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	36 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

- Grupo de Trabajo sobre Cohecho en Transacciones Comerciales Internacionales de la organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

Analizar y dar seguimiento de las iniciativas y gestiones del Ejecutivo Federal destinadas a lograr la implementación a nivel nacional de tratados internacionales; dentro de los que destacan:

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Convención de Mérida);
- Convención Interamericana contra la Corrupción, y
- Convención de Lucha contra el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales.

Participar en comisiones y subcomisiones intersecretariales, así como en grupos de trabajo constituidos para lograr la implementación a nivel nacional de tratados internacionales;

Atender consultas formuladas por dependencias y oficinas del Ejecutivo Federal en materia de derecho internacional público;

Atender consultas formuladas por dependencias y oficinas del Ejecutivo Federal sobre temas de derecho civil, penal y constitucional vinculados con el derecho internacional público;

Elaborar documentos analíticos en materia de derecho internacional público;

Elaborar dictámenes técnicos de proyectos de tratados internacionales;

Elaborar dictámenes técnicos de proyectos de leyes y proyectos de reformas a leyes;

Elaborar dictámenes técnicos de proyectos de resoluciones y declaraciones de organizaciones y organismos internacionales;

Aportar elementos jurídicos para fijar la posición nacional en relación a temas de derecho internacional público y asuntos internacionales en foros y conferencias intergubernamentales;

Asesorar a dependencias y oficinas del Ejecutivo Federal en materia de derecho internacional público;

Implementar el Programa de Recuperación de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos robados, exportados o transferidos ilícitamente;

Participar directamente en la negociación de tratados internacionales;

Colaborar con dependencias y oficinas del Ejecutivo Federal en la negociación de tratados internacionales;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	37 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

Brindar apoyo técnico al Consultor Jurídico, Consultor Jurídico Adjunto, así como a las Direcciones de Derecho Internacional y Litigios de la Consultoría en materia de derecho internacional público;

Preparar dictámenes sobre los proyectos de contratos y convenios que nuestras Representaciones Diplomáticas y Consulares pretendan suscribir;

Elaborar dictámenes jurídicos sobre temas de Desarme (Armas de destrucción en masa; Químicas, Nucleares, Biológicas; Armas Pequeñas y Ligeras; Armas Convencionales; Conferencia y Comisión de Desarme de la Organización de las Naciones Unidas), y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	38 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### DIRECCIÓN DE LITIGIOS “1” (SEM).

#### OBJETIVOS.

Coordinar junto con otras áreas competentes de la Secretaría las estrategias de protección a los intereses de nacionales mexicanos en el exterior, siempre y cuando no involucren aspectos relacionados con inmunidad diplomática y consular.

Coordinar el Programa de Asistencia Legal a Mexicanos Sentenciados a Pena de Muerte en Estados Unidos.

#### FUNCIONES.

Mantener comunicación constante con embajadas y consulados, así como con abogados extranjeros que actúan como consultores de las diversas representaciones, respecto a casos de protección consular que ameriten el diseño de estrategias legales;

Brindar asesoría jurídica a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares en la defensa legal de los casos de mexicanos en el exterior;

Coordinar por parte de la Cancillería, la defensa legal de los mexicanos que enfrentan procesos judiciales en su contra;

Coordinar el Programa de Asistencia Jurídica para Casos de Pena Capital de la SRE, en apoyo a la defensa de los connacionales sentenciados a dicha pena o que pudieren enfrentarla;

Proporcionar asesoría legal en los casos de violaciones graves de derechos humanos en perjuicio de mexicanos en el exterior;

Apoyar la preparación de documentos que se requieran para sustentar la defensa legal de nacionales mexicanos en litigios internacionales, siempre y cuando se relacionen con casos de protección diplomática y consular;

Coordinar la formulación de los documentos legales que deberán ser presentados ante tribunales internacionales y, en su caso, comparecer ante dichos tribunales para la defensa de los intereses de México en materia de protección consular;

Asesorar en materia jurídica a la Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;

Elaborar dictámenes y resolver las consultas que, sobre derecho internacional público y derecho extranjero requieran otras áreas de la Secretaría, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	39 de 45





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### DEPARTAMENTO DE LITIGIOS “1”.

#### OBJETIVO.

Apoyar a la Dirección en las diversas funciones que realiza.

#### FUNCIONES.

Apoyar a la dirección en la coordinación del Programa de Asistencia Jurídica para casos de pena capital de la SRE, en apoyo a la defensa de los connacionales sentenciados a dicha pena o que podrían enfrentarla;

Colaborar en la coordinación por parte de la Cancillería la defensa legal de los mexicanos que enfrentan procesos judiciales en su contra;

Formular proyectos de dictámenes respecto de las consultas que, sobre derecho internacional público y derecho extranjero, requieran otras áreas de la Secretaría;

Apoyar en la atención y desahogo de consultas formuladas por el público, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	40 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

## DIRECCIÓN DE LITIGIOS “2” (SEM).

### OBJETIVOS.

Asistir a la Dirección General de Protocolo en la atención de los asuntos que comprometan las inmunidades que conforme a derecho internacional gozan las misiones o funcionarios diplomáticos, consulares o de organismos e instituciones internacionales acreditados ante el gobierno de México.

Verificar que los contratos de los empleados locales de las representaciones de México en el exterior se adecuen a la legislación del país en el que son contratados.

### FUNCIONES

Definir, de conformidad con el derecho internacional y los tratados a la materia, los criterios jurídicos aplicables al goce y ejercicio de los privilegios e inmunidades concedidos a las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en México;

Definir, de conformidad con el derecho internacional y los tratados en la materia, los criterios jurídicos aplicables al goce y ejercicio de los privilegios e inmunidades otorgados a las representaciones de México en el exterior;

Mantener enterada de los litigios y procedimientos administrativos que se entablen en tribunales mexicanos en contra de gobiernos extranjeros y organismos internacionales, o de sus agentes y representantes, acreditados en México;

Servir de conducto para la notificación de resoluciones giradas por autoridades judiciales y administrativas mexicanas dirigidas a las representaciones extranjeras y organismos internacionales, o de sus agentes y representantes, acreditados en México;

Realizar las acciones de carácter preventivo necesarias para evitar, en la medida de lo posible, demandas en contra de nuestro país en tribunales extranjeros o mexicanos;

Realizar dictámenes sobre la suscripción de contratos entre las representaciones de México en el exterior y sus empleados locales;

Procurar avenir a las representaciones de México en el extranjero y a sus empleados locales, en disputas judiciales y administrativas entabladas ante autoridades de otros países;

Conciliar, en la forma más conveniente posible, las diferencias de intereses entre personas físicas y morales mexicanas y las dependencias, entidades o representaciones de gobiernos extranjeros y organismos internacionales, o bien de sus agentes y representantes, acreditados en México, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	41 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### DEPARTAMENTO DE LITIGIOS “2”.

#### OBJETIVO.

Apoyar a la dirección en las diversas funciones que realiza.

#### FUNCIONES

Ser el conducto para la notificación de resoluciones judiciales y administrativas en litigios y procedimientos entablados en México en contra de representaciones extranjeras y organismos internacionales, o bien en contra de sus agentes y representantes, acreditados en nuestro país;

Apoyar a la dirección en la elaboración de dictámenes para la suscripción de contratos con empleados locales de las representaciones de nuestro país en el extranjero;

Apoyar en la atención y desahogo de consultas formuladas por el público, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	42 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

#### OBJETIVO.

Brindar el apoyo necesario para el oportuno manejo de la documentación recibida y despachada por la Consultoría Jurídica.

#### FUNCIONES.

Clasificar los documentos que se reciben en el archivo para contar con un adecuado control de éstos;

Mantener actualizado el control de gestión de la correspondencia recibida en la Consultoría, para tener un adecuado seguimiento de los diversos asuntos que se reciben;

Depurar los expedientes existentes en la Consultoría, para llevar a cabo su concentración;

Integrar, custodiar y controlar los expedientes sobre asuntos o con documentos de carácter confidencial;

Recibir, registrar y asignar número de control a la correspondencia que se recibe en la Consultoría y turnarla al área correspondiente en el menor tiempo posible;

Formular el catalogo de clasificación de expedientes, de conformidad con los asuntos a cargo de la Consultoría;

Verificar que la recepción y registro de los documentos que ingresen se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos, así como que los mismos se entreguen con oportunidad al área competente;

Enviar y recibir la correspondencia a través del correo electrónico, valija diplomática y mensajería de la Consultoría;

Operar los sistemas de cómputo del departamento de acuerdo con los lineamientos de selección, transferencia y vigencia documental emitidos por la Dirección General de Comunicaciones e Informática, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	43 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

### 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 asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

**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.

**COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

**COORDINACIÓN:** 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.

**CURIA:** Conglomerado profesional constituido por los jueces y magistrados, abogados, procuradores, auxiliares y empleados, en general de la administración de justicia.

**CURIAL:** Empleado subalterno de la administración de justicia.

**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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	44 de 45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

**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.

**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.

**MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**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 periodo determinado.

**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.

**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.

**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.

**PROGRAMA:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**PROYECTO:** Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

**PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
CJ-121	1/07/2006	2.0	45 de 45



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

CONSULTOR JURÍDICO

Firma autógrafa

Min. Joel Antonio Hernández García

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Firma autógrafa

Primer Secretario Víctor Manuel Uribe Aviña  
Consultor Jurídico Adjunto

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2006