



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

SECRETARIA

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Israel Soberanis Noguera

**DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Ana Paula Alcaraz de la Llata

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

Janette Taboada Vega

**PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Jazmin Aguirre Jaimes

**COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y
CONTABILIDAD**

Jesús Rodríguez Mayén

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2023

FECHA DE VIGENCIA: 31 ENE 2024

VERSIÓN: 1.0



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Noviembre 2023
Versión 1.0



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra.
C. Secretaria.

Israel Soberanis Noguera.
Titular de Unidad de Administración y Finanzas.

Ana Paula Alcaraz de la Llata.
Directora General de Coordinación Interinstitucional.

Janette Taboada Vega.
Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.

Jesús Rodríguez Mayén.
Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad – DGPOP.

Jorge Galindo Ramos.
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:
Jorge Galindo Ramos.
Subdirector de Organización– DGPOP.

Noviembre 2023

MO-DGCI-617

Versión 1.0



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo.....	5
III. Antecedentes Históricos.....	6
IV. Marco Jurídico.....	7
V. Atribuciones.....	14
VI. Misión y visión.....	21
VII. Estructura Orgánica.....	22
VIII. Objetivos y funciones.....	24
IX. Glosario.....	36
X. Disposiciones transitorias.....	37

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	3 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 9 fracción XXIV, 17 fracción VIII, 45 fracción XVIII y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), la Dirección General de Coordinación Interinstitucional, junto con el apoyo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), elaboró el presente documento denominado, "Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional".

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

De conformidad con el Lineamiento Cuarto de la *Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*, el Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional 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 pertinentes, e informar de ellas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	4 de 37



II. OBJETIVOS

Objetivo General

Presentar de manera sucinta un documento que dé a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional.

Objetivos específicos

- Presentar de manera gráfica la organización, objetivos y atribuciones de la Dirección General, a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Dotar a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Coordinación Interinstitucional una guía en las labores que tienen encomendadas. De esta forma se garantiza la congruencia de sus acciones con la normativa que las rige.
- Servir de instrumento para la planeación, evaluación y diseño del Programa de Trabajo de la Dirección General, mediante la presentación clara de los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI 617	07/11/2023.	1.0	5 de 37



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La integración actual de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional es resultado de la evolución de las necesidades de la SRE y de las exigencias de la Administración Pública Federal.

Anteriormente, la organización de eventos se realizaba directamente a través de las Coordinaciones Administrativas de las Unidades responsables, por lo que cada área coordinaba su evento con presupuesto propio. Es decir, cada área se encargaba de los requerimientos administrativos como la reservación de las salas, banderas, meseros, entre otros, con el apoyo de la Dirección General de Protocolo.

No obstante, en 2012 se gestionó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la creación de la Dirección General de Logística y Eventos, quien fuera la encargada de llevar a cabo las gestiones de eventos institucionales, ello derivado de la importancia y trascendencia que revisten los eventos institucionales para esta Dependencia.

En 2018, la Coordinación de Logística y Eventos se encargó de la organización y logística durante las fases de preparación, ejecución y seguimiento de los eventos a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El Reglamento Interior de esta Secretaría se reformó el 14 de junio de 2021, con la finalidad de ajustarlo a las necesidades actuales del país. En dicha reforma, se creó la Dirección General de Coordinación Interinstitucional, fungiendo como instancia integradora de las operaciones relacionadas a los bienes, servicios e insumos necesarios para la coordinación de los eventos concernientes a la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	6 de 37



IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 03 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28 de diciembre de 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 de abril de 1970.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 de diciembre de 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05 enero 1983.

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

D.O.F. 08 febrero 1984.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14 mayo 1986.

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. 02 de enero 1992.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 de diciembre de 1993.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	7 de 37



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

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

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

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

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 de mayo de 2004.

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01 de febrero de 2007.

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

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02 de enero de 2009.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05 julio 2010.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 06 abril 2011.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11 enero 2012.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	8 de 37

J
E
X

CS
D



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11 de diciembre de 2013

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

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 diciembre 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 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 General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 noviembre 2019.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Códigos

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	9 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

Reglamentos

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

D.O.F. 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del
Sector Público.

D.O.F. 17 de junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público
Federal.

D.O.F. 29 de noviembre de 2006.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 05 de agosto de 2011.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con
Recursos de Procedencia Ilícita.

D.O.F. 16 agosto 2013.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 21 de marzo de 2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13 de mayo de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13 de mayo de 2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13 de noviembre de 2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 08 de octubre de 2015.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	10 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Reglamento para el otorgamiento de la condecoración denominada Servicio Exterior Mexicano 25 años.

D.O.F. 24 de octubre de 2016

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 28 de abril de 2017.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30 de junio de 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 de junio de 2021.

Decretos

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.

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

D.O.F. 30 de enero de 2013.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SRE.

D.O.F. 21 de septiembre de 2023.

Acuerdos

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

D.O.F. 06 de diciembre de 2002.

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 Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 de junio de 2003.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la SRE que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F. 13 octubre 2005.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	11 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12 de julio de 2010.

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

D.O.F. 12 de julio de 2010.

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

D.O.F. 15 de julio de 2010.

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

D.O.F. 16 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09 de agosto de 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09 de agosto de 2010.

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación única de la normativa de la SRE.

D.O.F. 09 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 09 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 junio 2011.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la SRE, las facultades en materia de contrataciones que se indican.

D.O.F. 10 abril 2013.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 08 de mayo de 2014.

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 de octubre de 2014.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	12 de 37



Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29 abril 2015.

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

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20 agosto 2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y los 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 Conflictos de Interés.
D.O.F. 20 de agosto de 2015.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que apruebas 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 de 2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04 mayo de 2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.
D.O.F. 04 mayo 2016.

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia y se establece el Comité de Transparencia de la SRE.
D.O.F. 30 agosto 2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03 de noviembre de 2016.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	13 de 37

J
EF
J

al
Q



D.O.F. 06 julio 2017.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar 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 de julio de 2017.

Acuerdo que abroga al 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 que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 24 diciembre 2019.

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. 20 agosto 2021.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 09 de mayo de 2022.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05 junio 2023.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de los programas de comunicación social y de promoción y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.

Circulares y/u Oficios

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

Oficio-circular No. SCI/UPRH/0655/2020 por el que se dan a conocer los Criterios Técnicos para la Creación o Modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de fecha 15 de junio de 2020.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	14 de 37



Documentos Normativo-Administrativos

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12 junio 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25 agosto 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

D.O.F. 06 abril 2004.

Lineamientos de protección de datos personales.

D.O.F. 30 septiembre 2005.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.

D.O.F. 13 enero 2006.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 abril 2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29 junio 2007.

Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero.

D.O.F. 28 noviembre 2008.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15 de julio de 2010.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09 de agosto de 2010.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCI-617	07/11/2023.	1.0	15 de 37

Handwritten marks and initials on the left margin.

Handwritten initials and marks on the right margin.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Portal de la SRE junio 2017.

Normas Internas en Materia Presupuestal 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.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Portal de la SRE febrero 2021.

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

Normateca Interna de la SRE, diciembre 2022.

Otras disposiciones

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

D.O.F. 30 enero 2013.

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.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12 julio 2019.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública.

D.O.F. 30 agosto 2019

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03 enero 2020.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2020-2024.

D.O.F. 02 julio 2020.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 septiembre 2020.

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

D.O.F. 22 diciembre 2020.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11 junio 2023.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	16 de 37



V.- ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Artículo 17. Las Direcciones Generales de la Secretaría están a cargo de un Director General, respectivamente quienes tienen las facultades comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la SRE y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la dirección administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer al superior jerárquico el ingreso, la promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;
- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	17 de 37

Handwritten initials and marks on the left margin.

Handwritten initials and marks on the right margin.



- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus facultades específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que suscriba la SRE, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Incorporar en sus programas anuales de trabajo las actividades, metas e indicadores necesarios que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales que recaen en su ámbito de competencia, en coordinación con la Consultoría Jurídica y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XIII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la SRE celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la Dirección General, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XVI. Validar las gestiones realizadas para el pago de las facturas que presenten a la SRE los arrendadores, los contratistas, proveedores o prestadores de servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, previa validación de los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción de la SRE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar en los tiempos que señale la normativa aplicable, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a través de la dirección administrativa a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la información correspondiente, que servirá de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVIII. Gestionar por conducto de la dirección administrativa ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XIX. Tramitar por conducto de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, las autorizaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como seguridad tecnológica, tanto en territorio nacional como en el exterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	10	18 de 37



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- XX. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlas a consideración de su superior jerárquico para presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XXII. Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la SRE, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

Artículo 53. La Dirección General de Coordinación Interinstitucional está a cargo de un Director General, quien tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de los eventos de las diferentes unidades administrativas de la SRE, fungiendo como instancia integradora de las operaciones relacionadas con los bienes, servicios e insumos;
- II. Administrar las operaciones relacionadas a los bienes, servicios e insumos, internos y externos, requeridas para la realización de los eventos de la SRE;
- III. Atender a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE que, por conducto de sus áreas, así lo soliciten, en el planteamiento de las estrategias de diseño, producción y montaje, orientadas a la ejecución de los eventos que realiza la Secretaría;
- IV. Administrar y vigilar los servicios e insumos proporcionados por proveedores para la realización de los eventos a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, a fin de asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas y los criterios y políticas establecidas en la materia;
- V. Coordinar las reuniones de planeación y organización de los eventos que programen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, para prever y atender los requerimientos de los mismos y gestionar los encuentros ante las instancias correspondientes y conforme a las disposiciones aplicables;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/IV/2023.	1.0	19 de 37

Handwritten initials and marks on the left margin.

Handwritten initials and marks on the right margin.



- VI. Coordinar con la Dirección General de Protocolo las actividades que se realicen en la SRE, derivadas de los criterios y normas de diplomacia y del ceremonial, a fin de atender y garantizar su cumplimiento;
- VII. Proponer en el ámbito de su competencia al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las normas y políticas internas para la planificación, organización y ejecución de los eventos que realiza la SRE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como gestionar su autorización y difusión;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico la creación de grupos de trabajo interinstitucionales para la difusión y coordinación de acciones relacionadas con las actividades propias de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, así como en coadyuvar con las mismas para su seguimiento;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE responsables que así lo soliciten, en el cumplimiento de aquellos acuerdos de colaboración que celebre la SRE con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, incluyendo órganos constitucionales autónomos, con el propósito de difundir o reforzar las acciones realizadas;
- X. Documentar y resguardar en los medios que estime pertinentes, la evidencia visual relacionada con las acciones de coordinación donde participen el Titular de la SRE o de las Subsecretarías;
- XI. Sistematizar los acuerdos y consensos interinstitucionales que se generen en las materias de acciones de coordinación, que no se encuentren conferidos a alguna unidad administrativa de la SRE;
- XII. Promover, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la SRE, la realización de eventos entre grupos académicos, políticos, sociales y empresariales, y
- XIII. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	20 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Colaborar de manera coordinada con las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados en la planeación, organización, ejecución y seguimiento requerido para realizar eventos institucionales de la SRE.

Visión

Ser un área integradora y facilitadora de las operaciones relacionadas a los bienes, servicios e insumos internos y externos necesarios para la coordinación y realización de eventos institucionales de la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023	1.0	21 de 37



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0. Dirección General de Coordinación Interinstitucional

- 1.1. Dirección de Organización Interinstitucional y Logística de Eventos
 - 1.1.1. Subdirección de Estrategias, Control, Gestión y Seguimiento de Eventos
 - 1.1.1.1. Departamento de Estrategias y Control de Eventos
 - 1.1.1.2. Departamento de Preparación y Ejecución de Eventos
 - 1.1.1.3. Departamento de Atención y Seguimiento de Eventos
 - 1.1.2. Subdirección de Organización Interinstitucional.
 - 1.1.2.1. Departamento de Organización Interinstitucional y Difusión

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	10	22 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

b) Representación Gráfica



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

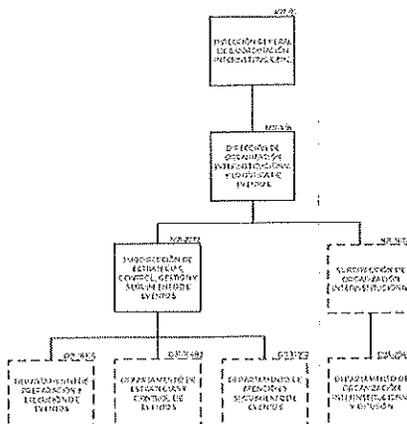
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
617.- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL
ESTRUCTURA FUNCIONAL

C

D

E

F



REAÇOS DE ESTRUCTURA
 PLANES EVENTUALES

A

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCCI-617	07/IV/2023.	1.0	23 de 37



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General de Coordinación Interinstitucional

Objetivo

Coordinar la planeación, organización y administración que se requiere para la realización de eventos dentro de la cancillería, de conformidad con los lineamientos establecidos y en coordinación con las unidades administrativas, especialmente con la Dirección General de Protocolo, a fin de coadyuvar en el desarrollo óptimo de las acciones sustantivas mediante las que se planean y establecen las líneas de acción o estrategias para temas concernientes a la cancillería y sus relaciones interinstitucionales.

Funciones

1. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de los eventos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, fungiendo como instancia integradora de las operaciones relacionadas con los bienes, servicios e insumos;
2. Administrar las operaciones relacionadas a los bienes, servicios e insumos, internos y externos, requeridas para la realización de los eventos de la SRE;
3. Atender a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE que, por conducto de sus áreas, soliciten estrategias de diseño, producción y montaje, orientadas a mejorar la ejecución de los eventos que realizan;
4. Administrar y vigilar los servicios e insumos proporcionados por proveedores para la realización de los eventos a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, a fin de asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas, los criterios y políticas establecidas en la materia;
5. Coordinar las reuniones de planeación y organización de los eventos que programen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, para prever y atender los requerimientos de los mismos; gestionar los encuentros ante las instancias correspondientes y conforme a las disposiciones aplicables;
6. Coordinar con la Dirección General de Protocolo las actividades que se realicen en la SRE, derivadas de los criterios y normas de diplomacia y del ceremonial, a fin de atender y garantizar su cumplimiento;
7. Proponer en el ámbito de su competencia al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las normas y políticas internas para la planificación, organización y ejecución de los eventos que realiza la SRE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como gestionar su autorización y difusión;
8. Proponer a su superior jerárquico la creación de grupos de trabajo interinstitucionales para la difusión y coordinación de acciones relacionadas con las actividades propias de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, así como en coadyuvar con las mismas para su seguimiento;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	24 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

9. Coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, en el cumplimiento de aquellos acuerdos de colaboración que celebren con dependencias y entidades de las tres órdenes de gobierno, incluyendo órganos constitucionales autónomos. Esto con la finalidad de difundir o reforzar las acciones realizadas;
10. Documentar y resguardar en los medios que estime pertinentes, la evidencia visual relacionada con las acciones de coordinación donde participen el o la titular de la SRE o de las Subsecretarías;
11. Sistematizar los acuerdos y consensos interinstitucionales que se generen en las materias de acciones de coordinación, que no se encuentren conferidos a alguna unidad administrativa de la SRE;
12. Promover, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la SRE, la realización de eventos entre grupos académicos, políticos, sociales y empresariales;
13. Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Coordinación Interinstitucional el Código de Conducta del Personal de la SRE;
14. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
15. Cumplir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con las atribuciones que facultan a los directores generales establecidas en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	25 de 37



Dirección de Organización Interinstitucional y Logística de Eventos

Objetivo

Diseñar estrategias que permitan la concertación de convenios de colaboración para los eventos institucionales de la cancillería y órganos administrativos de la SRE en coordinación con las unidades administrativas, a fin de garantizar el desarrollo de las acciones encaminadas a la ejecución de eventos institucionales.

Funciones

1. Vigilar las operaciones relacionadas con los bienes internos y externos para la realización de eventos solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos de la SRE, a fin de garantizar que los eventos se desarrollen en conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas así como con los criterios y políticas establecidas en la materia;
2. Dirigir la atención a los requerimientos relacionados con los servicios e insumos de los eventos solicitados por las unidades administrativas de la SRE, en materia de planeación, organización, logística y seguimiento, a fin de garantizar que los servicios integrales se desarrollen de acuerdo con lo solicitado;
3. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE en el planteamiento de las estrategias de diseño, producción y montaje, a fin de orientarlas en la ejecución de los eventos institucionales considerando el marco normativo correspondiente;
4. Planear las reuniones para la ejecución de los eventos que programen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, a fin de prever y atender los requerimientos de los mismos conforme a las disposiciones aplicables;
5. Colaborar en las actividades derivadas de los criterios y normas de diplomacia y del ceremonial que realiza la Dirección General de Protocolo, con el propósito de atender y garantizar su cumplimiento conforme a las disposiciones aplicables;
6. Plantear en el marco de su competencia, diseños de estrategias internas para la planeación, organización y ejecución de los eventos que realiza la SRE de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de obtener su autorización y difusión;
7. Programar grupos de trabajo interinstitucionales sobre las actividades realizadas por la unidad de administración y finanzas, con la finalidad de coordinar la difusión y seguimiento de las mismas;
8. Colaborar con las unidades administrativas y órganos administrativos de la SRE que así lo soliciten, en el cumplimiento de aquellos acuerdos de colaboración que se celebren con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, incluyendo órganos constitucionales autónomos, a fin de sistematizar la realización de actividades que resulten de la formulación de dichos acuerdos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	26 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

9. Determinar la documentación e información de evidencia visual relacionada con las acciones donde participe el titular de la SRE o subsecretarías, con el propósito de resguardar o documentar en los medios que se estimen pertinentes;
10. Contribuir con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la SRE, en la realización de eventos, con la finalidad de que sean promovidos entre grupos académicos, políticos y empresariales;
11. Coordinar los temas relacionados en las materias de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, a fin de proporcionar al superior jerárquico información para la toma de decisiones;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	27 de 37



Subdirección de Estrategias, Control, Gestión y Seguimiento de Eventos

Objetivo

Organizar los procesos de control y seguimiento de los eventos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, mediante la gestión de estrategias, a fin de que se ejecuten de conformidad con los requerimientos realizados por las unidades y la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

1. Establecer estrategias que permitan llevar a cabo la planeación y gestión de los eventos solicitados por las unidades administrativas y/o órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el objetivo de que los servicios requeridos se realicen en el tiempo y forma establecidos por la unidad que lo solicita;
2. Vigilar las operaciones concernientes a los servicios integrales para la realización de eventos institucionales que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el propósito de identificar el tipo de servicio que requieren para cubrir los respectivos eventos;
3. Asistir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE en el planteamiento de estrategias para producción y montaje de eventos, con la finalidad de que cuenten con los conocimientos necesarios para realizar el diseño de los mismos;
4. Llevar un control de los servicios e insumos proporcionados por proveedores para la realización de los eventos a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, a fin de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, los criterios y las políticas establecidas en la materia;
5. Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, las reuniones de planeación de los eventos programados, a fin de identificar los elementos que se requerirán para la ejecución de los mismos;
6. Establecer comunicación con la Dirección General de Protocolo, con el objetivo de coordinar acciones de planeación para la aplicación de criterios y normas de diplomacia y ceremonial;
7. Proponer acciones y metodologías para la realización de eventos entre grupos académicos, políticos, sociales y empresariales, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de llegar a acuerdos entre los lineamientos establecidos por cada uno de ellos;
8. Contribuir en el anteproyecto del presupuesto y en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General en materia de eventos, a fin de dar cumplimiento al marco normativo en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Verificar los datos contenidos en las solicitudes de información que le sean requeridas a la Dirección General por otras unidades administrativas y órganos administrativos

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	28 de 37



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

desconcentrados de la SRE o por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, con el propósito de atender dichos requerimientos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas encomendadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	29 de 37



Departamento de Estrategias y Control de Eventos

Objetivo

Contribuir en el diseño de estrategias para el control de los eventos institucionales solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, mediante actividades derivadas del seguimiento a dichos eventos, a fin de garantizar que se consideren tácticas adecuadas para cada uno de los requerimientos solicitados y programados.

Funciones

1. Efectuar escenarios sobre las diferentes situaciones que pueden presentarse en el desarrollo de los eventos, con la finalidad de proponer soluciones desde la planeación al superior jerárquico;
2. Verificar que las operaciones referentes a los servicios integrales se desarrollen de conformidad con los requerimientos solicitados, con el propósito de mantener el control de las actividades planeadas;
3. Estudiar las evidencias del desarrollo de eventos, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad que se consideren en la formulación de estrategias de planeación;
4. Participar en la asesoría sobre ejecución de eventos realizados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con la finalidad de identificar cuáles son las áreas de oportunidad de los asesorados y tomarlas en cuenta para futuras reuniones de orientación;
5. Recabar evidencia de los servicios e insumos proporcionados por proveedores para la realización de eventos, con el objetivo de contar con elementos que ayuden a la toma de decisiones sobre contratación de proveedores;
6. Analizar la información generada a partir de las reuniones de organización y gestión de eventos, con objeto de formular tácticas enfocadas a cada una de las diferentes necesidades que se presenten;
7. Clasificar la información generada en las reuniones de organización para la realización de eventos entre grupos académicos, políticos, sociales y empresariales en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, a fin de proponer estrategias específicas para cumplir con las necesidades de cada uno de estos grupos;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	10	30 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Departamento de Preparación y Ejecución de Eventos

Objetivo

Operar las fases de preparación y organización de eventos institucionales solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, mediante la ejecución de la planeación correspondiente, a fin de que se desarrollen conforme a lo solicitado y programado.

Funciones

1. Realizar las actividades logísticas de eventos institucionales organizados por las unidades administrativas de la SRE, con el propósito de contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas en las planeaciones correspondientes;
2. Gestionar en conjunto con el personal de protección civil, las medidas de seguridad que se deben tomar en cuenta durante los eventos, con la finalidad de dar cumplimiento a los protocolos correspondientes en la materia,
3. Documentar el desarrollo de los eventos solicitados por las unidades administrativas de la SRE, con el objetivo de recabar información que sirva como evidencia de cumplimiento con lo solicitado conforme a la planeación correspondiente y las aplicables,
4. Apoyar con los preparativos de los eventos organizados por las unidades administrativas de la SRE, a fin de identificar las necesidades técnicas o especificaciones requeridas para el correcto desarrollo de los eventos,
5. Proponer criterios para la valoración técnica de la propuesta de los proveedores, con objeto de asegurar que el servicio cumpla con las características solicitadas por las unidades administrativas de la SRE y los recursos destinados para ello;
6. Asistir las reuniones de planeación y organización de los eventos solicitados por las unidades administrativas de la SRE, con la finalidad de llevar un control de los requerimientos y ponerlos al criterio del superior jerárquico;
7. Colaborar con la logística de elementos como acomodo de lugares y elementos como banderas, entre otros, en conjunto con la Dirección General de Protocolo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las normas de diplomacia y ceremonial,
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	31 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Departamento de Atención y Seguimiento de Eventos

Objetivo

Apoyar en el seguimiento a los eventos institucionales solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, por medio de la coordinación de servicios y otros elementos, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas y a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

1. Apoyar con el seguimiento a la entrega de bienes, servicios e insumos internos y externos, requeridos para la realización de los eventos institucionales, a fin de garantizar que dichas entregas se lleven a cabo en los tiempos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Apoyar con el monitoreo de eventos en cuestión de logística y seguridad, solicitados por las unidades administrativas de la SRE, a fin de proporcionar alternativas en la materia considerando las características del evento en cuestión y asegurándose de que los espacios cuenten con rutas alternas de circulación y seguridad física;
3. Establecer comunicación constante con los proveedores de servicios durante la planeación y ejecución del evento, a efecto de que los requerimientos cumplan con las especificaciones realizadas por las unidades administrativas de la SRE;
4. Asistir a las reuniones planteadas por las unidades administrativas de la SRE, que aborden la logística de los eventos externos, a fin de verificar que los proveedores de servicios y los espacios asignados cumplan con los criterios solicitados;
5. Integrar la documentación necesaria de las operaciones relacionadas a los servicios solicitados por las unidades administrativas, con el propósito de dar el seguimiento a los eventos en cuanto al cumplimiento a lo solicitado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Integrar la evidencia visual relacionada con las acciones de coordinación de los eventos institucionales a cargo de las unidades administrativas de la SRE, con el objetivo de conformar los expedientes correspondientes para futuras consultas;
7. Proporcionar información del seguimiento de los eventos cuando así lo requiera el superior jerárquico o las unidades administrativas de la SRE, a fin de que se pueda mostrar la evidencia que el evento cumplió con las características requeridas y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCCI-617	07/11/2023.	1.0	32 de 37



Subdirección de Organización Interinstitucional

Objetivo

Implementar acciones que promuevan la difusión y las relaciones institucionales a través de actividades, tales como reuniones de trabajo y acercamiento con los medios de comunicación y con las dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno, para la difusión de los programas y actividades fundamentales de la SRE.

Funciones

1. Proponer acciones y metodologías para la creación de grupos de trabajo interinstitucionales, con la finalidad de difundir acciones relacionadas con las actividades propias de las unidades adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas;
2. Proponer mecanismos de colaboración para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE que así lo soliciten, con el propósito de que se difundan los acuerdos de colaboración que celebre la cancillería con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno incluyendo órganos constitucionales autónomos;
3. Supervisar los procesos de documentación, registro y resguardo la evidencia visual relacionada con las acciones de coordinación donde participen el Titular de la SRE o de las subsecretarías en los medios pertinentes, con la finalidad de que cuando la información le sea requerida se proporcione a la unidad solicitante;
4. Sistematizar los acuerdos y consensos interinstitucionales que se generen en materia de acciones de coordinación, que no se encuentren conferidos a alguna unidad administrativa de la SRE, a fin de llevar a cabo el seguimiento correspondiente;
5. Conducir las actividades de coordinación interna con las diversas unidades y órganos administrativos desconcentrados competentes de la SRE, con la finalidad de garantizar la realización de eventos entre grupos académicos, políticos, sociales y empresariales, cuando así se requiera;
6. Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios, congresos u otros cuerpos colegiados cuando así se lo requiera la Dirección General de Coordinación Interinstitucional, a fin de obtener la información para dar cumplimiento a los requerimientos que ahí se especifiquen;
7. Proveer la información requerida por otras unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE o por dependencias o entidades de la administración pública federal, en materia de coordinación interinstitucional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Llevar a cabo las reuniones necesarias para la ejecución de los eventos que programen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, a fin de atender los requerimientos de los mismos conforme a las disposiciones aplicables;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	33 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

9. Realizar informes referentes a los temas relacionados de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, a fin de proporcionar al superior jerárquico información para la toma de decisiones;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCCI-617	07/11/2023.	1.0	34 de 37



Departamento de Organización Interinstitucional y Difusión

Objetivo

Promover la difusión que surge de las relaciones interinstitucionales, mediante la participación en reuniones y seguimiento de la información en cuestión, con la finalidad de que se den a conocer los programas y actividades correspondientes de la SRE para posicionarla entre las dependencias de la APF.

Funciones

1. Participar en las acciones de los grupos de trabajo interinstitucionales, con la finalidad de difundir acciones relacionadas con las actividades propias de las unidades adscritas a la unidad de administración y finanzas;
2. Participar en la aplicación de mecanismos de colaboración con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE que así lo soliciten, con la finalidad de que se difundan los acuerdos que celebre la Cancillería con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y órganos autónomos;
3. Recopilar evidencia visual concerniente a la realización de los eventos institucionales donde participe el titular de la SRE, o de las subsecretarías, a través de procesos de documentación, registro y resguardo, con la finalidad de presentar la evidencia cuando le sea requerida por sus superiores;
4. Dar seguimiento a los acuerdos y consensos interinstitucionales que se generen en materia de acciones de coordinación, que no se encuentren conferidos a alguna unidad administrativa de la SRE, a fin de monitorear las acciones correspondientes en la materia;
5. Realizar las actividades de coordinación interna con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la SRE, con la finalidad de supervisar la realización de eventos entre grupos académicos, políticos, sociales y empresariales, cuando así se requiera;
6. Integrar la información requerida por otras unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE o por dependencias o entidades de la administración pública federal, en materia de coordinación interinstitucional, con la finalidad de ser remitida;
7. Participar en las reuniones para la planeación de los eventos que programen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, a fin de cumplir con los requerimientos para la realización de los mismos;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCCI-617	07/11/2023.	1.0	35 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

IX. GLOSARIO

SIGLAS:

APF: Administración Pública Federal.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

TÉRMINOS:

Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGCI-617	07/11/2023.	1.0	36 de 37



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

31 ENE 2024

PRIMERA: El presente documento entrará en vigor a partir del _____ y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCCI-617	07/11/2023.	1.0	37 de 37

