SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Septiembre 2018
Versión 5.0

LUIS VIDEGARAY CASO.
C. SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.
C. OFICIAL MAYOR.

EMB. MIGUEL RUIZ CABAÑAS IZQUIERDO.
SUBSECRETARIO PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS.

LAURA SANDRA HASBACH MELCHOR.
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

LUIS LORENZO DE SANTO DOMINGO ASTETE FLORES.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES - DGPOP.

JOSÉ GABRIEL DE LA ROSA RUIZ.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO - SSAMDH.

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN.
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

DICTAMINÓ:

ROMINA CONDE HERNÁNDEZ – DGPOP.
ANALISTA– DGPOP

Septiembre 2018
MO-SAMDH-800

Versión 5.0

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	4
II. Objetivos	5
III. Antecedentes Históricos	6
IV. Marco Jurídico-	8
V. Atribuciones	19
VI. Misión y Visión	21
VII. Estructura Orgánica	22
VIII. Objetivos y Funciones	24
IX. Glosario	46
X. Disposiciones Transitorias	48

I. INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7, fracción XXI, 14, fracción VIII; 8 y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos".

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

Por último, de conformidad con el Lineamiento *Cuarto de la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa, para lo cual su titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

II. OBJETIVOS.

Objetivo general

Dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos (SSAMDH), distribuyendo de manera ordenada las mismas, con la finalidad de cumplir con la misión de esta unidad administrativa.

Objetivos específicos

- Coadyuvar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa, coordinando las funciones de las áreas, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Servir de base para la aplicación de las políticas de administración de la SSAMDH, para cumplir con los criterios de racionalización del uso de recursos humanos, presupuestarios, técnicos informáticos y materiales de que disponga.
- Presentar una visión de conjunto, identificando con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la SSAMDH, para facilitar el cumplimiento de estos.
- Difundir la estructura orgánica y atribuciones de la SSAMDH, para que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación al área y aumentar su eficiencia.
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en la SSAMDH, evitando la duplicidad de funciones, para mejorar el proceso administrativo.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Debido a la importancia de contar con una Dirección General que agrupara los conocidos como "nuevos temas de la agenda internacional", en marzo de 2000, se decidió que a la Dirección General del Medio Ambiente y Recursos Naturales (DGMARN) se uniera a la, hasta entonces, Coordinación de Asuntos Internacionales de la Mujer. Dicha coordinación había sido creada en enero de 1994 como parte de la entonces Subsecretaría de Cooperación Internacional y, en 1998, fue trasladada a las oficinas del Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

A la entonces DGMARN también se le encomendaron los temas de asuntos indígenas, desastres naturales, protección civil, prevención del delito, narcotráfico y crimen organizado. Como parte de la reestructuración de la SRE, la dirección fue integrada a la Subsecretaría para América Latina y el Caribe. Una vez obtenidas las autorizaciones del caso, y con base en el Reglamento Interior de la SRE, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F) el 10 de agosto de 2001, la DGMARN se transformó en la Dirección General para los Temas de la Nueva Agenda Internacional.

Tomando en cuenta las transformaciones del sistema internacional, así como el nuevo conjunto de normas y reglas que lo rigen y la interacción de nuevos actores no estatales, el 11 de octubre del 2001 se creó la Subsecretaría para Temas Globales, a la que se le encomendó diseñar e instrumentar la posición de México en el ámbito internacional, así como coordinar con otras dependencias y la sociedad civil, la participación en foros regionales y multilaterales sobre temas como medio ambiente, desarrollo sustentable, narcotráfico, equidad de género, corrupción y crimen organizado.

Por su parte, los antecedentes del tema de derechos humanos se encuentran a principios de los años ochenta, en la Dirección en Jefe para Asuntos Multilaterales, la cual estuvo a cargo del Embajador Antonio González de León y del Embajador Jorge Montaño Martínez.

Más tarde, en 1988, se creó la Dirección en Jefe para Asuntos Migratorios y Derechos Humanos, a cargo de la Embajadora Aída González Martínez. En 1990, el Embajador Miguel Ángel González Félix asumió la titularidad de la oficina, cargo que ocupó hasta 1992. En esa fecha, el Embajador González Félix fue designado Consultor Jurídico y, en esa calidad, desempeñó también el cargo de Coordinador de Derechos Humanos y Narcotráfico.

En 1995, el tema de derechos humanos se desvinculó del narcotráfico y se fusionó a la Consultoría Jurídica de la SRE. De enero de 1996 a abril de 1998, el Ministro Ricardo Cámara ocupó la titularidad de la Coordinación.

En 1998, la Coordinación de Derechos Humanos se desvinculó de la Consultoría Jurídica y se creó la Dirección General de Derechos Humanos, bajo el mando de la Subsecretaría para Naciones Unidas, África y Medio Oriente.

El 11 de octubre de 2001, se publicó en el DOF una nueva reforma al Reglamento Interior de la SRE para, de conformidad con las nuevas prioridades de la política exterior, crear la Subsecretaría para Temas Globales y la Subsecretaría de Derechos Humanos y Democracia. Asimismo, se modificó la denominación de la Dirección General para los Temas de la Nueva Agenda Internacional, que fue designada Dirección General para Temas Globales. En el acuerdo que se publicó en el DOF el 7 de noviembre del 2001, se adscribió la Dirección General para Temas Globales a la Subsecretaría para Temas Globales y la Dirección General para Derechos Humanos a la Subsecretaría correspondiente.

En septiembre de 2003, en el marco del proceso de reestructuración de la SRE, se decidió unificar en una sola Subsecretaría los temas globales y los de derechos humanos. Por ello, en septiembre de 2003, se anunció la desaparición de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Democracia, sin que ello implicara la desatención la temática de los derechos humanos, ya que la Dirección General de Derechos Humanos fue incorporada a la Subsecretaría para Temas Globales. De la misma manera, en el primer trimestre de 2004 se decidió que la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas fuera asignada a la Subsecretaría para Temas Globales. Estas reestructuraciones fueron oficializadas con la publicación de la reforma al Acuerdo de Adscripción del Reglamento Interior de la SRE en el DOF, el 1° de marzo de 2004.

El 26 de agosto de 2004, se publica en el DOF que la Subsecretaría para Temas Globales cambia su denominación por la de Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

Para el 8 de enero de 2009, con la publicación del Reglamento Interior de la SRE, en el DOF, la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos toma a su cargo la Dirección General para Temas Globales, la Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas, la Dirección General de Derechos Humanos y Democracia, y la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención celebrada entre México y varias naciones sobre Condiciones de los Extranjeros.
D.O.F. 20 agosto 1931.

Convención sobre Extradición.
D.O.F. 25 abril 1936.

Convención de 1936 para la Supresión de Tráfico Ilícito de Estupefacientes Nocivos.
D.O.F. 25 agosto 1955.

Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.
D.O.F. 10 mayo 1963.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
D.O.F. 03 agosto 1965.

Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en América Latina.
D.O.F. 16 diciembre 1967.

Tratado Sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares.
D.O.F. 17 octubre 1969.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención Sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Toxicas, y Sobre su Destrucción.
D.O.F. 12 agosto 1974.

Convención de Viena sobre los Derechos de los Tratados.
D.O.F. 14 febrero 1975.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
D.O.F. 13 junio 1975.

Convención para Prevenir y Sancionar los Actos de Terrorismo Configurados en Delitos contra las Personas y la Extorsión Conexa, cuando estos tengan Trascendencia Internacional.
D.O.F. 03 julio 1975.

Convención sobre un Código de Conducta de las Conferencias Marítimas.
D.O.F. 11 marzo 1976.

Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias.
D.O.F. 25 abril 1978.

Convención Interamericana sobre Recepción de Pruebas en el Extranjero.
D.O.F. 02 mayo 1978.

Convención sobre la Nacionalidad de la Mujer Casada.
D.O.F. 25 octubre 1979.

Convención Internacional sobre la Represión y el Castigo de Crimen de Apartheid.
D.O.F. 03 abril 1980.

Convención sobre la Prevención y el Castigo de Delitos contra Personas Internacionalmente Protegidas, inclusive los Agentes Diplomáticos.
D.O.F. 10 junio 1980.

Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
D.O.F. 28 abril 1981.

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
D.O.F. 12 mayo 1981.

Convención Interamericana sobre Prueba e Información acerca del Derecho Extranjero.
D.O.F. 29 abril 1983.

Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores.
D.O.F. 21 agosto 1987.

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

Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.
D.O.F. 05 septiembre 1990.

Convención sobre los Derechos del Niño.
D.O.F 25 enero 1991.

Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
D.O.F. 07 mayo 1993.

Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero.
D.O.F. 06 enero 1997.

Convención Interamericana sobre Derecho Aplicable a los Contratos Internacionales.
D.O.F. 01 junio 1998.

Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero.
D.O.F. 03 junio 1998.

Convenio Internacional para el Establecimiento de la Universidad para la Paz.
Firmado 05 diciembre 1980.

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 General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27 agosto 1932.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04 agosto 1934.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 abril 1970.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11 enero 1972.

Ley General de Población.
D.O.F. 07 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.
D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 enero 1983.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07 febrero 1984.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 08 febrero 1984.

Ley Federal del Mar.
D.O.F. 08 enero 1986.

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

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28 enero 1988.

Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02 enero 1992.

Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 04 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 agosto 1994.

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
D.O.F. 07 noviembre 1996.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley del Notariado del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
D.O.F. 12 enero 2001.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 junio 2002.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003.

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

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

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

Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
D.O.F. 01 junio 2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores el Estado
D.O.F. 31 marzo 2007.

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
D.O.F. 24 julio 2007.

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 04 diciembre 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 julio 2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley General de Mejora Regulatoria
D.O.F 18 de mayo de 2018.

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

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05 marzo 2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 06 mayo 1972.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad.
D.O.F. 18 febrero 1985.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14 abril 2000.

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 08 enero 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 15 julio 2016.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 28 abril 2017.

Decretos

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales o Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial.
D.O.F. 16 febrero 2001.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 diciembre 2012.

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente una Comisión Intersecretarial para estudiar las necesidades de los refugiados extranjeros en el territorio nacional, que se denomina Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.
D.O.F. 22 julio 1980.

Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen, deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos, infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen.
D.O.F. 19 abril 1989.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
D.O.F. 30 abril 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 08 agosto 2002.

Acuerdo por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 02 septiembre 2002.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 11 marzo 2003.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 junio 2003.

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
D.O.F. 12 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 junio 2013.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indica.
D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueba los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F 15 de abril 2016.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 mayo 2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión
D.O.F. 06 julio 2017.

Acuerdo que abroga el diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 13 julio 2017.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 14 julio 2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24 julio 2017.

Circulares y/u Oficios

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la Republica en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.
D.O.F. 04 febrero 1998.

Documento normativo-administrativo

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

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Portal de la SRE julio 2016.

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

Otras Disposiciones

Carta de la Organización de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.
D.O.F 17 octubre 1945.

Protocolo sobre Uniformidad del Régimen Legal de los Poderes.
D.O.F. 03 diciembre 1953.

Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
D.O.F. 12 mayo 1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
D.O.F. 20 mayo 1981.

Protocolo Adicional a la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias.
D.O.F. 28 abril 1983.

Estatuto Orgánico del Instituto Internacional para la Unificación del Derecho Privado.
D.O.F. 26 marzo 1993.

Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, Nicaragua, Panamá, Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y el Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas.
Firmado 20 mayo 1996.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 diciembre 2007.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.
D.O.F 09 octubre 2009.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 diciembre 2010.

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

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.
D.O.F. 13 diciembre 2013.

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
D.O.F. 20 agosto 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 febrero 2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31 agosto 2016.

Reglas a que deberán sujetarse los Servidores Públicos de Mandos para el Ejercicio de Recursos por concepto de Gastos de Alimentación fuera de las instalaciones de la SRE.
Normateca Interna de la SRE 01 septiembre 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Portal de la SRE junio 2017.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26 enero 2018.

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
Normateca Interna SRE julio 2018.

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

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

V. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

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

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

III. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

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

V. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

VI. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;

VII. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Subsecretaría a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

IX. Autorizar por escrito a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, previamente a su formalización;

X. Suscribir, conforme al ámbito de sus respectivas competencias los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la Secretaría, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de ésta, o bien, cuando afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;

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

XII. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias;

XII bis. Autorizar la salida del personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos;

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información;

XIV. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de México en el exterior, del ámbito de su competencia;

XV. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, del ámbito de su competencia, y

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

Cada una de las Subsecretarías contará con una coordinación administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos presupuestales, humanos y materiales de las unidades administrativas de su adscripción. La coordinación administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos atenderá los asuntos en la materia de la Consultoría Jurídica.

VI. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión

Coadyuvar en la conducción de la política exterior del Estado mexicano en los foros internacionales, en lo que concierne a Temas Globales, Derechos Humanos y Defensa del Multilateralismo, promoviendo el pleno cumplimiento de las obligaciones internacionales de México en estas materias, y con base en los intereses nacionales.

Visión

Ser la unidad administrativa que promueva la participación de México en los foros internacionales con miras a conformar un orden internacional más justo y democrático que favorezca el desarrollo integral del país.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0 Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

1.1. Coordinación de Asesores.

1.1.1 Asesor.

1.1.0.1 Asesor.

1.1.0.2 Asesor.

1.1.0.0.1 Asesor.

1.1.2 Asesor.

1.2. Secretaria Particular.

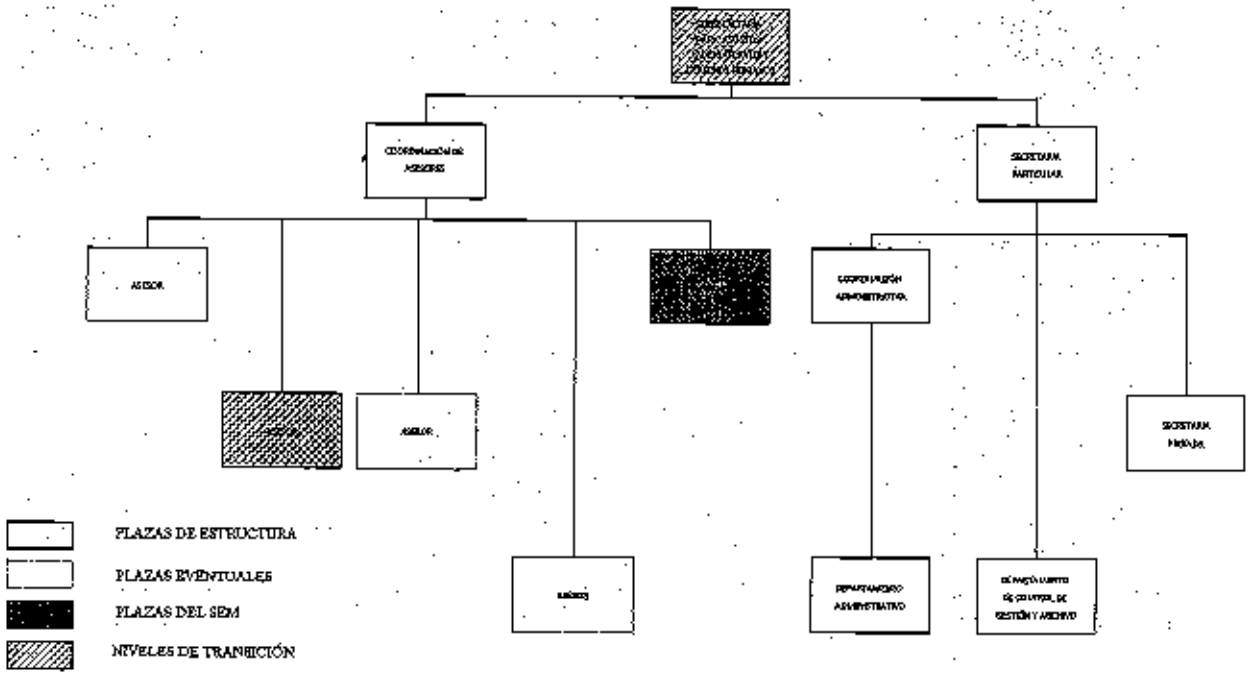
1.2.1 Coordinación Administrativa.

1.2.1.0.1 Departamento Administrativo.

1.2.0.0.1 Departamento de Control de Gestión de Archivo.

1.2.0.1 Secretaria Privada.

b) Representación gráfica



Nota: Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.

VIII. Objetivos y funciones

Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos

Objetivo

Diseñar, coordinar y promover la política exterior de México en los foros multilaterales que abordan los temas de naturaleza transversal enfocados al desarrollo humano sustentable y a la seguridad humana, para que impulsen el fortalecimiento del multilateralismo y en los que se tratan los temas de derechos humanos y democracia.

Dar seguimiento a las acciones de vinculación, a nivel nacional e internacional, entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil, mediante el despacho de dichos asuntos, a fin de contribuir al posicionamiento de los intereses de México en materia de su competencia.

Funciones

1. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, para cumplir con la agenda en materia de asuntos multilaterales y derechos humanos;
2. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, para cumplir con la agenda competente de la SSAMDH;
3. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para cumplir con las atribuciones de la SSAMDH;
4. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia, para cumplir con los ordenamientos de sus superiores jerárquicos;
5. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas, para cumplir con los asuntos competentes de la SSAMDH;
6. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, para asegurar la administración de la SSAMDH;

7. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la SSAMDH a su cargo, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para facilitar la administración de la SSAMDH;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, para su despacho;
9. Autorizar por escrito a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la SRE, previamente a su formalización, para su control y evaluación;
10. Suscribir conforme al ámbito de sus respectivas competencias los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la SRE, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de esta, o bien cuando afecten exclusivamente los presupuesto de los programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción para cumplir con los asuntos de la SSAMDH;
11. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales, y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario, para cumplir con la agenda de la SSAMDH;
12. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las RME o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias, para cumplir con la agenda de su competencia;
13. Autorizar la salida del personal del servicio exterior mexicano y sus dependientes económicos del país en el que se encuentran adscritos, con cargo al presupuesto de la secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos, para su protección y resguardo;
14. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del ministerio público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien cuando sea materia de solicitudes de acceso a la información con el fin de cumplir con los requerimientos realizados por las diferentes instancias.
15. Proponer al Secretario la apertura, cierre o redefinición de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de México en el exterior del ámbito en su competencia, para facilitar las operaciones de su competencia;
16. Proponer al secretario la apertura, cierre o redefinición de consulados honorarios, y el nombramiento, y término de funciones de los cónsules y vicecónsules honorarios de México, del ámbito de su competencia, para facilitar el despacho de los asuntos competentes de la SSAMDH;
17. Vigilar la actualización de las cédulas de perfil de puesto, estructura funcional, manual de organización y manual de procedimientos de la SSAMDH, con el objetivo de que se efectúen de conformidad con la normatividad vigente;

18. Difundir entre el personal adscrito a la SSAMDH el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;*
19. Cumplir con lo establecido en *el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Coordinación de Asesores

Objetivo

Dirigir y coordinar los trabajos de asesoría relativos a la política exterior del Estado mexicano en materia de derechos humanos, defensa del multilateralismo y temas globales, mediante el control de dichos trabajos, a fin de asegurar la solución o toma de decisiones de los asuntos competencia de la SSAMDH.

Funciones

1. Asesorar en materia de derechos humanos, defensa del multilateralismo y temas globales a las unidades administrativas adscritas a la SSAMDH, con el propósito de emitir elementos para la toma de decisiones;
2. Coordinar la formulación de estudios y alternativas de política de los temas de derechos humanos, defensa del multilateralismo y temas globales, con el propósito de que la SSAMDH disponga de información para la toma de decisiones;
3. Dirigir la formulación de los lineamientos y directrices que normen la participación de México en los foros multilaterales en materia de derechos humanos y democracia, defensa del multilateralismo y temas globales, con el fin de promover el desarrollo sustentable;
4. Coordinar el seguimiento de los temas abordados y los acuerdos pactados durante las reuniones y encuentros políticos de alto nivel que sostiene México, a fin de coadyuvar al titular de la SSAMDH en la toma de decisiones;
5. Asesorar a los titulares de las RME en temas de derechos humanos y democracia, defensa del multilateralismo y temas globales, a fin de difundir la posición de México en el exterior;
6. Coordinar la elaboración de discursos, mensajes y comunicados a tratar en las reuniones y encuentros de alto nivel, con el fin de disponer de elementos para la participación de México en los diferentes mecanismos de diálogo;
7. Plantear estudios, proyectos y sistemas referentes a la operación de las unidades administrativas adscritas a la SSAMDH, con el fin de asegurar el funcionamiento de las mismas;
8. Coordinar la realización de los distintos informes que debe presentar la SSAMDH de acuerdo con los requerimientos de la SFP, SHCP, Oficialía Mayor y la Coordinación de Asesores de la SRE, con el fin de asegurar su cumplimiento;
9. Establecer reuniones de coordinación con los titulares de las direcciones generales adscritas a la SSAMDH, con el propósito de verificar los avances a los programas competencia de las mismas;

10. Coordinar la integración de carpetas informativas y notas estratégicas, memoranda e información generada por las unidades administrativas adscritas a la SSAMDH, a fin de emitir la información requerida para los acuerdos y reuniones programadas del titular de la SSAMDH;
11. Coadyuvar en las reuniones y encuentros de alto nivel que sostiene el titular de la SSAMDH con el fin de asegurar el seguimiento a las acciones de la política exterior;
12. Difundir en reuniones y foros internacionales en los que participa la SSAMDH, los temas de derechos humanos, defensa del multilateralismo y temas globales, a fin de declarar los compromisos adoptados por nuestro país;
13. Coadyuvar en conferencias que organizan instituciones académicas y dependencias de la APF en materia de derechos humanos, defensa del multilateralismo y temas globales, con el fin de difundir las acciones que realiza la SRE;
14. Coordinar los acuerdos del titular de la SSAMDH con el titular de la SRE, a fin de verificar el cumplimiento de los asuntos asignados;
15. Aplicar las evaluaciones de resultados de las unidades administrativas adscritas a la SSAMDH, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos asignados a las mismas;
16. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

ASESOR

Objetivo

Asesorar en temas relacionados con la agenda ambiental internacional y la integración de la biodiversidad para la conservación y el uso sustentable en los sectores económicos, mediante análisis, diagnóstico y monitoreo de dichos temas, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la materia, a fin de contribuir al posicionamiento de los intereses de México en materia de su competencia.

Funciones

1. Asesorar sobre la posición del gobierno de México en foros sobre medio ambiente, a fin de promover los intereses en la materia y cumplir con los convenios de los que es parte México;
2. Asesorar sobre las consultas bilaterales en temas de la agenda ambiental internacional, biodiversidad y sustentabilidad, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones, e identificar oportunidades para promover e impulsar los intereses de México;
3. Realizar discursos, mensajes, comunicados y temas de conversación para el Presidente de la República, el titular de la SRE y el titular de la SSAMDH en materia de la agenda ambiental internacional, biodiversidad y sustentabilidad, con el fin de proporcionar elementos para la participación en foros y reuniones;
4. Asesorar en el seguimiento de los acuerdos adquiridos en materia de medio ambiente internacional, biodiversidad y sustentabilidad, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
5. Presentar documentos acerca de los avances logrados en materia de medio ambiente internacional, biodiversidad y sustentabilidad, con el fin de realizar su difusión y mantener actualizados en la materia a las RME;
6. Intervenir en la coordinación de reuniones y foros internacionales sobre temas de medio ambiente, biodiversidad y sustentabilidad en México, para lograr los objetivos de dicha materia;
7. Facilitar información y los insumos necesarios para la elaboración de estrategias internacionales sobre temas de medio ambiente, biodiversidad y sustentabilidad, a fin de proporcionar elementos para la solución y promoción de estos;
8. Consolidar el resultado de las consultas ambientales sobre la agenda internacional derivadas de la participación de México en convenios, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas e informar los avances al Subsecretario;

9. Facilitar los elementos y propuestas para reuniones y eventos de alto nivel que realiza México con los organismos en materia competencia de la SSAMDH;
10. Intervenir en consultas interinstitucionales para desarrollar la posición de México en foros y organismos internacionales en materia de medio ambiente, biodiversidad y sustentabilidad;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

ASESOR

Objetivo

Asesorar en temas de asuntos políticos, seguridad nacional, cambio climático y, desarme y comercio de armas, mediante el análisis, diagnóstico y monitoreo de dichos temas, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la materia, a fin de contribuir al posicionamiento de los intereses de México en materia de su competencia en los diferentes foros nacionales e internacionales.

Funciones

1. Evaluar la política multilateral en temas de seguridad, cambio climático, desarme y comercio de armas, con el objeto de lograr una acción conjunta de las áreas multilaterales de la SRE en la materia;
2. Colaborar en la participación de México en las negociaciones del Tratado sobre el Comercio de Armas con el fin de lograr acuerdos que reflejen los intereses nacionales;
3. Elaborar tarjetas informativas y comunicaciones sobre temas de seguridad nacional, cambio climático, desarme y comercio de armas, con el fin de proporcionar elementos de soporte para su participación en distintos foros;
4. Intervenir en la representación de la SSAMDH en reuniones sobre los temas de Consejo de Seguridad Nacional, cambio climático, desarme y comercio de armas, a fin de desarrollar la posición de México en foros y organismos internacionales en los temas ya mencionados;
5. Asesorar al Subsecretario en la definición de la política internacional y de estrategias a seguir, con el objetivo de apoyar el logro de mejores resultados en la política multilateral de México;
6. Intervenir en el diseño de la instrumentación de la política exterior de México ante los organismos internacionales sobre temas de seguridad nacional, cambio climático, desarme y comercio de armas, a fin de presentar planes de acción que contribuyan al logro de los objetivos de la SSAMDH;
7. Dar seguimiento al avance de compromisos del gobierno de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, a fin de cumplir con la agenda sobre seguridad nacional, cambio climático, desarme y comercio de armas.
8. Recopilar información sobre los temas de cambio climático, desarme y comercio de armas, a fin de brindar elementos para la participación de la delegación mexicana en reuniones bilaterales.

9. Facilitar elementos informativos sobre temas de seguridad nacional, cambio climático, desarme y comercio de armas para puntos de acuerdo del legislativo o para dar respuesta a consultas de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
10. Asesorar al Subsecretario en temas de seguridad nacional, cambio climático, desarme y comercio de armas, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones en foros y reuniones que organiza la sociedad civil.
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

ASESOR

Objetivo

Asesorar en temas de desarrollo y reforma del Sistema de las Naciones Unidas, mediante diagnóstico y monitoreo de dichos temas, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la materia, a fin de contribuir al posicionamiento de los intereses de México en materia de su competencia en los diferentes foros nacionales e internacionales.

Funciones

1. Proponer discursos, intervenciones, mensajes, comunicados y temas de conversación para el presidente de la república, el titular de la SRE, y el titular de la SSAMDH en materia de desarrollo y reforma del Sistema de las Naciones Unidas, para representar los intereses de México;
2. Intervenir en la coordinación de reuniones y foros internacionales en México sobre los temas competencia de la SSAMDH, para cumplir con la agenda en la materia;
3. Proporcionar información sobre temas de desarrollo, y reforma del Sistema de las Naciones Unidas, a fin de mantener informado al titular o de algún otro funcionario de la SSAMDH.
4. Colaborar en la delegación de México ante reuniones internacionales sobre los temas competencia de la SSAMDH a fin de aportar elementos al proceso de toma de decisiones de la delegación;
5. Intervenir en las reuniones intra e intersecretariales sobre los temas de desarrollo y reforma del Sistema de las Naciones Unidas competencia de la SSAMDH, a fin de informar puntualmente al titular sobre el desarrollo de las mismas.
6. Proporcionar el material necesario para la participación en reuniones internacionales del titular de la SSAMDH, preparado por las unidades administrativas adscritas, para unificar los criterios que delinean la posición de México en la coyuntura multilateral, a fin de cumplir con la agenda en la materia;
7. Suministrar los apoyos audiovisuales sobre los temas de desarrollo y reforma del Sistema de las Naciones Unidas, para la participación del titular de la SSAMDH en reuniones nacionales e internacionales, a fin de cumplir con la agenda en la materia;
8. Realizar comunicados de prensa sobre los eventos y reuniones destacados de la SSAMDH para asuntos multilaterales y derechos humanos, para informar sobre el despacho y desarrollo de la agenda en la materia;
9. Intervenir en las gestiones logísticas y los aspectos sustantivos de las comisiones nacionales en las que participe el titular de la SSAMDH, a fin de asegurar el desahogo de sus funciones en las mismas;

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

ASESOR

Objetivo

Asesorar en temas de medio ambiente, seguridad internacional y de la ONU, mediante el análisis, diagnóstico y monitoreo de dichos temas, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la materia, a fin de apoyar la posición de México en los temas de su competencia.

Funciones

1. Conducir el análisis de temas de medio ambiente competencia de la SSAMDH, a fin de presentar informes para la toma de decisiones;
2. Conducir el análisis de temas de seguridad internacional competencia de la SSAMDH, con el objeto de elaborar materiales de apoyo para integrarlo a las carpetas de trabajo del Subsecretario;
3. Elaborar discursos para el Subsecretario, así como apoyar con elementos discursivos para el Canciller y el Presidente de la República en temas de sus competencias, con el objeto de proporcionar elementos de soporte para su participación en distintos foros;
4. Conducir la logística de las reuniones bilaterales y multilaterales, a fin de que se desarrollen sin contratiempos y apegadas al itinerario establecido;
5. Aprobar y elaborar materiales para encuentros de alto nivel, a fin de proporcionar elementos para la participación en dichos encuentros;
6. Conducir el análisis de los temas abordados en la Quinta Comisión de la Asamblea General de las Naciones Unidas, con el fin de elaborar y presentar material de apoyo para la toma de decisiones;
7. Intervenir como miembro de la delegación mexicana en diversas conferencias y reuniones internacionales relacionadas con las labores de la SSAMDH, con el fin de tener actualizados los temas analizados y discutidos en las mismas;
8. Dar seguimiento a los asuntos de su competencia pendientes de atención, con el objeto de informar sobre el estado que guardan los mismos;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

ASESOR

Objetivo

Asesorar en temas de desastres naturales, migración, refugiados, delincuencia organizada transnacional, corrupción, problema mundial de las drogas y trata de personas, mediante el análisis, diagnóstico y monitoreo de dichos temas, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la materia, a fin de asegurar la posición de México en los temas de su competencia.

Funciones

1. Elaborar discursos, intervenciones, mensajes, comunicados y temas de conversación para el Presidente de la República, el titular de la SRE, y el titular SSAMDH en materia de desastres naturales, migración, refugiados, delincuencia organizada transnacional, corrupción, problema mundial de las drogas y trata de personas, con el fin de proporcionar elementos para la participación de los citados funcionarios en foros y reuniones;
2. Intervenir en la coordinación de reuniones y foros internacionales en México sobre temas de desastres naturales, migración, refugiados, delincuencia organizada trasnacional, corrupción, problema mundial de las drogas y trata de personas competencia de la SSAMDH, a fin de que el titular de la SSAMDH esté informado sobre el desarrollo de los mismos;
3. Intervenir como miembro de la delegación de México ante reuniones internacionales sobre los temas competencia de la SSAMDH, a fin de aportar elementos al proceso de toma de decisiones de la delegación;
4. Validar los materiales preparados por las unidades administrativas adscritas a la SSAMDH para la participación en reuniones y foros internacionales, del titular de la misma, a fin de uniformar los criterios que delinean la posición de México en la coyuntura multilateral;
5. Suministrar los apoyos audiovisuales para la participación del titular SSAMDH en las reuniones nacionales e internacionales, a fin de facilitar sus intervenciones;
6. Intervenir como enlace con las unidades administrativas adscritas a la SSAMDH para temas de desastres naturales, migración, refugiados, delincuencia organizada transnacional, corrupción, problema mundial de las drogas, trata de personas y cualquier otro tema de competencia de la SSAMDH para cumplir con la agenda en la materia;
7. Intervenir en las gestiones logísticas y los aspectos sustantivos de las comisiones nacionales en las que participe el titular de la SSAMDH, a fin de asegurar el desahogo de sus funciones en las mismas;

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

SECRETARIA PARTICULAR

Objetivo

Administrar el despacho de los asuntos de competencia de la SSAMDH, así como planear la agenda del Subsecretario, mediante los instrumentos administrativos que apoyen su desarrollo, a fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la misma.

Funciones

1. Coordinar la recepción, clasificación y registro de los documentos competencia de la SSAMDH con el fin de que sean turnados a las áreas correspondientes para su desahogo;
2. Organizar el despacho y seguimiento de los asuntos competencia de la SSAMDH con la finalidad de garantizar la atención de los mismos en apego a la normatividad en la materia;
3. Coordinar y llevar el control de la agenda de las actividades oficiales del titular de la SSAMDH, con el fin de garantizar la atención de los mismos en apego a la normatividad en la materia;
4. Vigilar la atención de los documentos que se reciben para firma del titular de la SRE y/o, en su caso, del Presidente de la República, con la finalidad de garantizar que se atiendan conforme a lo acordado;
5. Conducir los acuerdos, eventos y reuniones en los que participe el titular de la SSAMDH, con la finalidad de colaborar en el desempeño de sus funciones;
6. Vigilar la revisión de los acuerdos derivados de las reuniones en las que participa el titular de la SSAMDH, a fin de que se sometan a su consideración;
7. Formular documentos ejecutivos de los asuntos turnados para la toma de decisiones;
8. Aplicar medidas administrativas que agilicen la operación de la SSAMDH, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y a la atención de los asuntos competencia de la misma;
9. Participar en la planeación y desarrollo de eventos y reuniones celebrados en las instalaciones de la SRE, programados en la agenda del Subsecretario, a fin de asegurar que dichos eventos se realicen en apego a lo planeado;
10. Controlar las solicitudes de información referentes a temas de conversación, reuniones diplomáticas, carpetas informativas o, en su caso, información relevante de acontecimientos mundiales competencia de la SSAMDH;

11. Supervisar el archivo de la documentación de la SSAMDH, para su resguardo y consulta, a fin de agilizar los procesos administrativos de la SSAMDH;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Organizar, supervisar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales, mediante los instrumentos administrativos que apoyen su desarrollo, a fin de dar seguimiento a los objetivos y metas programadas por la SSAMDH sobre la materia.

Funciones

1. Supervisar la elaboración del proyecto de Programa de Presupuesto Anual de la SSAMDH, así como establecer los registros y métodos para el control del avance presupuestal, con la finalidad de contar con la autorización de la SHCP para el ejercicio del gasto;
2. Supervisar la asignación de viáticos y pasajes para el personal del área que sea designado para cumplir con una comisión oficial, con el fin de dar seguimiento a la comprobación de los gastos efectuados en dicha comisión con apego a la normatividad establecida;
3. Supervisar el manejo de fondo revolvente asignado al área para el ejercicio de los gastos menores, a efecto de gestionar la comprobación para la recuperación de éstos, de acuerdo con las normas internas en materia presupuestal;
4. Coordinar la investigación de las necesidades de capacitación del personal adscrito al área y asegurar la participación de los mismos en los cursos que se les asigne de acuerdo con la función del puesto, para garantizar la profesionalización de los servidores públicos en las áreas de trabajo;
5. Coordinar y supervisar el control, registros y reportes que se realizan a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, así como las incidencias del personal adscrito a la SSAMDH para la aplicación de sanciones y los estímulos que se hagan acreedores los trabajadores de conformidad con las condiciones generales de trabajo;
6. Supervisar que el personal del área reciba oportunamente el pago de remuneraciones; así como las prestaciones y los servicios a que tiene derecho, a efecto de evitar reclamaciones a las autoridades competentes;
7. Controlar y verificar la actualización del inventario de mobiliario, patrimonio artístico y equipo informático, así como el parque vehicular de la SSAMDH con el propósito de elaborar los resguardos correspondientes para cada uno de los servidores públicos responsables de los bienes;

8. Supervisar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores y recepción de facturas, a fin de garantizar que estos procesos se apeguen a la normatividad aplicable a la materia;
9. Controlar y verificar la actualización de los monederos electrónicos del suministro mensual de combustibles para el parque vehicular asignado por cada una de las direcciones generales que se encuentran adscritas a la SSAMDH, con el propósito de no quedarse sin el abasto necesario;
10. Supervisar el manejo de la tarjeta corporativa asignada al Subsecretario, para cubrir los gastos que se generen con motivo de comisiones nacionales e internacionales que realice con motivo de su cargo, con la finalidad de identificar los cargos a dicha tarjeta y de cubrir su pago;
11. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado a cada una de las direcciones generales, así como la adecuación de dicho presupuesto, para cubrir de forma oportuna el pago de los diversos bienes y servicios que son solicitados;
12. Coordinar la actualización de las cédulas de perfil de puesto, estructura funcional, manual de organización y manual de procedimientos de la SSAMDH, con el fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección General;
13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Gestionar la documentación recibida en la coordinación administrativa de la SSAMDH, mediante la clasificación de información, a fin de que las operaciones administrativas sean satisfactorias.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del proyecto de Programa de Presupuesto Anual de la SSAMDH, con la finalidad de contar con la autorización de la SHCP para el ejercicio del gasto;
2. Auxiliar en el registro del presupuesto asignado y ejercido, y en la determinación de la disponibilidad presupuestal, para cumplir los compromisos de la SSAMDH;
3. Elaborar y gestionar las solicitudes de adecuación presupuestal, a fin de dotar de recursos a las partidas para el pago por conceptos de compra de materiales y contratación de servicios;
4. Elaborar y procesar la documentación comprobatoria correspondiente para gestionar las notas de instrucción presupuestal, con el propósito de realizar el pago a los prestadores de servicios;
5. Apoyar en la elaboración de cheques para el ejercicio de los gastos menores, mediante el fondo revolvente asignado al área, a efecto de gestionar la comprobación para la recuperación de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas internas en materia presupuestal;
6. Apoyar en la identificación de las necesidades de capacitación del personal adscrito al área y asegurar la participación de los mismos en los cursos que se les asigne de acuerdo con la función del puesto, para garantizar la profesionalización de los servidores públicos en las áreas de trabajo;
7. Elaborar avisos de comisión para la asignación de pasajes y viáticos de comisiones oficiales, así como elaborar la comprobación de los mismos, con base en la normatividad vigente;
8. Elaborar oficios de respuesta para las diferentes áreas de los asuntos administrativos, para cubrir los requerimientos de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normatividad vigente en cuestión administrativa;
9. Apoyar para que el personal del área reciba oportunamente el pago de remuneraciones, así como las prestaciones de los servicios a que tiene derecho, a efecto de evitar reclamaciones a las autoridades competentes;

10. Apoyar a la SSAMDH en la actualización de las cédulas de perfil de puesto, estructura funcional, manual de organización y manual de procedimientos, con el objetivo de presentar los resultados y avances de los mismos en el PTCI ante el OIC;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Departamento de Control de Gestión de archivo

Objetivo

Realizar el registro de la información documental y la custodia de los expedientes de la SSAMDH, mediante los instrumentos que apoyen en su desarrollo, a fin de tener un control de los mismos como soporte a la administración.

Funciones

1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la SSAMDH de conformidad con los procedimientos establecidos, para su clasificación respectiva y para control de los asuntos;
2. Elaborar volantes de correspondencia de los documentos turnados a la SSAMDH, para su atención y trámite;
3. Elaborar el catálogo con claves de clasificación de expedientes para el ordenamiento de los documentos que se reciben en la SSAMDH, con el fin de facilitar su manejo y consulta;
4. Actualizar el registro de expedientes en el Sistema de Clasificación de Archivo del Siglo XXI (SICAR XXI) de acuerdo a los lineamientos de selección, transferencia y vigencia documental, para cumplir con las normas establecidas;
5. Realizar el inventario de los expedientes inactivos y transferir al área de archivo de concentración la documentación cuyo período de conservación haya concluido, a fin de cumplir con las normas establecidas por el acervo histórico diplomático de la SRE;
6. Apoyar en el envío de la correspondencia a través de valija diplomática y mensajería de la dirección, para garantizar su entrega;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Secretaria Privada

Objetivo

Organizar y dar seguimiento a la agenda particular del titular de la SSAMDH, a fin de verificar la oportuna atención de los asuntos de su competencia y de asegurar su asistencia a las reuniones que correspondan.

Funciones

1. Colaborar en el control de la agenda particular del titular de la SSAMDH, con el fin de dar seguimiento a las reuniones y atender oportunamente los asuntos;
2. Realizar llamadas y proporcionar enlaces locales, nacionales e internacionales para el titular de la SSAMDH, con el propósito de asegurar la oportunidad de servicio;
3. Supervisar la atención de las solicitudes de audiencias realizadas al titular de la SSAMDH, a fin de que sean atendidas;
4. Reportar al titular de la SSAMDH sobre los asuntos pendientes de su competencia, a fin de promover su atención;
5. Organizar los archivos de la SSAMDH a fin de tener una adecuada clasificación de la documentación y control de la misma;
6. Articular la documentación privada del Subsecretario, con el propósito de mantener el control de la misma;
7. Realizar oficios, memorándums y correos electrónicos que el Subsecretario requiera, para atención de diversos asuntos;
8. Articular la agenda personal electrónica del dispositivo móvil del titular de la SSAMDH, a fin de facilitar la operación y garantizar su funcionamiento;
9. Dar seguimiento a la correspondencia del Subsecretario, a fin de atender los asuntos asignados al mismo;
10. Colaborar en la organización de eventos oficiales programados en la agenda del Subsecretario, a fin de que se realice conforme a lo planeado;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

IX. GLOSARIO.

SIGLAS

APF: Administración Pública Federal.

DGMARN: Dirección General del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DGPOP: Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

ONU: Organización de las Naciones Unidas

RME: Representaciones de México en el Exterior.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SSAMDH: Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

TÉRMINOS

Convención Internacional: Término equivalente a un tratado internacional, que se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes.

Delegación mexicana: Representación de México en la materia de relaciones exteriores.

Derechos Humanos: Condiciones instrumentales que le permiten a la persona su realización.

Estatuto: Instrumento internacional que contiene el régimen jurídico al que se encuentra sujeto un territorio determinado o un organismo internacional.

Foros Internacionales: Mecanismo de acceso al intercambio de experiencias y conocimientos técnicos, que permiten y fomentan el desarrollo de mejores prácticas y estándares internacionales, en el ámbito de competencia de las autoridades reguladoras.

Multilateralismo: Término usado en relaciones internacionales para referirse a la actividad conjunta de varios países sobre una cuestión determinada.

Ejemplos de instituciones multilaterales *per se* son la Comunidad de Estados Latinoamericanos y del Caribe (CELAC), la Organización de las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial y la Organización Mundial de Comercio.

Política Exterior de México: Instrumento de cooperación y entendimiento entre los países de la comunidad internacional para manifestar, defender y armonizar sus intereses con los del resto de los Estados. En este sentido, la política exterior es un mecanismo que da voz al posicionamiento de nuestro país, respecto de las acciones que otros llevan a cabo y pueden influir en México.

Quinta Comisión de la Asamblea General: Se ocupa de los asuntos administrativos y presupuestarios de las Naciones Unidas, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución A/RES/45/248, para garantizar su buen funcionamiento.

Tratado: Nombre genérico por el que se denomina cualquier acuerdo entre dos o más Estados (u otros sujetos de derecho internacional), sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismos. Los tratados internacionales se hayan regulados por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969. Sus etapas normalmente son la negociación, adopción del texto, autenticación del texto, firma y ratificación y publicación.

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

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA: El presente Manual sustituye al Manual de Organización de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, de junio de 2006, versión 4.0.

SEGUNDA: El presente documento entrará en vigor a partir del 20 OCT 2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARIO	OFICIAL MAYOR
Luis Videgaray Caso	María Fernanda Casanueva de Diego

SUBSECRETARIO PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS	DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Miguel Ruiz Cabañas Izquierdo	Laura Sandra Tebas Melchor

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE	DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA Y ABASTECIMIENTO DE FORMAS NUMERADAS
José Gabriel de la Rosa Ruiz Coordinador Administrativo	Juan Carlos Chávarro Aviña En ausencia del Director General [illegible] Oficio [illegible] de septiembre de 2018

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 29 OCT 2018

VERSIÓN: 5.0

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