



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Agosto 2024
Versión 6.0



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra
C. Secretaria.

Julieta González Méndez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

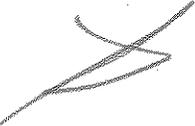
Jesús Rodríguez Mayén
Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

Evelyn López Valverde
Directora Administrativa en la Unidad de Administración y Finanzas.

Rodrigo Alberto Silva Santacruz
Director de Atención a Órganos Fiscalizadores.

 Dictaminó:

Elizabeth González Díaz
Enlace – DGPOP.

 Agosto 2024

MO-UAF-600

 Versión 6.0





ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo.....	5
III. Antecedentes Históricos.....	6
IV. Marco Jurídico.....	10
V. Atribuciones.....	23
VI. Misión y visión.....	29
VII. Estructura Orgánica.....	30
VIII. Objetivos y funciones.....	35
IX. Glosario.....	146
X. Disposiciones transitorias.....	148

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	3 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7, 9 fracción XXIV, 15 y 45 fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE), y su modificación en el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del RISRE la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) elabora el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) al cual se le denominó "Manual de Organización de la Unidad de Administración y Finanzas", con la finalidad de presentar una visión integral de la estructura y funciones de la misma, incluyendo sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones y principales objetivos.

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

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 correspondientes, informando a la DGPOP.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	4 de 148



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. OBJETIVOS.

Objetivo General

Dar a conocer la estructura interna de la Unidad de Administración y Finanzas, sus funciones, propósitos y ámbito de competencia. De igual modo, se define el marco legal que determina sus obligaciones y responsabilidades. Se espera que la información aquí vertida sea de utilidad para los servidores públicos que la requieran.

Objetivo Específico

El presente manual, pretende dotar a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Administración y Finanzas, de una guía en las labores que tienen encomendadas y garantizar la congruencia de sus acciones con la normativa que las rige, evitando duplicidad de funciones y a su vez, coadyuvar al logro de los objetivos institucionales en materia de Administración de los Recursos Humanos, Tecnológicos, Materiales y Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	5 de 148



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Terminada la guerra de Independencia, la Junta Soberana de la Regencia del Imperio Mexicano expidió el 08 de noviembre de 1821, el Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal, con el que se regulaba la Administración Pública Mexicana.

En este Reglamento se distribuyeron los asuntos administrativos en las cuatro dependencias, formadas por: Relaciones Exteriores, Justicia y Negocios Eclesiásticos, Hacienda Pública y Guerra con encargo de lo de Marina. Asimismo, en el documento se determinó el número y funciones de los empleados de cada una de ellas.

Fue entonces cuando por vez primera, apareció el nombramiento de la Oficialía Mayor en la Administración Pública Mexicana, mismo que asumió las funciones de auxiliar al Ministro en el desempeño de las labores administrativas, siendo también el punto de enlace entre este y todo el personal del Ministerio.

Entre las funciones asignadas al Oficial Mayor destacaban las siguientes:

- Distribuir para su ejecución, las resoluciones del ministro de acuerdo con su contenido;
- Aprobar las cuentas de gastos de la Secretaría y pasarlas a su superior para ratificación y aceptación en la Tesorería General de la Nación;
- Supervisar que los demás individuos cumplieran con sus obligaciones y distribuir las funciones entre los diversos empleados;
- Llevar el control asistencial de los empleados y oficiales de la Secretaría;
- Proponer al ministro el número de escribientes que debieran ocuparse y cuidar de los sellos que correspondían a la Secretaría.

Cabe señalar, que el Oficial Mayor también tenía la facultad de suplir al ministro en todas sus actividades cuando este faltara. Este reglamento provisional reguló el funcionamiento interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El 24 de agosto de 1852, se expidió un Decreto Presidencial en el que se establecieron las plantillas de empleados para los Ministerios de Justicia y Relaciones Exteriores y se convino que cada uno debiera expedir su Reglamento Interior, tomando como fundamento dicho instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	6 de 148



Fue así como en cumplimiento de lo anterior, en octubre de 1852 se expidió el "Reglamento para el Gobierno Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores"; en el cual se le confirieron al Oficial Mayor las siguientes funciones:

- a) Sustituir al Ministro en sus faltas por ausencia o por enfermedad;
- b) Poner en estado de despacho y acordar con el Ministro todos los asuntos que fueran competencia de la Secretaría;
- c) Cuidar el buen orden de la oficina y del buen despacho de todas las secciones;
- d) Vigilar el exacto cumplimiento del pagador, en la parte correspondiente a los haberes de los gastos de todo el Ministerio;
- e) Recibir y abrir la correspondencia oficial, y distribuirla entre las secciones correspondientes;
- f) Acordar con el Titular, los negocios secretos de importancia y darlos a conocer con oportunidad.

Posteriormente, el 11 de febrero de 1883, la Secretaría de Relaciones Exteriores expidió un nuevo Reglamento Interior, en el que se estableció el cargo de Subsecretario y/o de Oficialía Mayor. Las funciones desarrolladas por este funcionario no difirieron mucho de las señaladas al Oficial Mayor en anteriores reglamentos, únicamente y como función sobresaliente figuraba el conceder licencias a los empleados de la Dependencia en términos de 3 días hábiles.

Este reglamento fue el primero que utilizó la expresión de Subsecretario para asignar a la Oficialía Mayor.

El 18 de febrero de 1883, la Sección de la Cancillería de la Secretaría de Relaciones Exteriores expidió como aclaración, una circular en la que decía que, autorizada por la Ley de Presupuesto vigente y por el Reglamento de la misma Secretaría, la denominación de Subsecretario aplicada al funcionario que antes llevaba la de Oficial Mayor, sería exclusivamente empleada en lo sucesivo de acuerdo con las atribuciones que la Ley le confería a los Oficiales Mayores de las Secretarías de Estado.

De ahí que en algunas Secretarías desapareció el Oficial Mayor para transformarlo en Subsecretario; en otras, siguió siendo de Oficial Mayor y más tarde en otras dependencias hubo Subsecretario y Oficial Mayor.

No fue sino hasta el 22 de marzo de 1934, que se expidió la Ley de Secretarías y Departamentos Administrativos y demás dependencias del Poder Ejecutivo Federal, cuando se estableció formalmente la estructura superior para las dependencias, colocando al frente a un Secretario, un Subsecretario y un Oficial Mayor.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	7 de 148



De forma subsecuente, en las leyes de Secretarías del 30 de diciembre de 1935 y del 30 de diciembre de 1939, se estableció la misma estructura; en la del 07 de diciembre de 1946, se crearon las Subsecretarías auxiliares que determinaron el Presupuesto de Egresos de la Federación, reafirmando esta posición hasta la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado publicada en el D.O.F. el 23 de diciembre de 1958.

El marco legal vigente para la Oficialía Mayor está plasmado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 14, donde se señala que: "Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezcan el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales...". Del mismo modo, en el RISRE, publicado en el D.O.F. el 03 de marzo de 1993, se describía el marco de sus atribuciones y se consignaron las correspondientes a las unidades administrativas que se adscriben a ella.

Con la publicación del RISRE en el D.O.F. el 28 de agosto de 1998, quedó oficializada la nueva estructura orgánica de dicha Dependencia y con ella las atribuciones que regulan la actuación de la Oficialía Mayor.

A efecto de armonizar las actividades internacionales del país, se publicó en el D.O.F. el 26 de agosto de 2004, el Decreto que reformó diversas disposiciones del RISRE.

Con el objetivo de actualizar nuevamente la estructura orgánica de la Secretaría y sus funciones, se publicó en el D.O.F. el 26 de agosto de 2004, el Decreto que reformó diversas disposiciones del RISRE.

El 08 de enero de 2009 se publicó en el D.O.F. un nuevo RISRE, para reflejar la nueva estructura orgánica y atribuciones de las unidades administrativas de dicha Secretaría.

El 30 de septiembre de 2013 se publicó en el D.O.F., la reforma del RISRE, así como el Acuerdo de Reforma al RISRE del 04 de mayo de 2016, este último sin afectar la estructura y funciones de la Oficialía Mayor.

Con la modificación del contenido de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. el día 30 de noviembre de 2018, se determinó que el Oficial Mayor de cada Dependencia y sus Órganos Administrativos Desconcentrados se denominara "Titular de la Unidad de Administración y Finanzas".

Con el objeto de actualizar la estructura orgánica de la Secretaría y sus funciones, se publicó en el D.O.F. el 14 de junio de 2021 el nuevo RISRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	8 de 148



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Con fecha 03 de mayo de 2023, se publicó en el D.O.F. diversas adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entre ellas el artículo 14 Bis en el que se enumeran algunas de las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias.

Finalmente, el 21 de septiembre de 2023 se publica en el D.O.F. el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del RISRE, donde principalmente se reforma la fracción IV adicionando la fracción IV bis, en la cual se fortalece la competencia de la Unidad en el seguimiento de resultados de las actividades de las RME.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/09/2024	6.0	9 de 148



IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05 febrero 1917.

Tratados Internacionales, Convenios y Acuerdos (Bilaterales y Multilaterales)

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 18 abril 1961.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 24 abril 1963.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 23 mayo 1969.

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 abril 1970.

Ley General de Población.

D.O.F. 07 enero 1974.

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 de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27 diciembre 1978.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05 enero 1983.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	10 de 148



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

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

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 enero 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 junio 2003.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 diciembre 2005.

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	11 de 148



Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02 abril 2013.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11 diciembre 2013.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 mayo 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 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26 enero 2017.

Ley General de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 18 mayo 2018.

Ley del Notariado para la Ciudad de México.

Gaceta Oficial del Distrito Federal 11 junio 2018.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15 junio 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 mayo 1928.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	12 de 148



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 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 de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público
Federal.
D.O.F. 29 noviembre 2006.

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
D.O.F. 05 agosto 2011.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 noviembre 2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 abril 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 mayo 2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13 mayo 2014.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	13 de 148



Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13 noviembre 2014.

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

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 junio 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores¹.
D.O.F. 14 junio 2021.

Reglamento del Registro Consular y Expedición del Certificado de Matrícula Consular.
D.O.F. 03 mayo 2023.

Decretos

Decreto por el que se retira del servicio del Instituto Nacional de Antropología e Historia y se destina a la Secretaría de Relaciones Exteriores el inmueble conocido por Colegio de la Santa Cruz, anexo al templo de Santiago Tlatelolco, ubicado en México, D.F.
D.O.F. 16 mayo 1972.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05 septiembre 2007.

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 establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23 abril 2020.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 julio 2019.

¹ Y su reforma emitida mediante el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores", publicado el 21 de septiembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	14 de 148



Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Energía 2020-2024.
D.O.F. 08 julio 2020.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024.
D.O.F. 07 julio 2020.

Acuerdos

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 que establece los Lineamientos y Estrategias Generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 marzo 2000.

Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 05 julio 2000.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.
D.O.F. 27 septiembre 2001.

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 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 junio 2003.

Acuerdo por el que se establece la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior, con objeto de garantizar mayores rangos de eficacia, eficiencia y disciplina en la aplicación y ejercicio de los recursos públicos destinados al funcionamiento de las oficinas de la Administración Pública Federal en el extranjero.
D.O.F. 11 febrero 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	15 de 148



Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20 enero 2006.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 agosto 2006.

Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos.

D.O.F. 28 agosto 2008.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25 marzo 2009.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el en Materia de Adquisiciones General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12 julio 2010.

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

D.O.F. 15 julio 2010.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	16 de 148



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

D.O.F. 10 abril 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 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 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 agosto 2015.¹

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la facultad que se indica.

D.O.F. 24 noviembre 2015.

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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 abril 2016.

Acuerdo de creación del Área de Política de Igualdad de Género.

D.O.F. 22 julio 2016.

¹ Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de agosto de 2015; y el artículo Único del Acuerdo de modificación publicado en el mismo Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016, quedaron abrogados de conformidad con el artículo tercero transitorio del Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado el 08 de febrero de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	17 de 148



Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Ingresos Consulares y se dan a conocer las reglas generales de operación para el ejercicio de los recursos asociados a los programas y actividades de protección a mexicanos en el exterior y prestación de servicios consulares.

D.O.F. 25 julio 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 noviembre 2016.

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la facultad que se indica.

D.O.F. 28 abril 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 se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 12 noviembre 2019.

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 dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

D.O.F. 12 octubre 2020.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

D.O.F. 28 diciembre 2020.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	18 de 148



Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 septiembre 2021.

Acuerdo por el que se establece el contenido de los pasaportes electrónicos mexicanos.
D.O.F. 23 septiembre 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 mayo 2022.

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 22 marzo 2023.

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 expide el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 24 enero 2024.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 febrero 2024.

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

Documentos Normativo-Administrativos

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 generales para la instrumentación, administración y aplicación de la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
D.O.F. 25 octubre 2006.

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04 agosto 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	19 de 148



Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02 octubre 2009.

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 enero 2013.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03 julio 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.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16 marzo 2016.

Lineamientos generales de protección de datos personales para el Sector Público.

D.O.F. 26 enero 2018.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11 mayo 2018.

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

D.O.F. 18 septiembre 2020.

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

D.O.F. 11 julio 2023.

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

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Normateca Interna de la SRE, julio 2018.

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

Normateca Interna de la SRE, diciembre 2022.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	20 de 148



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.
Normateca Interna de la SRE, diciembre 2022.

Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 15 mayo 2024.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal vigente que corresponda.

Otras disposiciones

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30 diciembre 2004.

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.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 febrero 2009.

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

Complemento al Acuerdo por el que se da a conocer la Relación Única de la Normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 enero 2011.

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13 enero 2012.

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

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, junio 2018.
Inicio de vigencia 08 julio 2018.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03 enero 2020.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	21 de 148



Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024 y Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema Información de Transición Energética.

Publicadas en la página de internet de la CONUEE, 22 julio 2020.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08 febrero 2022.

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

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	22 de 148



V. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 14.- Al frente de cada Secretaría de Estado habrá una persona titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las personas titulares de las subsecretarías, de las Unidades de Administración y Finanzas, de las jefaturas de unidad, de las direcciones, de las subdirecciones, de las jefaturas de departamento, y demás personas funcionarias, en los términos que establezca el reglamento interior respectivo y las disposiciones legales aplicables.

Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina contarán cada una con una Oficialía Mayor, que tendrá las funciones establecidas en el artículo 20 de esta Ley y las que determinen sus reglamentos interiores.

En los juicios de amparo, el Presidente de la República podrá ser representado por el titular de la dependencia a que corresponde el asunto, según la distribución de competencias. Los recursos administrativos promovidos contra actos de los Secretarios de Estado serán resueltos dentro del ámbito de su Secretaría en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 14 Bis.- Las Unidades de Administración y Finanzas o áreas que realicen funciones equivalentes en las dependencias y entidades paraestatales, se ajustarán a lo siguiente:

- I. Dependerán jerárquicamente de la dependencia o entidad paraestatal al que se encuentren adscritas en los términos que establezca el reglamento interior respectivo o los ordenamientos correspondientes;
- II. Serán consideradas en la estructura y presupuesto de la dependencia o entidad paraestatal a la que se encuentren adscritas;
- III. Actuarán, en el ámbito de su competencia, en nombre y representación de las dependencias o entidades paraestatales, para el ejercicio de las atribuciones y funciones previstas en las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables, observado los lineamientos, disposiciones, directrices y políticas que emita la Secretaría de la Función Pública para su conducción y coordinación, y
- IV. Se organizarán y operarán conforme a lo señalado en los artículos 20 y 37, fracción XII Bis, de esta Ley.

A los órganos administrativos desconcentrados que cuenten con Unidades de Administración y Finanzas o áreas que realicen funciones equivalentes se les aplicará la misma norma.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	23 de 148



Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Artículo 7.- Los titulares de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y direcciones generales, de la Secretaría, podrán auxiliarse de coordinadores, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, y demás personal que se requiera de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre y cuando se cuente con la autorización presupuestal y organizacional, así como con la suficiencia presupuestal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, podrán auxiliarse de los miembros del Servicio Exterior Mexicano de Carrera que se encuentren adscritos a sus unidades administrativas y cuya remuneración se registrará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al Servicio Exterior Mexicano.

En ejercicio de sus atribuciones, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, actuarán de manera coordinada y se proporcionarán apoyo, información y datos que requieran, con la debida oportunidad.

Artículo 15.- La Unidad de Administración y Finanzas está a cargo de un Titular de Unidad, designado por la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considerando la propuesta que para tal efecto presente el Oficial Mayor de dicha Dependencia, y tiene las facultades siguientes:

- I. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, directrices, criterios, sistemas y procedimientos internos que permitan la mejor optimización de la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como para la implementación de la normativa aplicable a la Secretaría en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de información y comunicaciones;
- II. 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;
- III. Atender las necesidades administrativas de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo con las políticas generales fijadas por el Secretario y demás disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con los titulares de dichas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados;
- IV. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones de México en el exterior;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	24 de 148



- IVBis.** Supervisar periódicamente, en el marco de sus atribuciones legales y con base en la disponibilidad presupuestaria y prioridades de la política exterior, los trabajos y resultados de las actividades de las representaciones de México en el Exterior, en cuanto a la gestión de calidad y eficiencia en materia de sus recursos, para lo cual puede realizar visitas por sí o a través del personal que designe;
- V.** Asesorar a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la forma de establecer sus objetivos y llevar a cabo las acciones preventivas que permitan determinar inconsistencias, problemas de operación o aplicación de la normativa administrativa, y cuyos señalamientos contribuyan a corregir, retroalimentar y mejorar su operación;
- VI.** Presidir los comités y órganos colegiados de la Secretaría, materia de su competencia, así como aquellos que el Secretario le instruya;
- VII.** Promover ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en lo relacionado con las auditorías que los mismos practiquen a la Secretaría;
- VIII.** Someter a la consideración del Secretario la actualización del Manual General de Organización, de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- IX.** Aprobar las normas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento, enajenación, obra pública y servicios relacionados con la misma, de los inmuebles de que dispone el Estado Mexicano en el extranjero y los que pretenda disponer para uso de las representaciones de México en el exterior;
- X.** Aprobar el plan de administración de bienes inmuebles en el exterior, así como autorizar su actualización y acciones de mejora a propuesta de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- XI.** Instruir a las unidades administrativas bajo su adscripción para que difundan las disposiciones normativas que regulen las materias de su competencia y, en su caso, establezcan criterios o directrices que les permitan cumplir las citadas disposiciones;
- XII.** Instruir a las unidades administrativas bajo su adscripción para que expidan disposiciones normativas internas que regulen las materias de su competencia, para las representaciones de México en el exterior;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	25 de 148



- XIII.** Supervisar los asuntos que son competencia de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XIV.** Registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia;
- XV.** Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, y someterlo a la consideración del Secretario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los programas, así como al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XVII.** Coordinar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y presentarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Formular todo tipo de consultas en materia Fiscal y Presupuestal, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a cualquier otra autoridad de carácter fiscal;
- XIX.** Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 13 de la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XX.** Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría, incluyendo las modificaciones que requiera la estructura de la dependencia, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades, en cuanto a la gestión de calidad y eficiencia en materia de Recursos de la Secretaría;
- XXI.** Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría, así como promover la capacitación y actualización de la estructura ocupacional de esta;
- XXII.** Participar en la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano e informarle de las condiciones del propio servicio, para efecto de que se consideren en los casos de ingreso, capacitación, cambios, promoción, medidas disciplinarias y prestaciones;
- XXIII.** Expedir, por orden del Secretario, los nombramientos del Servicio Exterior Mexicano y del personal de la Secretaría comisionado en el extranjero, así como sus traslados, realizando los trámites administrativos necesarios para su cumplimiento, y autenticar las firmas de dichos servidores públicos;
- XXIV.** Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, salvo de aquellos que le corresponda realizar al Titular del Ejecutivo Federal o a otra autoridad por disposición expresa de la ley;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	26 de 148



- XXV.** Dirigir la planeación y administración de los recursos materiales de la Secretaría, promoviendo lo necesario para el control y mantenimiento de estos, así como el buen uso y servicio de los bienes muebles e inmuebles destinados a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaportes y representaciones de México en el exterior;
- XXVI.** Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus facultades, y que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la Secretaría; así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, contando con la validación jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo constar en ellos la firma de validación del titular de la unidad administrativa responsable de su instrumentación y, en su caso, del Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- XXVII.** Resolver los procedimientos de rescisión de contratos, en términos de la normativa aplicable en la materia;
- XXVIII.** Preservar el patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;
- XXIX.** Dirigir la política de "Techo único" de las representaciones de México en el exterior, para lograr el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles ubicados fuera del territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX.** Aprobar los lineamientos administrativos que regulen la expedición de pasaportes; así como autorizar los pasaportes diplomáticos y oficiales;
- XXXI.** Dirigir y controlar el desempeño y gestión administrativa de las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría;
- XXXII.** Autorizar la apertura, suspensión o cierre de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, a propuesta del Director General de Oficinas de Pasaportes;
- XXXIII.** Autorizar las disposiciones de carácter administrativo e informático que permitan homologar los criterios de operación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y representaciones de México en el exterior así como autorizar el Plan Operativo Anual de Informática, los programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, que elabore y proponga la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	27 de 148



- XXXIV.** Coadyuvar a través de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional en la planeación, ejecución y seguimiento de la organización de eventos institucionales hasta su conclusión, de conformidad con los requerimientos de cada área, en estricto apego a las políticas institucionales, medidas de austeridad, transparencia y disciplina presupuestaria;
- XXXV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXXVI.** Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;
- XXXVII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XXXVIII.** Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas, y el Secretario, dentro del marco de su competencia, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

La Unidad de Administración y Finanzas contará con una Dirección Administrativa, quien fungirá como enlace en materia de Programación, Organización y Presupuesto, Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la información del personal adscrito a esta unidad administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	28 de 148



VI. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión

Dirigir, controlar, proponer y administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la SRE, atendiendo con oportunidad, eficiencia y transparencia los requerimientos, de conformidad a la normatividad aplicable.

Visión

Ser una unidad administrativa de vanguardia, eficiente y altamente productiva en el manejo y administración de los recursos de la SRE, respondiendo a las expectativas institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	29 de 148



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

a) Descripción de la estructura orgánica:

1. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

1.0.1 Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información.

1.0.1.1 Subdirección de Monitoreo y Análisis de la Información.

1.0.1.1.1 Departamento de Monitoreo de la Información.

1.0.1.1.1.1 Enlace de Monitoreo de la Información.

1.0.1.1.2 Departamento de Análisis de la Información.

1.0.1.1.2.1 Enlace de Integración de Información.

1.0.1.1.2.2 Enlace de Procesamiento de Información.

1.0.1.1.2.3 Enlace de Control de Información y Documentación.

1.2 Dirección General de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Acuerdos.

1.2.1 Dirección de Atención a Acuerdos.

1.2.1.1 Subdirección de Atención a Acuerdos.

1.2.2 Dirección de Atención y Seguimiento de Órganos Colegiados.

1.2.2.1 Subdirección de Atención de Órganos Colegiados.

1.2.2.1.0.1 Enlace de Atención de Órganos Colegiados.

1.2.2.2 Subdirección de Seguimiento de Órganos Colegiados.

1.2.3 Dirección de Atención de Solicitudes de Instancias Fiscalizadoras.

1.2.3.1 Subdirección de Atención de Solicitudes de Instancias Fiscalizadoras.

1.2.3.1.1 Departamento de Atención de Solicitudes de Instancias Fiscalizadoras.

1.0.3 Dirección Administrativa.

1.0.3.1 Subdirección de Comisiones Oficiales y Organización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	30 de 148



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.0.3.1.1 Departamento de Requerimientos para Comisiones Oficiales.
 - 1.0.3.1.1.1 Enlace de Requerimientos para Comisiones Internacionales.
- 1.0.3.2 Subdirección de Recursos Financieros en la UAF.
 - 1.0.3.2.1 Departamento de Recursos Financieros en la UAF.
 - 1.0.3.2.1.1 Enlace de Análisis Financieros en la UAF.
 - 1.0.3.2.2 Departamento de Análisis de Erogaciones en la UAF.
 - 1.0.3.0.0.1 Enlace de Integración y Análisis Administrativo.
- 1.0.3.4 Subdirección de Recursos Humanos en la UAF.
 - 1.0.3.4.1 Departamento de Análisis Organizacional en la UAF.
 - 1.0.3.4.1.1 Enlace de Análisis Organizacional en la UAF.
 - 1.0.3.4.2 Departamento de Integración de Actividades y Beneficios del Capital Humano en la UAF.
 - 1.0.3.4.2.1 Enlace de Integración de Actividades del Capital Humano en la UAF.
 - 1.0.3.4.2.2. Enlace de Beneficios del Capital Humano en la UAF.
- 1.0.3.5. Subdirección de Recursos Materiales, Tecnológicos e Inventarios.
 - 1.0.3.5.1 Departamento de Recursos Materiales en la UAF.
 - 1.0.3.5.1.1 Enlace de Compras Directas en la UAF.
 - 1.0.3.5.1.2 Enlace de Análisis de Trazabilidad de Traslados en la UAF.
 - 1.0.3.5.2 Departamento de Servicios Tecnológicos e Inventarios en la UAF.
 - 1.0.3.5.2.1 Enlace de Inventarios en la UAF.
 - 1.0.3.5.2.2 Enlace de Recursos Tecnológicos en la UAF.
- 1.4 Dirección General de Planeación y Seguimiento de Proyectos.
 - 1.4.1 Dirección de Seguimiento e Implementación de Proyectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	31 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.4.1.1 Subdirección de Seguimiento e Implementación de Proyectos.
 - 1.4.1.1.1 Departamento de Seguimiento a Proyectos.
 - 1.4.1.1.2 Departamento de Implementación de Proyectos.
 - 1.4.1.1.2.1 Enlace de Implementación de Proyectos.
- 1.4.2 Dirección de Planeación y Gestión de Proyectos.
 - 1.4.2.1 Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos.
- 1.5 Dirección General de Estrategia y Supervisión Sustantiva.
 - 1.5.1 Dirección de Organización y Mejora Administrativa.
 - 1.5.1.1 Subdirección de Organización de Mejora Administrativa.
 - 1.5.1.1.1 Departamento de Organización Administrativa.
 - 1.5.2 Dirección de Desarrollo y Estrategia de la Supervisión Sustantiva.
 - 1.5.2.1 Subdirección de Desarrollo y Estrategia de la Supervisión Sustantiva.
 - 1.5.2.1.1 Departamento de Desarrollo de la Supervisión Sustantiva.
- 1.6 Dirección General de Control y Previsión de Procesos Administrativos.
 - 1.6.1 Dirección de Control y Previsión de Procesos Administrativos.
 - 1.6.1.1 Subdirección de Control y Previsión de Procesos Administrativos.
 - 1.6.1.1.1 Departamento de Control y Previsión de Procesos Administrativos.
- 1.7 Embajador Adscrito a la UAF.
- 1.8 Embajador Adscrito a la UAF.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	32 de 148



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo

Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la SRE, promoviendo las acciones necesarias que permitan su uso racional y eficiente, así como establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la óptima administración de dichos recursos, así como, atender las necesidades administrativas de las distintas unidades de la Secretaría.

Funciones

1. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, directrices, criterios, sistemas y procedimientos internos que permitan la mejor optimización de la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como para la implementación de la normativa aplicable a la Secretaría en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de información y comunicaciones;
2. 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;
3. Atender las necesidades administrativas de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo con las políticas generales fijadas por el Secretario y demás disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con los titulares de dichas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados;
4. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las RME;
5. Supervisar periódicamente, en el marco de sus atribuciones legales y con base en la disponibilidad presupuestaria y prioridades de la política exterior, los trabajos y resultados de las actividades de las RME, en cuanto a la gestión de calidad y eficiencia en materia de sus recursos, para lo cual puede realizar visitas por sí o a través del personal que designe;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	35 de 148



6. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la forma de establecer sus objetivos y llevar a cabo las acciones preventivas que permitan determinar inconsistencias, problemas de operación o aplicación de la normativa administrativa, y cuyos señalamientos contribuyan a corregir, retroalimentar y mejorar su operación;
7. Presidir los comités y órganos colegiados de la Secretaría, materia de su competencia, así como aquellos que el Secretario le instruya;
8. Promover ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en lo relacionado con las auditorías que los mismos practiquen a la Secretaría;
9. Someter a la consideración del Secretario la actualización del Manual General de Organización, de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
10. Aprobar las normas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento, enajenación, obra pública y servicios relacionados con la misma, de los inmuebles de que dispone el Estado Mexicano en el extranjero y los que pretenda disponer para uso de las RME;
11. Aprobar el plan de administración de bienes inmuebles en el exterior, así como autorizar su actualización y acciones de mejora a propuesta de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
12. Instruir a las unidades administrativas bajo su adscripción para que difundan las disposiciones normativas que regulen las materias de su competencia y, en su caso, establezcan criterios o directrices que les permitan cumplir las citadas disposiciones;
13. Instruir a las unidades administrativas bajo su adscripción para que expidan disposiciones normativas internas que regulen las materias de su competencia, para las RME;
14. Supervisar los asuntos que son competencia de las unidades administrativas bajo su adscripción;
15. Registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia;
16. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, y someterlo a la consideración del Secretario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	36 de 148



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

17. Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los programas, así como al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría;
18. Coordinar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y presentarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
19. Formular todo tipo de consultas en materia fiscal y presupuestal, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a cualquier otra autoridad de carácter fiscal;
20. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 13 de la Ley General de Mejora Regulatoria;
21. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría, incluyendo las modificaciones que requiera la estructura de la dependencia, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades, en cuanto a la gestión de calidad y eficiencia en materia de recursos de la Secretaría;
22. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría, así como promover la capacitación y actualización de la estructura ocupacional de esta;
23. Participar en la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano e informarle de las condiciones del propio servicio, para efecto de que se consideren en los casos de ingreso, capacitación, cambios, promoción, medidas disciplinarias y prestaciones;
24. Expedir, por orden del Secretario, los nombramientos del Servicio Exterior Mexicano y del personal de la Secretaría comisionado en el extranjero, así como sus traslados, realizando los trámites administrativos necesarios para su cumplimiento, y autenticar las firmas de dichos servidores públicos;
25. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, salvo de aquellos que le corresponda realizar al Titular del Ejecutivo Federal o a otra autoridad por disposición expresa de la ley;
26. Dirigir la planeación y administración de los recursos materiales de la Secretaría, promoviendo lo necesario para el control y mantenimiento de estos, así como el buen uso y servicio de los bienes muebles e inmuebles destinados a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaportes y RME;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	37 de 148



27. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus facultades, y que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la Secretaría; así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, contando con la validación jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo constar en ellos la firma de validación del titular de la unidad administrativa responsable de su instrumentación y, en su caso, del Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
28. Resolver los procedimientos de rescisión de contratos, en términos de la normativa aplicable en la materia;
29. Preservar el patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;
30. Dirigir la política de "Techo único" de las RME, para lograr el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles ubicados fuera del territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
31. Aprobar los lineamientos administrativos que regulen la expedición de pasaportes; así como autorizar los pasaportes diplomáticos y oficiales;
32. Dirigir y controlar el desempeño y gestión administrativa de las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría;
33. Autorizar la apertura, suspensión o cierre de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, a propuesta del Director General de Oficinas de Pasaportes;
34. Autorizar las disposiciones de carácter administrativo e informático que permitan homologar los criterios de operación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y RME; así como autorizar el Plan Operativo Anual de Informática, los programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, que elabore y proponga la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación;
35. Coadyuvar a través de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional en la planeación, ejecución y seguimiento de la organización de eventos institucionales hasta su conclusión, de conformidad con los requerimientos de cada área, en estricto apego a las políticas institucionales, medidas de austeridad, transparencia y disciplina presupuestaria;
36. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	38 de 148



37. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;
38. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
39. Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas, y el Secretario, dentro del marco de su competencia, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	39 de 148



Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información

Objetivo

Dirigir los procesos de análisis y monitoreo de la información en materia administrativa, mediante la supervisión de integración y estudio de documentación y datos que expide el ejecutivo federal, así como diferentes instancias globalizadoras, con el propósito de coadyuvar a la mejora y control de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la SRE.

Funciones

1. Convocar a diferentes mesas de trabajo con las unidades administrativas de la UAF, con el fin de establecer acciones que surjan de las actualizaciones en decretos, leyes, acuerdos, reglamentos, entre otros documentos normativos;
2. Dirigir las acciones preventivas para dar atención a las solicitudes de información realizadas por las Dependencias de la Administración Pública Federal u otros mecanismos de control y evaluación, con el objetivo de vigilar que sean entregadas en los plazos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Asegurar, en conjunto con la Dirección General de Control y Previsión de Procesos Administrativos, la correcta aplicación de decretos, leyes, acuerdos, reglamentos, entre otros documentos normativos, que sean identificados mediante el monitoreo constante de dichos instrumentos, en los procesos administrativos que se llevan a cabo en las unidades administrativas dependientes de la UAF, con el fin de evitar eventos negativos que perjudiquen a la cancillería o que obstaculicen el cumplimiento de sus funciones en cuanto a lo administrativo;
4. Notificar al TUAF cuando haya alguna actualización normativa que le aplique a la DGPOP, con el objetivo de estar en condiciones de que se apliquen en los procesos que resulten pertinentes;
5. Proponer al superior jerárquico las directrices de supervisión para las unidades administrativas dependientes de la UAF, basadas en la información identificada mediante el análisis a las disposiciones normativas vigentes en materia administrativa, con el propósito de estar en condiciones de proponer acciones de mejora en caso de ser necesario;
6. Establecer comunicación constante con las unidades administrativas de la cancillería, con el fin de atender sus necesidades informativas en materia de normativa administrativa para la elaboración de sus programas y proyectos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	40 de 148



7. Conducir la atención de requerimientos informativos en materia administrativa, con el fin de garantizar que las unidades administrativas dependientes de la UAF, estén en condiciones de reportar sus acciones al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
8. Apoyar al enlace designado para atender requerimientos de información ante órganos fiscalizadores en reuniones de trabajo, respecto a la entrega de resultados de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la SRE, con el propósito de estar en condiciones de comunicar dicha información a las áreas competentes;
9. Colaborar con la formulación de ejes temáticos relacionados con la gestión de la Administración Pública Federal, con el fin de contribuir con la toma de decisiones para la consolidación de los proyectos y objetivos establecidos en la normatividad aplicable;
10. Vigilar el proceso del registro y atención a la documentación recibida por las unidades administrativas de la Secretaría en materia de procesos administrativos, con el objetivo de garantizar su accesibilidad e integridad, así como los mecanismos de control de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Determinar a qué unidad administrativa dependiente de la UAF, serán asignadas para la ejecución de las acciones que se deriven de las reuniones de trabajo entre la UAF y las Dependencias de la Administración Pública Federal y/o órganos desconcentrados, así como otros mecanismos de control y evaluación, de conformidad con lo dictaminado en la normatividad aplicable, con el fin de vigilar que se lleven a cabo bajo los estándares necesarios para su cumplimiento, y
12. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	41 de 148



Subdirección de Monitoreo y Análisis de la Información

Objetivo

Supervisar la ejecución de las acciones referentes al análisis y monitoreo de información, mediante la realización de propuestas para la implementación de instrumentos normativos resultado del estudio de la documentación correspondiente, con el propósito de que la administración de los recursos de la SRE se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones que le apliquen.

Funciones

1. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el superior jerárquico con las unidades administrativas de la SRE, con el fin de explicar a cada área los decretos, leyes, acuerdos, reglamentos, entre otros documentos normativos, que le apliquen para la gestión de sus recursos;
2. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las Dependencias de la Administración Pública Federal y/o órganos desconcentrados, que surjan a partir de la actualización de los documentos normativos correspondientes, con el objetivo de que se entreguen conforme a los lineamientos establecidos;
3. Supervisar que se apliquen las directrices propuestas por el superior jerárquico para la aplicación de la normatividad en los procesos administrativos que llevan a cabo las unidades administrativas adscritas a la UAF, con el fin de optimizar los procesos que resulten pertinentes;
4. Recopilar los datos para la evaluación y control de las acciones realizadas por las unidades administrativas dependientes de la UAF, con el objetivo de que el superior jerárquico analice las propuestas y sean canalizadas para su debida actualización conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Participar en reuniones de trabajo entre el superior jerárquico y la Dirección General de Control y Previsión de Procesos Administrativos, con el fin de recopilar, para su posterior estudio, las propuestas de mejora a los procesos administrativos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la UAF, que se trabajen en ellas;
6. Supervisar las acciones para la atención de solicitudes de información que realizan las unidades administrativas en materia de normatividad, con el objetivo de verificar que la información sea correcta y sea vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	42 de 148



7. Proponer al superior jerárquico diferentes ejes temáticos en materia de administración pública, con el objetivo de que sean monitoreados y estudiados para su aplicación en proyectos y estrategias;
8. Estudiar la documentación que envían las unidades administrativas a la UAF respecto a normatividad en materia administrativa, con el objetivo de verificar que los procesos que enuncian cumplan con lo establecido en los instrumentos normativos correspondientes;
9. Reportar con el superior jerárquico la documentación estudiada para la actualización de los procesos administrativos, con el fin de archivar los instrumentos normativos que tengan injerencia en la UAF, así como en las unidades administrativas adscritas a ella, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	43 de 148



Departamento de Monitoreo de la Información

Objetivo

Monitorear la información generada por los requerimientos de las áreas dependientes de la UAF, mediante la aplicación del estudio de insumos normativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con el fin de asegurar que los procedimientos que se ejecuten se mantengan actualizados en relación con la normatividad aplicable.

Funciones

1. Verificar que las unidades administrativas de la UAF asistan a las diferentes mesas de trabajo a las que sean convocadas por el superior jerárquico, con el fin de contar y dar a conocer los diversos documentos normativos que permitan contribuir con el funcionamiento de las acciones para eficientar el uso de los recursos;
2. Atender las solicitudes realizadas por las Dependencias de la Administración Pública Federal y/o órganos desconcentrados, referentes a la actualización de los documentos normativos correspondientes, con el objetivo de que se despachen de acuerdo con los plazos establecidos para contribuir a la eficiente y eficaz operación;
3. Enviar información referente al procedimiento de evaluación y control de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la SRE, con el objetivo de que sea presentada en las propuestas que permitan la recopilación de datos, a fin de mejorar el funcionamiento de las mismas;
4. Compilar la información referente a los procedimientos normativos y jurídicos implementados por las unidades administrativas dependientes de la UAF, para la elaboración de un esquema de trabajo, con el fin de que se integren las propuestas de mejora que le apliquen;
5. Ejecutar el estudio de los elementos normativos sujetos a utilizarse en la respuesta de las solicitudes de los órganos fiscalizadores en relación con temas de auditorías en lo correspondiente a administración de recursos, en conjunto con otras áreas de la UAF, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
6. Fomentar los mecanismos necesarios para gestionar la documentación que permita dar avance al cumplimiento de los programas establecidos, con el fin de potenciar el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	44 de 148



7. Desahogar en conjunto con el área correspondiente, la baja de la información, misma que deberá contener el ordenamiento establecido por el área pertinente, con el objetivo de efectuar de manera ordenada y controlada la transferencia de la información relacionada con la UAF, y
8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	45 de 148



Enlace de Monitoreo de la Información

Objetivo

Auxiliar en las actividades asignadas al Departamento de Monitoreo de la Información, a través de organizar, actualizar y resguardar la información generada por el mismo, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento del control de la información correspondiente.

Funciones

1. Auxiliar con la elaboración de las comunicaciones pertinentes para convocar a las unidades administrativas de la UAF, a las diferentes mesas de trabajo organizadas por el TUAJ, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las acciones para eficientar el uso de los recursos;
2. Clasificar la información que llega en los diferentes requerimientos asignados a la UAF, con el objetivo de determinar cuál es el puesto adecuado para su atención;
3. Validar la información contenida en los reportes de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la SRE, con el objetivo de que sean presentadas en los procedimientos de evaluación, control y actualización para el aseguramiento del cumplimiento de los programas de trabajo correspondientes;
4. Recabar y registrar los procedimientos normativos y jurídicos implementados por las unidades administrativas dependientes de la UAF, con el fin de aportar ideas en las propuestas de los mismos;
5. Asistir en el seguimiento de la preparación de la documentación para atención de las observaciones detectadas por el enlace en materia de control interno, así como de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores, en conjunto con otras áreas de la UAF, con el fin de elaborar el reporte correspondiente ante el COCODI, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	46 de 148



Departamento de Análisis de la Información

Objetivo

Analizar la información en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, mediante la atención de solicitudes realizadas por las áreas dependientes de la UAF, con el fin de aportar elementos para la optimización de los procesos correspondientes.

Funciones

1. Aplicar mecanismos que permitan llevar a cabo un seguimiento adecuado a los requerimientos administrativos de las áreas dependientes de la UAF, de acuerdo con los criterios establecidos en los planes de trabajo correspondientes, con el objetivo de analizar las actividades que realizan para la detección de áreas de oportunidad;
2. Proponer un mecanismo de control de la información que se incluya en los programas de actividades que desarrollan las unidades administrativas dependientes de la UAF, con el fin de coadyuvar en la implementación de procedimientos para la atención de los requerimientos que surgen de las reuniones programadas por la UAF;
3. Elaborar mecanismos para el análisis de información normativa y jurídica, en materia recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de la UAF, con el objetivo de garantizar la accesibilidad e integridad de la misma;
4. Integrar, en conjunto con otras áreas de la UAF, los datos para la correcta ejecución de las acciones formuladas por los órganos fiscalizadores asignadas a las unidades adscritas a la UAF, derivado de las reuniones de trabajo sustentadas entre la UAF y las Dependencias de la Administración Pública Federal y/o órganos desconcentrados, con el fin de recopilar la información que se implementará bajo los estándares necesarios para su cumplimiento;
5. Desarrollar métodos que permitan analizar la información sujeta a utilizarse para brindar asesoría enfocada a eficientar el funcionamiento de los asuntos asignados a las unidades administrativas, con el fin de implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo correspondientes;
6. Apoyar en la organización de la información conforme a las directrices, políticas y lineamientos establecidos, mediante su adecuada clasificación, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	47 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Aplicar técnicas que permitan recabar los elementos necesarios para la elaboración de notas de acuerdos de los asuntos administrativos del área, con el objetivo de desarrollar los informes ejecutivos planteados en la UAF, y
8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	48 de 148



Enlace de Integración de Información

Objetivo

Recopilar la información que surge de las actividades realizadas por las áreas dependientes de la UAF, mediante la integración de la información en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con el fin de darle la debida atención y seguimiento a estos.

Funciones

1. Registrar la información que envían las áreas dependientes de la UAF en materia normativa y jurídica, con el objetivo de integrarla en la documentación de los trámites pertinentes;
2. Recopilar los datos e información de los programas de trabajo que desarrollan las unidades administrativas adscritas a la UAF, de acuerdo con lo establecido en reuniones con el titular de la unidad, con el fin de coadyuvar en la optimización y seguimiento de los procedimientos acordados en las mismas;
3. Capturar la información, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de la UAF, con el objetivo de brindar al superior jerárquico mecanismos que permitan detectar inconsistencias a resolver, contribuyendo al correcto manejo y control de la información;
4. Clasificar la documentación que se registra para cumplir con los requerimientos en materia de fiscalización de acuerdo con la implementación de los procedimientos, políticas y lineamientos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, en conjunto con otras áreas de la UAF;
5. Preparar la información normativa complementaria para la elaboración de notas informativas que regulen los criterios y directrices de los asuntos administrativos del área, con el objetivo de integrar elementos que permitan desarrollar los informes ejecutivos planteados en la UAF de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	49 de 148



Enlace de Procesamiento de Información

Objetivo

Procesar la información que se recibe en el Departamento de Análisis de la Información, mediante el estricto manejo de los temas en materia administrativa que se llevan a cabo al interior y exterior de las áreas que conforman la UAF, con la finalidad de facilitar el acceso a la información perteneciente a la unidad responsable.

Funciones

1. Procesar la información de los programas de trabajo, dirigidos a las áreas que darán atención y seguimiento a los asuntos de su competencia en materia administrativa, con el fin de asegurar su entrega oportuna;
2. Auxiliar con el procesamiento, en conjunto con otras áreas de la UAF, del registro de solicitudes realizadas por los órganos fiscalizadores en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con el objetivo de ejecutar mecanismos de control que permitan su accesibilidad y pronta identificación para la oportuna atención a los requerimientos;
3. Capturar los datos pertinentes de los documentos que emite la UAF en materia administrativa, con el objetivo de tener un control del flujo de éstos;
4. Auxiliar con la aplicación de mejoras en la elaboración de la documentación de las unidades administrativas dependientes de la UAF, de conformidad con las disposiciones normativas, con el fin de mejorar su operación en el desarrollo de procedimientos en favor del desempeño de las unidades administrativas de la UAF;
5. Preparar la información correspondiente a los temas en materia jurídica, de presupuesto, informática, materiales y humanos, entre otros, con base a los procedimientos, políticas y lineamientos de la SRE, con el fin de aportar sustento a la información que emite la UAF para las unidades administrativas de la cancillería, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	50 de 148



Enlace de Control de Información y Documentación

Objetivo

Gestionar la documentación entregada por las unidades administrativas que conforman la UAF, mediante su control, con el objetivo de que se desarrolle con base en los procedimientos administrativos acordados en reuniones realizadas por la UAF para la elaboración de planes de trabajo.

Funciones

1. Clasificar, en conjunto con el Enlace de Integración de Información, las peticiones de información solicitadas por las direcciones generales adscritas a la UAF, conforme al sistema implementado para controlar la información de las unidades responsables de la SRE, con la finalidad de optimizar los mecanismos de búsqueda que permitan acceder e identificar la información cuando así se requiera;
2. Capturar la información entregada por las direcciones generales adscritas a la UAF, de acuerdo con los asuntos administrativos y jurídicos que requieren firma del TUAF, con el propósito de clasificarla para optimizar su atención;
3. Auxiliar con la elaboración del inventario de documentación bajo resguardo de la UAF, con el fin de coadyuvar con su integración y concentración para su óptimo control, de acuerdo con las directrices establecidas;
4. Gestionar la recopilación de las firmas de los directores generales de la UAF, de contratos, convenios y acuerdos pertinentes, así como los demás documentos normativos que apliquen en materia administrativa, con el fin de que se operen adecuadamente y en seguimiento al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos en los planes de trabajo correspondientes;
5. Participar en la elaboración y llenado del formato de acuerdos en temas de materia administrativa y fiscal, con el fin de contar con un registro para mantener un control sobre las actividades que se ejecuten para el cumplimiento de dichos acuerdos, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	51 de 148



Dirección General de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Acuerdos

Objetivo

Coordinar las estrategias y mecanismos para la formulación de planes de trabajo derivados de la vinculación con otras unidades administrativas de la SRE u otras Dependencias de la Administración Pública Federal, a través de la atención y el seguimiento a los acuerdos entre la UAF, el titular de la SRE, y los titulares de todas las unidades administrativas, principalmente las adscritas a la UAF, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos generados para el cumplimiento de la cancillería en materia administrativa.

Funciones

1. Vigilar las acciones encaminadas a formular los programas de trabajo que se realizan dentro de la UAF para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones de trabajo de carácter ordinario y extraordinario, tomando en consideración las prioridades institucionales, con el propósito de plantear objetivos enfocados al cumplimiento de los acuerdos que se generen en dichas reuniones;
2. Aprobar las estrategias y mecanismos para la atención y revisión de los diferentes asuntos en materia jurídica y normativa, contenidos en los acuerdos interinstitucionales competencia de la UAF, con el fin de garantizar que no tengan un impacto negativo para la cancillería en materia administrativa;
3. Evaluar los casos que se presentan en las solicitudes de audiencia con el TUAF por parte de las unidades administrativas de la SRE, con el fin de brindar el asesoramiento que permita determinar la viabilidad de cada una de las solicitudes para proceder a su oportuna atención y seguimiento de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Proponer al TUAF elementos para el diseño de los planes de trabajo entre la UAF y sus unidades administrativas adscritas, con el objetivo de garantizar que se incluyan las acciones establecidas en los acuerdos con otras áreas de la cancillería u otras Dependencias de la Administración Pública Federal en materia administrativa;
5. Asegurar que se lleven a cabo las gestiones correspondientes para llevar a cabo la política de "Techo Único" de las RME, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos entre la UAF y otras unidades administrativas de la cancillería en cuanto a lo relativo en materia administrativa enfocada a las acciones de política exterior;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	52 de 148



6. Asegurar que las unidades administrativas adscritas a la UAF incluyan en sus planes de trabajo aquellas acciones que resulten de acuerdos establecidos en reuniones extraordinarias entre la UAF y otras Dependencias de la Administración Pública Federal, con el fin de garantizar su cumplimiento y así prevenir futuras situaciones que pongan en riesgo la imagen de la cancillería en materia administrativa;
7. Vigilar la correcta difusión de la información administrativa y normativa de su competencia, a las diversas unidades administrativas de la SRE por medio del administrador de correo, con el fin de construir un flujo continuo de información y garantizar su entrega a los destinatarios correspondientes;
8. Determinar y vigilar las acciones que se llevan a cabo para dar atención y seguimiento a los requerimientos de las RME, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que sean del ámbito de competencia de la UAF, con el objetivo de que se proceda con su revisión, clasificación, canalización y atención de la información recibida;
9. Vigilar las acciones realizadas por las unidades administrativas adscritas a la UAF, que resulten de acuerdos ordinarios o extraordinarios con otras Dependencias de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, con el propósito de que se integren a los reportes de desempeño elaborados por la Dirección General de Control y Previsión de Procesos Administrativos;
10. Participar en las reuniones de trabajo del TUAF, en donde se hagan acuerdos, con el fin de dictaminar la línea de acción a seguir para su cabal cumplimiento y mantener congruencia con las disposiciones normativas vigentes en materia de su competencia;
11. Definir, junto con la Dirección General de Coordinación Interinstitucional (DGCI), la logística y protocolos para la planeación y desarrollo de eventos y reuniones celebradas por el TUAF o alguna de sus unidades adscritas en las instalaciones de la SRE, con el fin de que se lleven a cabo los compromisos adquiridos;
12. Dirigir las acciones para el requerimiento y recepción de información solicitada por el TUAF a sus unidades administrativas adscritas, con el fin de garantizar que se encuentre de acuerdo con las especificaciones señaladas por el mismo;
13. Establecer vínculos con todas las unidades administrativas de la dependencia, para la organización de las acciones enfocadas a la atención de los requerimientos de su competencia formulados por órganos fiscalizadores en lo relacionado a las auditorías en materia administrativa, con el objetivo de mantener los flujos de información activos y así agilizar la atención a dichos requerimientos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	53 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

14. Instruir a todas las unidades administrativas adscritas a la UAF sobre las indicaciones que emita el TUAJ, respecto a los planes de trabajo resultado de vinculaciones y acuerdos en materia administrativa entre las unidades administrativas de la SRE u otras Dependencias de la Administración Pública Federal, con el fin de darles seguimiento de conformidad con la normatividad aplicable;
15. Formular los procesos de atención y seguimiento de los acuerdos que lleve a cabo el TUAJ, con todas las unidades administrativas de la dependencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos de la UAF con otros funcionarios de la cancillería, y
16. Cumplir con las funciones que corresponden 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	54 de 148



Dirección de Atención a Acuerdos

Objetivo

Coordinar el proceso de atención de los acuerdos generados entre el TUAF, y otras unidades administrativas de la cancillería u otras Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la generación de notas y reportes formulada en las sesiones de trabajo, con la finalidad de dar certeza y estructura a las actividades que deriven de los mismos.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos de seguimiento para la atención de los acuerdos y programas de trabajo formulados por la UAF, con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente contribuyendo al correcto funcionamiento de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia;
2. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE en la atención de los temas de índole normativo y administrativo, tratados en las reuniones de trabajo correspondientes, con el fin de agilizar la atención de los acuerdos programados;
3. Participar en las mesas de los programas de trabajo que su superior jerárquico le encomiende, con el fin dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las mismas, conforme a la normatividad aplicable en la SRE;
4. Dar seguimiento oportuno, en conjunto con otras áreas de la UAF, a las direcciones generales adscritas a la UAF, con relación a los mecanismos de control implementados para el seguimiento de acuerdos, con el fin de identificar el cumplimiento de los compromisos formalizados en los mismos;
5. Dirigir las reuniones de trabajo que se realizan con los titulares de las direcciones generales adscritas a la UAF para dar a conocer los acuerdos adquiridos por la misma, con el fin de establecer el cronograma de atención a las actividades que resulten para dar cumplimiento y seguimiento a los compromisos acordados en mesas de trabajo y otras reuniones de su competencia;
6. Dirigir las acciones encaminadas a aplicar las disposiciones jurídicas y normativas en los trabajos realizados por las unidades administrativas de la SRE, con el fin de asegurar que la atención a acuerdos se realice conforme a estos y así evitar futuras coyunturas con las instancias fiscalizadoras;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	55 de 148



7. Colaborar con las direcciones generales adscritas a la UAF en el seguimiento oportuno de los compromisos acordados durante las reuniones enfocadas al establecimiento de programas de trabajo con el TUAF, con el fin de minimizar y solventar el número de observaciones y riesgos institucionales;
8. Coordinar las acciones para organizar los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo correspondientes, con el fin de que se atiendan de acuerdo con la temática, contenido, relevancia, en otros aspectos, para su oportuno cumplimiento;
9. Supervisar, en conjunto con otras áreas de la UAF, el seguimiento en el cumplimiento a los acuerdos establecidos durante las reuniones de los programas de trabajo del TUAF, con el fin de reportar los avances a los compromisos adquiridos en dichos acuerdos;
10. Coordinar la integración de reportes que contengan los avances alcanzados en los programas establecidos en las reuniones de trabajo correspondientes, con el propósito de estar de condiciones de evaluar la atención de los acuerdos adquiridos por el TUAF para mitigar riesgos institucionales;
11. Coordinar las acciones para el análisis de la información administrativa y normativa solicitada a las unidades administrativas adscritas a la UAF en el ámbito de su competencia, con el fin de garantizar que se respeten los plazos de entrega establecidos en los acuerdos formulados por el TUAF, y
12. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	56 de 148



Subdirección de Atención a Acuerdos

Objetivo

Participar en la Atención de Acuerdos adquiridos por parte del TUAJ, mediante la generación de notas, tarjetas, entre otros insumos de información formulados en las sesiones de trabajo correspondientes, con la finalidad de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes.

Funciones

1. Accionar los mecanismos de seguimiento para la Atención de los Acuerdos y programas correspondientes a la UAF, con el propósito de estar en condiciones de poder verificar su cumplimiento;
2. Participar en las asesorías brindadas a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, en materia de su competencia, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para dar la atención correspondiente a los acuerdos establecidos por la UAF;
3. Apoyar en la elaboración de reportes sobre los temas abordados en las mesas de trabajo en las que participe la UAF, con el objetivo de establecer el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en ellas;
4. Aplicar los mecanismos de control implementados para el seguimiento de la Atención de los Acuerdos formulados por la UAF, con el fin de poder registrar los avances en las acciones enfocadas al cumplimiento de dichos acuerdos, realizadas por las unidades administrativas adscritas a esta;
5. Analizar la documentación que será sometida a firma del titular referente a los acuerdos asumidos por la UAF, con el objetivo de verificar que contenga la información complementaria correspondiente;
6. Coadyuvar con la elaboración de minutas de las reuniones entre la UAF y las unidades administrativas bajo su adscripción, con el fin de llevar un control de los acuerdos que se generen entre estas para que las actividades contenidas se integren a los planes de trabajo correspondientes;
7. Proponer un sistema de clasificación de los diferentes acuerdos que se realizan en las reuniones de trabajo, de acuerdo con su contenido, importancia o urgencia, con el propósito de canalizarlos a las áreas correspondientes para su debida atención y seguimiento;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	57 de 148



8. Supervisar la integración de la documentación de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo correspondientes entre la UAF y las unidades administrativas bajo su adscripción, con el propósito de mantenerla actualizada en caso de requerirla en caso de consultas;
9. Opinar sobre los temas revisados en las reuniones de trabajo con los titulares de las direcciones generales adscritas a la UAF, con el fin de brindar una participación que permita establecer el cronograma de atención para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los acuerdos con el TUAJ, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	58 de 148



Dirección de Atención y Seguimiento de Órganos Colegiados

Objetivo

Coordinar la atención a las solicitudes generadas por los comités, comisiones y órganos colegiados, competencia de la UAF y de las direcciones generales bajo su adscripción, mediante el establecimiento de estrategias que encaucen su correcta integración y seguimiento, con el objetivo de estructurar respuestas en apego a la normativa aplicable, en el tiempo y forma establecidos en ella.

Funciones

1. Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes que se generen en los comités, comisiones y órganos colegiados, en el ámbito de competencia de la UAF, con el objetivo de asegurar el debido cumplimiento de los compromisos acordados por el TUAF;
2. Asegurar que los titulares de las direcciones generales adscritas a la UAF proporcionen el apoyo técnico e información necesaria, con el propósito de dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de los derechos ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad);
3. Coordinar la asesoría a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, en temas de normatividad en el ámbito de su competencia, en relación con órganos colegiados, con el fin de brindar atención oportuna a los asuntos que así lo requieran;
4. Proponer a los órganos colegiados estrategias de atención y seguimiento a los requerimientos realizados por órganos fiscalizadores en relación con las auditorías que les competan, con el fin de brindar elementos que fortalezcan su respuesta;
5. Asegurar que, en las oficinas estatales y municipales de los órganos colegiados, se cuente con los requerimientos establecidos, para evaluar su apertura o cierre, con el fin de generar un reporte de las anomalías que se detecten en las mismas;
6. Supervisar la planeación del cronograma de seguimiento a los compromisos con los titulares de las direcciones generales adscritas a la UAF, en los que los órganos colegiados tengan relación, con el fin de garantizar la atención de los mismos;
7. Dirigir acciones que permitan la debida atención a solicitudes generadas por comités y órganos colegiados de la Secretaría, con el propósito de que se lleven a cabo las acciones que resulten pertinentes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	59 de 148



8. Supervisar la implementación de los procedimientos de atención y seguimiento a solicitudes de comités, comisiones y órganos colegiados, en el ámbito de competencia de la UAF, de acuerdo con los lineamientos que señale la Dirección General de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Acuerdos, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos institucionales en materia administrativa;
9. Fungir como representante de la UAF ante las unidades administrativas correspondientes en materia de solicitud de información de datos abiertos de los servidores públicos adscritos a la UAF, con el fin de desahogar los requerimientos de órganos colegiados que le sean turnados;
10. Formalizar la calendarización de las sesiones de trabajo entre el superior jerárquico y los órganos colegiados interesados en el ámbito de su competencia, con el fin de anticipar la gestión o tratamiento a los asuntos a tratar;
11. Coadyuvar en la evaluación de la procedencia de los convenios y acuerdos propuestos por las direcciones generales adscritas a la UAF, con el fin de realizar un análisis y en su caso observaciones para la mejora de estos, y
12. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	60 de 148



Subdirección de Atención de Órganos Colegiados

Objetivo

Coordinar la atención de los compromisos adquiridos por la UAF y sus unidades administrativas adscritas, mediante la ejecución de las solicitudes y acuerdos de los comités, comisiones y órganos colegiados, así como las solicitudes de información pública y ejercicio de derechos ARCOP, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos acordados por el titular de la unidad.

Funciones

1. Atender las solicitudes y requerimientos que se generen en los comités, comisiones y órganos colegiados, dentro del ámbito de competencia de la UAF, y sus direcciones generales adscritas, con el fin de reportar el cumplimiento de sus atribuciones, así como de sus obligaciones en materia de transparencia y datos personales;
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas físicas y morales dentro de los órganos colegiados, que hayan recibido y ejercido recursos públicos en el desempeño de sus facultades para realizar actos de autoridad, dentro de la competencia de la UAF, con el propósito de contar con la información necesaria para los reportes correspondientes sobre rendición de cuentas;
3. Colaborar con la Dirección de Atención y Seguimiento de Órganos Colegiados, en la elaboración de los informes que contengan avances en la atención de solicitudes de los órganos colegiados, con el fin de detectar áreas de oportunidad que permitan identificar elementos susceptibles de mejora para su óptimo desempeño;
4. Coordinar las reuniones de trabajo con las áreas involucradas en aportar información para solventar las solicitudes de los comités, comisiones y órganos colegiados, con el objetivo de eficientar el cumplimiento de acuerdos y compromisos adquiridos por la UAF, en apego a la normatividad vigente;
5. Validar las solicitudes de los diversos comités, comisiones y órganos colegiados, con el fin de mantener un control sobre el área encargada de su atención;
6. Coordinar las acciones para la recopilación de la información para el catálogo de información de interés público, competencia de la UAF, y sus unidades administrativas adscritas, con el fin de verificar que contenga las especificaciones establecidas en la normatividad aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	61 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Analizar las respuestas generadas por las direcciones generales de la UAF, para la atención a las solicitudes de información pública y ejercicio de los derechos ARCOP, con el objetivo de coadyuvar con la Dirección de Atención y Seguimiento de Órganos Colegiados, a dar cumplimiento en los tiempos requeridos con apego a la normatividad aplicable;
8. Verificar de forma oportuna que las solicitudes de los órganos colegiados estén debidamente integradas de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes, con el propósito de estar en condiciones de remitir la información requerida a las áreas correspondientes para su atención;
9. Supervisar la elaboración e integración de notas ejecutivas, a solicitud de la Dirección de Atención y Seguimiento de Órganos Colegiados, con el fin de informar periódicamente al TUAJ sobre los avances y resultados obtenidos, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	62 de 148



Enlace de Atención de Órganos Colegiados

Objetivo

Auxiliar a la Subdirección de Atención de Órganos Colegiados en la atención de diversas solicitudes de información sobre requerimientos realizados por los órganos colegiados, mediante el tratamiento de la información correspondiente, a fin de dar cumplimiento a los mismos en el tiempo y forma establecidos en los acuerdos generados por el TUAF.

Funciones

1. Clasificar la información necesaria solicitada por la Subdirección de Atención de Órganos Colegiados, con el fin de atender de manera pronta y oportuna los asuntos encomendados;
2. Gestionar ante las áreas correspondientes, la documentación soporte específica para los informes y notas técnicas, con el fin de contar con los insumos necesarios para su elaboración;
3. Auxiliar a la Subdirección de Atención de Órganos Colegiados en la organización de reuniones de trabajo de comités, comisiones y órganos colegiados, con el fin de dar seguimiento a los temas acordados para validar la correcta elaboración de las minutas correspondientes;
4. Remitir a las áreas involucradas, la información requerida por órganos fiscalizadores, con el fin de estar en condiciones de atender los asuntos encomendados, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
5. Procesar la información de las solicitudes y acuerdos generados en los comités, comisiones y órganos colegiados, a través de mecanismos de control, con el fin de garantizar la inmediatez de la información, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	63 de 148



Subdirección de Seguimiento de Órganos Colegiados

Objetivo

Coadyuvar con el seguimiento de las acciones enfocadas a cumplir con los compromisos asumidos por la UAF con órganos colegiados, mediante la supervisión de dichas actividades, a fin de asegurar que se dé respuesta de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Funciones

1. Apoyar a la Dirección de Atención y Seguimiento de Órganos Colegiados, en el seguimiento de la atención a los requerimientos de comités, comisiones y órganos colegiados, que sean de su competencia, con el fin de monitorear que las acciones se lleven a cabo conforme a la planeación establecida;
2. Analizar la información relativa al programa de implementación de la Política Nacional Anticorrupción, integrando los reportes solicitados por la Jefatura de Oficina, con el fin de verificar que dicha información contenga los datos precisos y veraces, así como los requerimientos hechos por los distintos órganos colegiados;
3. Realizar la elaboración de informes ejecutivos que coadyuven en el seguimiento de puntos clave relativos a temas de competencia de órganos colegiados de la SRE, donde intervenga la Dirección de Atención y Seguimiento de Órganos Colegiados, con el fin de prevenir riesgos e identificar áreas de oportunidad susceptibles de seguimiento;
4. Coadyuvar en el seguimiento para supervisar que las oficinas estatales y municipales de enlace dentro y fuera del territorio nacional, cuenten con los acuerdos establecidos en la normatividad aplicable, así como verificar que se cumpla cabalmente con el protocolo de aperturas o cierres de estas, con el objetivo de generar un informe a sus superiores jerárquicos, en donde se observen las posibles inconsistencias detectadas;
5. Elaborar el cronograma para llevar a cabo a las reuniones de trabajo que se establecen con las unidades administrativas de la UAF, con el objetivo de definir y acordar los temas a tratar en las sesiones de trabajo de los distintos órganos colegiados;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	64 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6. Verificar el seguimiento de los acuerdos adquiridos por la UAF, relativos a su ámbito de competencia con los órganos colegiados, con el fin de observar los parámetros generales de términos de actuación y valoración de ética, así como integridad y conflictos de interés, en el ejercicio de sus funciones;
7. Elaborar los informes del seguimiento de los acuerdos establecidos con los órganos colegiados, con el fin de concluir eficazmente los que sean competencia de la Dirección de Atención y Seguimiento de Órganos Colegiados;
8. Realizar el seguimiento a los asuntos derivados de las sesiones de trabajo celebradas con los órganos colegiados, con el objetivo de fortalecer los procesos de vinculación y atención oportuna de los acuerdos adquiridos;
9. Coordinar la elaboración e integración de notas ejecutivas para la intervención del Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Órganos Colegiados en los temas de su competencia, con el fin de estar en posibilidad de emitir una opinión favorable para la toma de decisiones, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	65 de 148



Dirección de Atención de Solicitudes de Instancias Fiscalizadoras

Objetivo

Coordinar el proceso de atención a los requerimientos y observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores en materia administrativa, mediante el cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de asegurar que las unidades de la SRE cumplan con la atención y solventación de las mismas.

Funciones

1. Notificar a las unidades administrativas y direcciones generales de la SRE lo relacionado con los requerimientos que emiten los órganos fiscalizadores, con el fin de solventar las peticiones formuladas conforme a la normatividad vigente;
2. Establecer comunicación con las RME para notificarles lo relacionado con los requerimientos que emiten los órganos fiscalizadores, con el fin de solventar las peticiones formuladas conforme a la normatividad vigente;
3. Coparticipar en las reuniones de trabajo del superior jerárquico, derivado de las resoluciones emitidas por los distintos órganos fiscalizadores, con el fin de establecer las acciones y mecanismos que permitan su atención y solventación;
4. Coparticipar en la elaboración de los programas de trabajo del TUAUF, derivado de las resoluciones emitidas por los distintos órganos fiscalizadores, con el fin de establecer las acciones que permitan que las acciones que resulten se lleven a cabo en el tiempo y forma establecidos en los mismos;
5. Coordinar con las distintas direcciones generales de la UAF, la formulación de las respuestas a las solicitudes de información realizadas por instancias fiscalizadoras, con el fin de que estas tengan concordancia y sustento para su solventación, así como para mantener su registro y control;
6. Coordinar el seguimiento a las observaciones y acciones de mejora emitidas por los diversos órganos fiscalizadores y dirigidos a las direcciones generales adscritas a la UAF, con el fin de garantizar la respuesta en los plazos establecidos por dichas instancias fiscalizadoras;
7. Dirigir las acciones respecto a la elaboración de insumos para que la UAF dé respuesta a los requerimientos formulados por diversos órganos fiscalizadores con motivo de las auditorías, con el fin de que estos se encuentren apegados al esquema de trabajo determinado por el titular;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	66 de 148



8. Conducir la integración de información de las actividades y los resultados obtenidos en el ámbito de los requerimientos hechos por los órganos fiscalizadores, que son competencia de las direcciones generales adscritas a la UAF, con el fin de mantener informado al Director General de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Acuerdos, sobre los trabajos realizados para dar cumplimiento a los acuerdos generados;
9. Organizar periódicamente las solicitudes provenientes de instancias fiscalizadoras, con el fin de realizar un análisis detallado para elaborar las respuestas a dichos requerimientos;
10. Coadyuvar en el análisis de las solicitudes auditables realizadas por órganos fiscalizadores a la Dirección General de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Acuerdos, con el propósito de encontrar áreas de oportunidad que permitan mitigar riesgos en la toma de decisiones;
11. Apoyar en la evaluación de la procedencia de los contratos, convenios y acuerdos realizados con las RME en coordinación con las instancias fiscalizadoras, con el fin de realizar un análisis en la materia, para el aprovechamiento de recursos de los diversos programas, y
12. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	67 de 148



Subdirección de Atención de Solicitudes de Instancias Fiscalizadoras

Objetivo

Supervisar las acciones enfocadas al seguimiento de las solicitudes y observaciones de los órganos fiscalizadores, mediante la revisión y verificación de la información integrada para dar respuesta a los requerimientos formulados por estas, con la finalidad de asegurar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con la solventación de los mismos en tiempo y forma.

Funciones

1. Dar atención a los requerimientos de información derivados de las auditorías que realicen las diferentes instancias fiscalizadoras, con el fin de incluir en los planes de trabajo correspondientes las actividades que resulten de las observaciones a las mismas;
2. Apoyar con el levantamiento de actas de inicio, cierre y seguimiento de las auditorías cuando correspondan a la UAF, con el objetivo de que se registren los compromisos que deriven de dichas auditorías;
3. Supervisar los requerimientos de información remitidos a las áreas administrativas correspondientes, con el fin de verificar su avance respecto a la planeación, proceso de auditoría y atención de observaciones;
4. Coordinar la atención a los resultados preliminares y finales emitidos por los órganos fiscalizadores, para solicitar información y documentación a las áreas administrativas correspondientes, con el fin de que sean solventados y así evitar situaciones que pongan en riesgo la integridad de la SRE en materia administrativa;
5. Participar con las RME en las reuniones de trabajo requeridas para el correcto seguimiento al programa de "Techo Único", con el objetivo de contar con la información necesaria para la elaboración de los reportes requeridos por las instancias fiscalizadoras sobre el aprovechamiento de recursos e inmuebles usados en el exterior;
6. Supervisar el seguimiento de la atención a las auditorías y revisiones en lo correspondiente a los diferentes señalamientos, inconsistencias y observaciones detectadas por los diferentes órganos fiscalizadores, con el fin de requerir información adicional a las áreas correspondientes para la solventación de las mismas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	68 de 148



7. Orientar a las direcciones generales adscritas a la UAF, sobre la integración de la documentación de soporte para dar respuesta a los diferentes requerimientos formulados por órganos fiscalizadores, con el propósito de brindar la atención oportuna de acuerdo con los criterios establecidos para dicho fin;
8. Supervisar las acciones para el análisis de la documentación soporte remitida por las direcciones generales adscritas a la UAF, referente a las solicitudes de las instancias fiscalizadoras, con el fin de verificar que cuenten con las especificaciones establecidas para dicho fin;
9. Dar seguimiento a las observaciones de las auditorías o revisiones que emitan las instancias fiscalizadoras a los programas realizados en la UAF, con el propósito de evitar posibles sanciones, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	69 de 148



Departamento de Atención de Solicitudes de Instancias Fiscalizadoras

Objetivo

Analizar la documentación elaborada para la atención de los requerimientos y observaciones realizados por órganos fiscalizadores, mediante el tratamiento de la información correspondiente, con la finalidad de verificarla para dar respuesta a dichas solicitudes.

Funciones

1. Integrar la información pertinente para documentar los informes sobre las observaciones realizadas a los procedimientos emitidos por órganos superiores de fiscalización, con el objetivo de dar atención y solventar sus requerimientos;
2. Atender a los órganos fiscalizadores en cuanto a sus dudas sobre las auditorías en curso, con el fin de proporcionar las facilidades necesarias para el desarrollo de las mismas;
3. Realizar los informes de auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores, turnados al área por la UAF, con el objetivo de verificar que cubra los requerimientos formulados por dichas instancias en la materia de su competencia;
4. Recopilar la información que deriva de la atención de los asuntos y programas de trabajo turnados al área, enfocados a dar respuesta a las solicitudes generadas por órganos fiscalizadores, con el fin de registrarla para asegurar su inmediatez;
5. Apoyar a las RME con el análisis de sus contratos y convenios, con el propósito de generar insumos para solventar los requerimientos realizados por las instancias fiscalizadoras correspondientes;
6. Proporcionar los requerimientos de información necesarios para atender las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, con el fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones;
7. Programar las actividades para la realización de las auditorías internas instruidas por su superior jerárquico, con el fin de que se realicen bajo los mecanismos establecidos para dicho fin, y
8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	70 de 148



Dirección Administrativa

Objetivo

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y comisiones oficiales de la UAF, así como de las unidades administrativas que la conforman, a través del análisis para detectar la viabilidad en la atención de las solicitudes realizadas por las mismas, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir con las funciones encomendadas.

Funciones

1. Establecer el planteamiento del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la UAF, para su aprobación y envío a la DGPOP, con el fin de tramitar su autorización ante la SHCP;
2. Aportar elementos de análisis que contribuyan a la supervisión del ejercicio del presupuesto asignado a la UAF, así como a la administración del fondo revolvente, con el objetivo de evitar que se generen subejercicios, contribuyendo a la correcta asignación y control de recursos;
3. Coadyuvar en la integración documental que permita al superior jerárquico verificar que los viáticos y pasajes nacionales e internacionales que tramitan las áreas de la UAF, así como el trámite de gastos de alimentación, cuenten con el soporte y sustento normativo, con el propósito de recabar la firma aprobatoria del TUAJ, de conformidad a la normatividad vigente;
4. Supervisar la gestión de los trámites de movimientos y seguros institucionales del personal adscrito a la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el fin de mantener actualizada la plantilla de personal y atender oportunamente los requerimientos de recursos humanos;
5. Supervisar las solicitudes de nuevo ingreso referente a las prestaciones sociales y económicas que se otorgan al personal adscrito a la UAF y a sus direcciones generales adscritas, con el fin de que la DGSERH, determine los casos en que sea procedente, de conformidad a la normatividad vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	71 de 148



6. Supervisar la distribución para el personal adscrito a la UAF y sus direcciones generales adscritas, de los beneficios vía nómina (comprobantes de pago, cheques, vales de despensa, fondo de ahorro capitalizable), así como generar la devolución al Departamento de Nómina de los listados de acuse y productos no reclamados, con el fin de que cada servidor público en la UAF cuente con su pago y la prestación correspondiente;
7. Coordinar la elaboración oportuna de los reportes de asistencia, aplicación de incidencias y pago de horas extras del personal de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el fin de realizar el debido trámite en nómina;
8. Coordinar las solicitudes de vehículos oficiales de transporte para la UAF y sus direcciones generales adscritas, la verificación vehicular y el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales designados a la UAF, así como, la comprobación de consumo de gasolina, con el fin de que sean enviados a la DGBIRM;
9. Coordinar la atención de las solicitudes de la UAF y sus direcciones generales adscritas respecto de las bajas y reasignaciones de los bienes muebles y obras de arte, con el fin de llevar un correcto registro y control de los mismos;
10. Supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UAF, así como las propuestas de las cédulas de Descripción y Perfil de Puestos (DyPP) del personal adscrito a la UAF, con el fin de que se cumpla con los lineamientos establecidos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
11. Coordinar la atención de las gestiones solicitadas por las unidades administrativas adscritas a la UAF en materia de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, con el fin de garantizar los recursos necesarios para su operación, así como el cumplimiento de sus actividades administrativas, y
12. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	72 de 148



Subdirección de Comisiones Oficiales y Organización

Objetivo

Supervisar la gestión de los viáticos y pasajes asignados para cubrir comisiones oficiales de los servidores públicos pertenecientes a la UAF y sus direcciones generales adscritas, a través de acciones que permitan solventar los requerimientos solicitados, con la finalidad de apoyar en la organización de las reuniones de trabajo programadas por la UAF, en el ámbito de su competencia.

Funciones

1. Atender los trámites correspondientes para la emisión de avisos de comisiones oficiales de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el fin de que el servidor público sea notificado oportunamente;
2. Coordinar los trámites procedentes para la adquisición de pasajes, relacionados con las comisiones oficiales de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el propósito de que cuenten con los medios necesarios, para el desempeño de sus funciones;
3. Realizar los trámites correspondientes para la comprobación de viáticos, con el fin de transparentar los recursos erogados;
4. Atender los trámites correspondientes a los reintegros y reembolsos solicitados por la UAF, con el fin de transparentar los recursos asignados referentes a viáticos y pasajes para el desempeño de las funciones de los servidores públicos que así lo requieran;
5. Supervisar la integración de documentos de comisiones oficiales, con el fin de que se cuente con los elementos necesarios para su debido trámite, seguimiento y consecución;
6. Coordinar y regular los trámites para la autorización de viáticos y pasajes, con el objetivo de llevar un control que facilite su gestión;
7. Verificar la viabilidad y justificación de las solicitudes que se reciben en la Dirección Administrativa, para el apartado de salas institucionales, con el fin de que se efectúen las reuniones de trabajo inherentes a la UAF y sus direcciones generales adscritas;
8. Organizar los preparativos y gestionar los servicios que requiere la UAF y sus direcciones generales adscritas, para las reuniones de trabajo, con el fin de asegurar que se consideren los requerimientos y especificaciones solicitadas para su correcto desarrollo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	73 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9. Coordinar las medidas de control de los archivos documentales y electrónicos generados por el área en el ámbito de comisiones oficiales, con el objetivo de llevar a cabo su clasificación y resguardo en caso de futuras consultas, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	74 de 148



Departamento de Requerimientos para Comisiones Oficiales

Objetivo

Efectuar la gestión de viáticos y pasajes del personal asignado a comisiones oficiales, mediante la comprobación de la documentación correspondiente, con la finalidad de cubrir las comisiones oficiales de los servidores públicos adscritos a la UAF y sus direcciones generales dependientes.

Funciones

1. Apoyar con la integración de la información para la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto destinado para viáticos y pasajes de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el propósito de que cuenten con los recursos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de las comisiones oficiales;
2. Procesar los trámites relacionados con las comisiones oficiales de la UAF, correspondientes a la emisión de avisos de comisión, con el objetivo de concentrar la información en una base de datos que permita un mejor control y acceso a los mismos;
3. Verificar las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, anticipados y devengados, realizados por la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el fin de que cumplan con la normatividad vigente en su tramitación;
4. Comprobar que los informes de comisión y comprobación de gastos, presentados por la UAF y sus direcciones generales adscritas, cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad vigente, con el objetivo de estar en facultad de determinar los reintegros y reembolsos correspondientes;
5. Programar las notificaciones a los funcionarios deudores de comprobación, con el fin de que presenten los documentos comprobatorios necesarios en las fechas solicitadas, para su correcta revisión;
6. Procesar la documentación que llega a la Subdirección de Comisiones Oficiales y Organización para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia, con el objetivo de incorporarla al archivo, para asegurar el acceso a la información de manera rápida y eficiente;
7. Detectar áreas de oportunidad que permitan estudiar elementos susceptibles de mejora a los procesos comprobatorios, con el fin de agilizar los trámites referentes a las comisiones oficiales, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	75 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	76 de 148



Enlace de Requerimientos para Comisiones Internacionales

Objetivo

Capturar y procesar las solicitudes de las comisiones oficiales, así como la gestión de pasajes y viáticos internacionales, mediante la correcta tramitación y revisión de los documentos de comprobación de los servidores públicos adscritos a la UAF y a sus direcciones generales dependientes, con la finalidad de elaborar los avisos correspondientes para las acciones que resulten procedentes.

Funciones

1. Registrar y procesar los avisos de comisión gestionados, consignando los elementos cuantitativos y cualitativos de temporalidad y lugar de la comisión, conforme al formato que deberá emitirse en el módulo de comisiones del SIGEPP de las RME, con el fin de que las áreas correspondientes cumplan el objetivo de cada comisión;
2. Tramitar pasajes y viáticos internacionales, anticipados y devengados, con el objetivo de atender las solicitudes requeridas por la UAF y sus direcciones generales adscritas, en apego a la normatividad vigente;
3. Registrar en el módulo de comisiones del SIGEPP, el informe de comisión y la comprobación de gastos de acuerdo con los documentos presentados para gestionar el pago del pasaje utilizado, con el fin de archivarlos para que se encuentren disponibles en caso de consultas;
4. Capturar la información de los trámites de pasajes y viáticos en una base de datos, con el fin de crear tablas de consulta para un acceso rápido a la información;
5. Asistir en la preparación de la documentación para gestionar la devolución de los recursos que no sean comprobados, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, con el objetivo de estar en condiciones de efectuar el reintegro en la ventanilla de operación financiera de la DGPOP, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	77 de 148



Subdirección de Recursos Financieros en la UAF

Objetivo

Generar los elementos de soporte para la integración del proyecto de presupuesto de egresos, sus calendarios de gasto y programación, así como apoyar en el ejercicio del gasto y adecuación del presupuesto autorizado y modificado, mediante la verificación de la documentación emitida por las áreas solicitantes, con el objetivo de que la UAF, cuente con los recursos financieros que permitan cubrir los requerimientos de gasto para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Funciones

1. Colaborar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto de la UAF, con el fin de que se cuente con los recursos financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Coadyuvar en la administración del ejercicio de los recursos presupuestales de las unidades administrativas adscritas a la UAF, así como gestionar las modificaciones presupuestales necesarias, con el fin de asegurar la suficiencia de recursos por partida de gasto;
3. Establecer los canales de comunicación con los enlaces de las direcciones generales adscritas a la UAF, con el propósito de asesorarlas para disipar las observaciones generadas de la revisión de las NIP's;
4. Verificar en su caso, la documentación que justifique la elaboración y el trámite de solicitudes de adecuación presupuestal de la UAF, con el fin de asegurar la disponibilidad presupuestal por partida y capítulo de gasto requerida;
5. Verificar la documentación que se integra para elaborar, y en su caso gestionar, las NIP's de las direcciones generales adscritas a la UAF y la red nacional de oficinas de pasaportes, con el fin de que se realice el trámite de pago a proveedores;
6. Contribuir con la Subdirección de Comisiones Oficiales y Organización, la gestión del recurso para viáticos y pasajes, con el objetivo de contar con los recursos requeridos para las comisiones oficiales de la UAF y sus direcciones generales adscritas, en apego a las normas y lineamientos establecidos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	78 de 148



7. Controlar los recursos que son proporcionados a la UAF a través de la cuenta bancaria aperturada bajo la figura de fondo revolvente, con el fin de atender las compras inmediatas de la misma, así como realizar las revisiones de las conciliaciones bancarias mensuales del fondo revolvente;
8. Supervisar la clasificación y archivo de documentación generada en el área, así como la integración de esta para dar respuesta a las solicitudes realizadas a esta, con el propósito de atender dichas consultas y requerimientos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Supervisar la integración de documentos requirentes por parte del AECl en el ramo de relaciones exteriores, con el fin de atenderlos y así mitigar situaciones que pongan en riesgo la integridad de la UAF, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	79 de 148



Departamento de Recursos Financieros en la UAF

Objetivo

Contribuir en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, su calendarización de gasto y programación, mediante la verificación de los recursos financieros que permitan cubrir los requerimientos de gasto de la UAF, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos programático-presupuestales.

Funciones

1. Compilar información del ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la UAF, realizando las modificaciones necesarias, con el objetivo de asegurar la suficiencia de recursos por partida de gasto;
2. Gestionar la información necesaria, a petición de la Subdirección de Comisiones Oficiales y Organización sobre las reuniones de trabajo programadas, con el objetivo de acordar los trámites relacionados con los recursos que se requieran para las comisiones oficiales de la UAF;
3. Operar las adecuaciones presupuestales de la UAF y de sus direcciones generales adscritas, con el fin de realizar los trámites correspondientes asegurando la disponibilidad presupuestal;
4. Verificar la disponibilidad presupuestal, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el objetivo de dar cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los reportes que emite el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP);
5. Clasificar los recursos financieros que son suministrados a la UAF y a sus direcciones generales adscritas, a través de la cuenta bancaria bajo la figura de fondo revolvente, con el fin de realizar las revisiones periódicas de las conciliaciones bancarias mensuales;
6. Analizar la información de las NIP's de la UAF y sus direcciones generales adscritas, así como verificar que cumplan con la normativa vigente, con el fin de tramitarlas para su pago correspondiente;
7. Apoyar en la elaboración de la documentación requerida por las áreas competentes, para llevar a cabo las gestiones pertinentes, con el propósito de presentarlos como material de apoyo para su consulta, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	80 de 148



8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	81 de 148



Enlace de Análisis Financieros en la UAF

Objetivo

Recopilar la información y documentación financiera que recibe y emite la Subdirección de Recursos Financieros en la UAF, mediante la generación de un archivo digital que facilite su debida atención y consulta, con la finalidad de tener el adecuado control y registro de los trámites realizados.

Funciones

1. Auxiliar en la compilación de información del ejercicio de los recursos presupuestales correspondientes a la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el objetivo de disponer de información actualizada y organizada;
2. Validar que la documentación contenida en las solicitudes de adecuación presupuestal de la UAF y sus direcciones generales adscritas se encuentre debidamente integrada, con el propósito de verificar si se encuentra apegada a las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar la revisión de NIP's de la DGOP, con el propósito de validar que cumplan con los requisitos acorde a la normatividad vigente para estar en condiciones de realizar los trámites correspondientes;
4. Validar los recursos que son proporcionados bajo la figura de fondo revolvente a las oficinas de pasaportes, con el fin de que cuenten con el recurso financiero de forma oportuna;
5. Reportar el estado que guardan los diferentes trámites turnados a la Subdirección de Recursos Financieros en el ámbito de su competencia, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	82 de 148



Departamento de Análisis de Erogaciones en la UAF

Objetivo

Apoyar en el seguimiento de la ejecución del proyecto de presupuesto de egresos, a través del análisis de la documentación de soporte contenida en las solicitudes recibidas en el área, con la finalidad de que la UAF, compruebe el ejercicio de su gasto.

Funciones

1. Verificar que los procesos de ejecución del proyecto de presupuesto de egresos de la UAF cuenten con los elementos necesarios para su desarrollo, con el objetivo de que los recursos financieros asignados, contribuyan al cumplimiento de sus funciones;
2. Verificar que los recursos aprobados en las partidas de gasto de la UAF, se realicen en el tiempo y forma establecidos según la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones rectoras de control presupuestario;
3. Apoyar con la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales del fondo revolvente, con el objetivo de elaborar un reporte de revisión para la Subdirección de Recursos Financieros en la UAF;
4. Promover que las oficinas de pasaportes locales y áreas de la UAF, utilicen adecuadamente la figura de fondo revolvente, con el fin de que las compras inmediatas se realicen conforme a la normatividad vigente;
5. Analizar las NIP's de la UAF y sus direcciones generales adscritas, correspondientes a bienes, servicios y prestaciones, con el objetivo de efectuar el pago correspondiente en tiempo y forma;
6. Procesar las solicitudes del Programa Anual de Lentes para el personal adscrito a la UAF y las direcciones generales bajo su adscripción, con el fin de atender las peticiones conforme a los plazos establecidos;
7. Integrar la documentación generada por la Subdirección de Recursos Materiales, Tecnológicos e Inventarios respecto a las erogaciones, con el propósito de contar con el soporte correspondiente de cada proceso o partida de gasto, y
8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	83 de 148



Enlace de Integración y Análisis Administrativo

Objetivo

Recopilar y registrar la documentación que ingresa y se emite en la Dirección Administrativa de la UAF, a través de la elaboración y actualización de una base de datos y otras acciones para su resguardo y organización, con la finalidad de tener el adecuado control de los trámites realizados.

Funciones

1. Registrar archivos en el sistema de control documental de la Dirección Administrativa, con el fin de disponer de información actualizada y organizada para atender en tiempo y forma los asuntos turnados;
2. Asistir a su superior jerárquico en dar gestión de manera oportuna a los temas relevantes competencia de la Dirección Administrativa, turnados a las áreas correspondientes, con el propósito de resolverlos en apego a los criterios establecidos en los planes de trabajo;
3. Auxiliar en el seguimiento y archivo de correos, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos que se turnan a la Dirección Administrativa, con el propósito de llevar su correcto resguardo y soporte;
4. Reportar el estado que guardan los diferentes trámites en gestión de la Dirección Administrativa, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta;
5. Gestionar los oficios generados por la Dirección Administrativa, con el propósito de atender las solicitudes efectuadas por las distintas direcciones generales adscritas a la UAF, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	84 de 148



Subdirección de Recursos Humanos en la UAF

Objetivo

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos asignados a la UAF y las direcciones generales bajo su adscripción, mediante la coordinación con las áreas correspondientes para la atención de los asuntos pertinentes, con la finalidad de que cada sector cuente con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

1. Verificar la actualización de la plantilla de personal y la estructura funcional de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el fin de mantener el control de las plazas autorizadas y asignadas;
2. Atender las solicitudes de movimientos de personal realizadas por la UAF y las direcciones generales que la conforman, con el fin de mantener cubierta la plantilla de personal;
3. Supervisar la gestión de los trámites para otorgar las prestaciones laborales de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de asegurar que se otorguen al personal adscrito a la UAF y sus direcciones generales adscritas;
4. Coordinar la aplicación de las incidencias del personal de la UAF y sus direcciones generales adscritas, en el SICOIN, con el propósito de llevar un control de estas;
5. Orientar la actualización del Manual de Organización de la UAF, así como coordinar la elaboración de propuestas de las cédulas de DyPP correspondientes, con el fin de que se disponga de información puntal, relativa a su estructura funcional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
6. Orientar a las direcciones generales de la UAF, en relación con los movimientos de personal, prestaciones, servicios, estímulos y recompensas, con el fin de que presenten los trámites correspondientes a dichos temas conforme a la normatividad aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	85 de 148



7. Verificar que la entrega de los comprobantes de pago y/o cheques de caja por concepto de sueldo y vales de despensa sean entregados oportunamente, con el fin de que cada servidor público cuente con los beneficios pertinentes que le correspondan;
8. Supervisar el cálculo de los reportes de tiempo extraordinario, otorgado al personal de base y confianza de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el objetivo de que sean remitidas a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales;
9. Coordinar, en conjunto con otras áreas de la Dirección Administrativa, las acciones para la clasificación y archivo de la documentación generada en materia de recursos humanos en la UAF, con el objetivo de contar con el soporte documental correspondiente para las acciones que resulten procedentes, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	86 de 148



Departamento de Análisis Organizacional en la UAF

Objetivo

Verificar la actualización del Manual de Organización, estructura orgánica funcional y de las cédulas de DyPP de la UAF y las direcciones generales bajo su adscripción, mediante la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de que se cuente con información oportuna respecto de su estructura funcional.

Funciones

1. Elaborar, en conjunto con la DGPOP y la DGSERH, la actualización periódica del Manual de Organización de la UAF, con el propósito de contar con información puntual relativa a la estructura funcional de la unidad en mención de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Apoyar con el seguimiento a los trabajos de análisis de la estructura funcional de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el objetivo de informar a la Subdirección de Recursos Humanos en la UAF, sobre la distribución de las plazas, denominaciones de puestos y otros elementos en materia organizacional para la gestión del recurso;
3. Elaborar propuestas de cédulas de DyPP de puestos de la UAF, con el propósito de presentarlas ante la DGSERH para su validación y registro;
4. Apoyar en la elaboración de las propuestas de los organigramas que se analizan en la Subdirección de Recursos Humanos en la UAF, con el fin de mantener actualizada la estructura funcional de esta;
5. Actualizar la estructura funcional de la UAF con base en la plantilla de personal, de acuerdo con las altas o bajas registradas en el mes inmediato anterior, con el objetivo de brindar información oportuna a la Subdirección de Recursos Humanos en la UAF, para las acciones que resulten pertinentes;
6. Aplicar la normatividad vigente en las propuestas de las funciones de las cédulas de DyPP del personal adscrito a la UAF, con el propósito de que cumplan con los criterios establecidos por la DGSERH;
7. Elaborar la base de datos para registrar la información relativa a los avances de Manuales de Organización y cédulas de DyPP de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el propósito de mantener un control y seguimiento del estatus que guardan, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	87 de 148



8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	88 de 148



Enlace de Análisis Organizacional en la UAF

Objetivo

Asistir en la elaboración del Manual de Organización, organigrama y cédulas de DyPP de la UAF, mediante la actualización de la información en los archivos correspondientes, con el propósito de tener el control de estos para su resguardo y consulta.

Funciones

1. Asistir en la recopilación de información de las actividades que realiza el personal de la UAF, con el fin de contar con los insumos necesarios para el llenado de los formatos de DyPP correspondientes;
2. Registrar en un archivo digital la información concerniente a la actualización del organigrama de la UAF, con el fin de que se cuente con los datos que permitan mantenerlo al día;
3. Clasificar la información que surja de las actividades realizadas por el personal de la UAF, para capturarla en los formatos de DyPP, con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización de dicha unidad administrativa;
4. Capturar la información para el registro de la base de datos relativa a los avances de Manuales de Organización y cédulas de DyPP de la UAF, con el objetivo de mantener el control y seguimiento del estatus que guardan;
5. Asistir en el análisis de las propuestas de las funciones de las cédulas de DyPP del personal adscrito a la UAF, con el fin de verificar que se aplique la normatividad aplicable conforme a los criterios establecidos por la DGSERH, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	89 de 148



Departamento de Integración de Actividades y Beneficios del Capital Humano en la UAF

Objetivo

Apoyar con la gestión de los trámites relativos a la integración de actividades y beneficios otorgados a los servidores públicos asignados a la UAF y las direcciones generales bajo su adscripción, mediante la eficiente y eficaz atención a los procedimientos correspondientes, con la finalidad de agilizar los procesos administrativos para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

1. Apoyar en la atención y gestión de las solicitudes de movimientos de personal que realiza la UAF y las direcciones generales que la conforman, con el fin de brindar el sustento administrativo correspondiente;
2. Efectuar el trámite correspondiente de las prestaciones laborales de acuerdo a la normatividad establecida, con el objetivo de gestionar los beneficios del personal adscrito a la UAF y de sus direcciones generales;
3. Verificar que el cálculo de tiempo extraordinario y las incidencias del personal de la UAF y de sus direcciones generales, hayan sido reportados a la DGSERH, en apego a la normatividad aplicable, con el fin de que se lleve un control, así como la debida gestión administrativa correspondiente;
4. Apoyar la entrega de los comprobantes de pago y/o cheques de caja por concepto de sueldo y vales de despensa, con el objetivo de llevar un control y registro de entrega para los interesados;
5. Verificar que la documentación entregada en los procesos de contratación en la UAF y en sus direcciones generales, cuenten con los requerimientos necesarios, con el fin de que sean remitidos a la DGSERH para su validación y resguardo, conforme a la normatividad vigente;
6. Atender al personal de la UAF en los trámites administrativos de nuevo ingreso, tales como el llenado de los formatos de seguros institucionales o de la solicitud del gafete, con el fin de que tengan conocimiento de las prestaciones a las que tienen derecho.
7. Recopilar la información referente a las evaluaciones del empleado del mes de la UAF y de sus direcciones generales, con el propósito de enviarlas a la Dirección de Servicios al Personal para su análisis, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	90 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	91 de 148



Enlace de Integración de Actividades del Capital Humano en la UAF

Objetivo

Auxiliar con los trámites de las diferentes prestaciones y necesidades del personal de la UAF y sus unidades administrativas adscritas, mediante los procedimientos administrativos ante la DGSERH con el fin de que cada empleado obtenga los beneficios correspondientes.

Funciones

1. Asistir en la gestión y documentación de los reportes bimestrales y trimestrales de verificación ordinaria y accidentes de trabajo, emitidas por las Oficinas de Pasaportes Foráneas y Metropolitanas de la DGOP, con el fin de que sean canalizadas a la DGSERH;
2. Recopilar y organizar la información referente al "Empleado del Mes" de la UAF y sus direcciones generales, con el propósito de que se envíe a la DGSERH, para debida entrega al trabajador;
3. Colaborar con la validación de la documentación entregada por los aspirantes a servidores públicos en la UAF y sus direcciones generales, con el objetivo de que cuenten con los elementos solicitados para su envío a la DGSERH;
4. Procesar los formatos de solicitud de credenciales y formatos múltiples que requiera y solicite el personal de la UAF y sus direcciones generales, con el fin de que sean remitidos a la DGSERH para su tramitación y consecución;
5. Remitir a la DGSERH la información obtenida de los cursos para capacitación de personal que instruye la Secretaría con el propósito de elevar la calidad en el trabajo, con el fin de asegurar la participación de la UAF y sus direcciones generales, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	92 de 148



Enlace de Beneficios del Capital Humano en la UAF

Objetivo

Auxiliar en la administración de los beneficios para el capital humano de la UAF y sus direcciones generales, mediante el uso de un sistema de control que permita la atención oportuna de las solicitudes, con la finalidad de que disponga de los componentes adecuados para la realización de sus actividades.

Funciones

1. Registrar las solicitudes de movimientos de personal que realiza la UAF y las direcciones generales que la conforman, con el objetivo de ayudar a mantener un control de estas y brindar una atención oportuna;
2. Auxiliar a la DGSERH con la entrega de sus nóminas emitidas y sus derivados del personal de la UAF y sus direcciones generales, con el fin de hacerle llegar a los trabajadores sus comprobantes de pago correspondientes;
3. Asistir con la entrega de prestaciones laborales, tales como seguros médicos, bonificaciones, formatos de vacaciones, entre otros, del personal de la UAF y sus direcciones generales, con el propósito de que sean remitidos a la DGSERH en tiempo y forma para su consecución;
4. Auxiliar en la integración y colaboración de los beneficios en materia del capital humano de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el objetivo de que el Departamento de Integración de Actividades y Beneficios del Capital Humano en la UAF brinde la atención correspondiente a las mismas;
5. Colaborar en los trámites relacionados a permisos laborales, incidencias, prestaciones, servicios y estímulos del personal adscrito a la UAF y sus direcciones generales, con el objetivo de que se envíen a la DGSERH para su otorgamiento, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	93 de 148



Subdirección de Recursos Materiales, Tecnológicos e Inventarios

Objetivo

Coadyuvar en la administración de los recursos materiales, tecnológicos y servicios generales de la UAF y de las direcciones generales que la conforman, a través de la tramitación de las solicitudes realizadas por las mismas, con la finalidad de contribuir con las acciones que resulten pertinentes.

Funciones

1. Supervisar el registro y control de las solicitudes de los servicios generales que solicita la UAF y sus direcciones generales, de manera oportuna, con el fin de brindar la debida atención;
2. Supervisar las gestiones para la adquisición de material no disponible en el Almacén General, con el objetivo de solventar las necesidades de la UAF y las direcciones generales bajo su adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
3. Coadyuvar en la gestión de las bajas y reasignaciones de los bienes muebles y obras de arte, así como supervisar el levantamiento de inventario de estos, con el propósito de llevar un registro y control;
4. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de vehículos oficiales de transporte que realiza la UAF y sus direcciones generales, con el fin de dar la atención oportuna, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
5. Controlar que se realice la verificación vehicular, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de servicio asignados a la UAF y sus direcciones generales, con el objetivo de asegurar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones para su uso;
6. Integrar la comprobación de consumo de gasolina de los vehículos de servicio asignados a la UAF y sus direcciones generales, con el objetivo de que sean enviados a la DGBIRM, en apego a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto;
7. Coordinar la organización de la mensajería externa que solicita la UAF y sus direcciones generales, con el propósito de que sea remitida oportunamente a sus destinatarios, llevando el correcto registro y control de esta;
8. Tramitar y efectuar ante la DGTII, los requerimientos de servicios informáticos y de telefonía, que solicite la UAF y las direcciones generales bajo su adscripción, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	94 de 148



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9. Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por la UAF y sus direcciones generales, para el uso y aprovechamiento de los inmuebles empleados por la cancillería, tanto en territorio nacional como en el extranjero, con el fin de generar informes del estatus que guardan las mismas, en concordancia con las políticas y los programas que mantiene la Secretaría, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	95 de 148



Departamento de Recursos Materiales en la UAF

Objetivo

Programar las gestiones de los trámites correspondientes para llevar a cabo la administración adecuada de los recursos materiales de la UAF y de las direcciones generales que la conforman, mediante los procedimientos aplicables, con el propósito de dar atención oportuna a los requerimientos de los bienes y servicios que se prestan.

Funciones

1. Gestionar las compras de material no disponible en el Almacén General en apego a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto, con el objetivo de atender los requerimientos de la UAF y sus direcciones generales adscritas, así como de las RME, adquiriendo los insumos materiales y los inmuebles solicitados indispensables para la operación de las áreas;
2. Apoyar en la organización de los recursos materiales destinados para el envío de la mensajería externa que genera la UAF y sus direcciones generales adscritas y que a su vez es enviada a la Subdirección de Recursos Materiales, Tecnológicos e Inventarios, con el fin de que se entregue de forma oportuna al destinatario;
3. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la UAF, con el propósito de realizar los traslados requeridos de mobiliario, equipos y patrimonio artístico, así como los servicios de mensajería;
4. Atender las solicitudes de vehículos oficiales de transporte que realiza la UAF y sus direcciones generales, con el objetivo de que estén en posibilidades de transportarse a diferentes puntos y atender los compromisos adquiridos;
5. Gestionar la verificación vehicular y mantenimiento de forma oportuna de los vehículos de servicio asignados a la UAF y sus direcciones generales, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso;
6. Realizar la clasificación y archivo de la documentación generada por la Subdirección de Recursos Materiales, Tecnológicos e Inventarios, con el objetivo de contar con un adecuado proceso de gestión archivística, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Realizar gestiones para el pago de pasajes mensuales ante la Subdirección de Recursos Financieros, con el fin de reembolsar a los mensajeros los gastos inherentes o generados por el traslado para la entrega de los oficios, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	96 de 148



8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	97 de 148



Enlace de Compras Directas en la UAF

Objetivo

Realizar las compras de hasta las 300 Unidades de Medida y Actualización (UMAS) de material no disponible en el Almacén General de la DGBIRM, mediante el registro y gestión de las solicitudes realizadas por la UAF y sus direcciones generales adscritas, con la finalidad de que sean atendidas de manera oportuna.

Funciones

1. Realizar las gestiones para la compra de víveres e insumos y/o material de oficina hasta las 300 UMAS que no se encuentren disponibles en el almacén de la DGBIRM, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de cubrir y atender las necesidades de las áreas requirentes;
2. Realizar estudios de mercado para identificar las mejores condiciones de compra (calidad, precio, financiamiento), con el objetivo de optimizar los recursos de la UAF, en apego a la normatividad vigente;
3. Generar un registro de las solicitudes de compras hasta las 300 UMAS realizadas por la UAF y sus direcciones generales, en apego a la normatividad aplicable, con el fin de mantener un control del gasto;
4. Tramitar las facturas de pago de las compras hasta las 300 UMAS de la UAF y sus direcciones generales, con el fin de que se cumpla con las medidas de austeridad y racionalidad del gasto;
5. Realizar reportes mensuales y trimestrales de las compras hasta las 300 UMAS que se realizan a petición de la UAF y sus direcciones generales, con el fin de reportarlos a la DGBIRM, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	98 de 148



Enlace de Análisis de Trazabilidad de Traslados en la UAF

Objetivo

Gestionar los procedimientos de traslado de insumos solicitados por la UAF y direcciones generales bajo su adscripción, mediante el uso de herramientas informáticas, con la finalidad de conocer la dirección, trayecto, componentes, procedencia, manejo de los artículos y su proceso de distribución.

Funciones

1. Procesar la correspondencia que se recibe en el Departamento de Recursos Materiales en la UAF de manera ordenada, con el fin de asegurar que la atención que se le proporcione se apege a los tiempos establecidos;
2. Capturar en el archivo de control del área la información relacionada con la gestión de solicitudes de traslado de insumos, con el propósito de dar seguimiento y elaborar los informes pertinentes;
3. Gestionar las solicitudes referentes al traslado de los insumos requeridos por la UAF y sus direcciones generales, con el fin de preparar las rutas de transporte para su seguimiento y llevar el control del tiempo de entrega, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Capturar la información de los intermediarios que se usan para la entrega de los distintos insumos solicitados por la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el fin de controlar y analizar los costos generados para el traslado de estos;
5. Realizar los reportes diarios y mensuales de las estadísticas de los pasajes que se gestionarán ante la Subdirección de Recursos Financieros en la UAF, con el propósito de que permitan determinar su reembolso, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	99 de 148



Departamento de Servicios Tecnológicos e Inventarios en la UAF

Objetivo

Apoyar en la administración de los recursos tecnológicos e inventarios, a través de la atención de las solicitudes relacionadas con los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la UAF y direcciones generales adscritas, con el objetivo de que cuenten con los servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.

Funciones

1. Atender los requerimientos formulados por la UAF y sus direcciones generales, relacionados con las telecomunicaciones y operación de tecnologías de la información, a efecto de que sean canalizados a la DGTII, con el propósito de que cuenten con los servicios necesarios para el cumplimiento de sus programas y responsabilidades;
2. Gestionar ante la DGTII las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico correspondiente a los sistemas de información y telefonía realizadas por la UAF y sus direcciones generales, con el objetivo de que se cuenten con los servicios para el cumplimiento de sus funciones;
3. Recabar información competencia de la Subdirección de Recursos Materiales, Tecnológicos e Inventarios, tales como correos electrónicos y comunicados proporcionados por la UAF y sus direcciones generales, con el fin de conocer y turnar a las áreas de acuerdo a sus atribuciones y en apego a la normatividad aplicable;
4. Elaborar la base de datos, relativa a los sistemas de comunicación solicitados por la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el fin de organizar la información y poder establecer el seguimiento adecuado, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
5. Apoyar en el seguimiento de la aplicación y optimización de los recursos informáticos requeridos por la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el propósito de verificar su eficacia, para el correcto funcionamiento de estos;
6. Apoyar en el proceso de seguimiento de las solicitudes de servicios tecnológicos de la UAF y sus direcciones generales, con el fin de mantener un eficaz control en los tiempos de respuesta;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	100 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Elaborar un mecanismo de control, que permita llevar la organización de las solicitudes de servicios tecnológicos turnadas al área, con el propósito de poder dar seguimiento a las fechas compromiso y determinar el estatus que guardan, y
8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	101 de 148



Enlace de Inventarios en la UAF

Objetivo

Auxiliar en el trámite de requerimientos de insumos y servicios generales necesarios, mediante su gestión oportuna en el inventario, con el fin de que la UAF y sus direcciones generales adscritas, cuenten con los elementos necesarios en su inventario, para el correcto desempeño de sus funciones.

Funciones

1. Gestionar las solicitudes de requerimientos de papelería y víveres, solicitados por la UAF y las direcciones generales adscritas, con el fin de proveer los elementos para el desarrollo de sus funciones;
2. Generar el registro de los inventarios del mobiliario, equipo y de obras de arte asignados a la UAF y sus direcciones generales, con el fin de reportar los movimientos de baja y reasignación;
3. Realizar el informe pormenorizado sobre el estado de los suministros en su recepción a la SRE, con el objetivo de que en caso de presentar algún defecto se formulen propuestas de acciones de mejora, conforme a las disposiciones normativas;
4. Validar que el almacenaje de los productos sea el adecuado, con el fin de evitar daños y pérdidas de los materiales recibidos, en apego a las medidas de seguridad y austeridad conforme a la normatividad aplicable;
5. Participar como enlace en la recepción de solicitudes de servicios requeridos a la Subdirección de Recursos Materiales, Tecnológicos e Inventarios, con el propósito de llevar a cabo el registro y seguimiento de estas, para su atención oportuna, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	102 de 148



Enlace de Recursos Tecnológicos en la UAF

Objetivo

Realizar las gestiones de servicios informáticos y de telefonía, mediante su trámite y seguimiento, con el propósito de que sean atendidas las necesidades de estos servicios en la UAF y las direcciones generales adscritas.

Funciones

1. Auxiliar, en la atención de las solicitudes de requerimiento de equipo informático en las áreas dependientes de la Dirección Administrativa, así como de las direcciones generales adscritas a la UAF, con el fin de llevar un control de estas;
2. Clasificar las solicitudes de servicios o equipos informáticos que presenta la UAF y sus direcciones generales, con el fin de identificar los elementos que permitan corregir, retroalimentar y mejorar su operación;
3. Realizar gestiones ante la DGTII, con el fin de que se implementen los servicios informáticos y de telefonía que requiere la UAF y sus direcciones generales adscritas;
4. Dar seguimiento a las solicitudes gestionadas con el área de informática, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las áreas que los solicitaron, manteniendo informadas y actualizadas a las áreas requirentes de los servicios;
5. Apoyar en la elaboración y registro de oficios para la solicitud de servicios tecnológicos y telefónicos a la DGTII con el fin de que se atiendan los diferentes requerimientos de las áreas solicitantes y se proporcione lo necesario para el desarrollo de sus funciones, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	103 de 148



Dirección General de Planeación y Seguimiento de Proyectos

Objetivo

Coadyuvar la consecución de metas en materia de normativa y gestión institucional de la UAF, mediante la planeación y seguimiento de proyectos, con la finalidad de controlar y evaluar el trabajo de las unidades administrativas adscritas a la UAF.

Funciones

1. Establecer los lineamientos para la elaboración de los documentos para la emisión de comunicaciones oficiales de la UAF, con el propósito de transmitir las instrucciones del TUAF para llevar a cabo las actividades pertinentes con el fin de que se ejecuten los planes de trabajo correspondientes, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
2. Dirigir las actividades para la aprobación de documentos, notas, expedientes y oficios que se sometan a firma del TUAF, con el propósito de verificar que las acciones que anuncian estén alineadas con los planes de trabajo correspondientes;
3. Fungir como enlace en los grupos de trabajo, comités, comisiones, o cualquier otra reunión que le sea encomendada por la persona titular de la UAF, con el propósito de identificar los temas de responsabilidad de la UAF, para gestionar ante las áreas competentes, su atención y respuesta;
4. Coordinar, en conjunto con otras áreas de la UAF, las acciones en materia de monitoreo de instancias globalizadoras, con el fin de detectar las actualizaciones normativas que tengan impacto en el trabajo de las unidades administrativas adscritas a la UAF;
5. Definir criterios para la homologación de la documentación que sale del TUAF dirigida a otras Dependencias de la Administración Pública Federal, con el objetivo de que se siga una misma línea discursiva y conservar la congruencia entre los trabajos realizados por las diferentes unidades administrativas adscritas a la UAF;
6. Diseñar lineamientos para la transferencia de información entre la UAF, sus unidades administrativas adscritas y las otras unidades administrativas que conforman la cancillería, con el fin de asegurar que las líneas discursivas que se manejen vayan de conformidad con los planes y proyectos de trabajo establecidos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	104 de 148



7. Conducir las reuniones de trabajo, en materia de planeación y seguimiento de proyectos, que se lleven a cabo entre el TUAF y los titulares de sus unidades administrativas a cargo, con el propósito de detectar elementos que permitan la planificación de programas de trabajo en materia de administración de recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos;
8. Proponer, en conjunto con otras áreas de la UAF, actualizaciones en cuanto a normas y procedimientos en la ejecución de las funciones realizadas por las unidades administrativas adscritas a la UAF, con el propósito de que se encuentren alineadas a la normatividad aplicable en la materia;
9. Establecer estrategias para difundir la normatividad técnica vinculada a las facultades de la UAF, con el fin de que ésta sea aplicada por todas las unidades administrativas a su cargo;
10. Verificar los lineamientos propuestos por la DGTII para la homologación de criterios operativos de las unidades administrativas en materia de tecnologías, con el propósito de verificar que cumplan con los criterios administrativos aprobados por el TUAF para dicho fin;
11. Coadyuvar con el análisis de casos que proponga la DGOP para la apertura o cierre de Oficinas de Pasaportes, con el fin de medir su impacto en los planes de trabajo establecidos;
12. Dirigir las acciones de evaluación de las estrategias planteadas por el TUAF para la supervisión del funcionamiento de las RME en materia de su competencia, con el propósito de que estas solventen lo establecido en los planes y proyectos de trabajo correspondientes;
13. Emitir opinión en los temas que la persona TUAF requiera, con el propósito de la correcta toma de decisiones en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
14. Proponer estrategias que permitan la instrumentación de protocolos, para la mejora de la operación de las unidades administrativas adscritas a la UAF, así como de las RME, con el fin de contar con parámetros para su evaluación y control;
15. Dirigir las acciones de evaluación de las estrategias planteadas por el TUAF para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como de las RME, con el propósito de que estas solventen lo establecido en los planes y proyectos de trabajo correspondientes, 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	105 de 148



Dirección de Seguimiento e Implementación de Proyectos

Objetivo

Coordinar el análisis de documentos, notas, expedientes y oficios relacionados a los proyectos competencia de la UAF y sus direcciones adscritas, mediante la aplicación y seguimiento de la normatividad vigente, con el objetivo de proveer de información actual y precisa a la Dirección General.

Funciones

1. Desarrollar el análisis de datos referentes a la normatividad general y de la Secretaría, con el objetivo de proponer criterios que deberán observarse dentro de los procedimientos de recopilación, seguimiento e implementación de la información que gestionan las direcciones generales de la UAF;
2. Desarrollar el seguimiento de la información recabada en la elaboración de documentos en materia de gestión normativa, con el propósito de someterlos a aprobación y firma del TUAJ;
3. Participar como titular o suplente en los grupos de trabajo, comités o comisiones o cualquier otra reunión que le sea encomendada por su superior jerárquico, con el fin de generar informes ejecutivos y seguimiento a los acuerdos establecidos en los mismos;
4. Programar la revisión de posibles actualizaciones de la legislación vinculada con el que hacer de la UAF, con el objetivo de contar con datos en la materia que coadyuven en la toma de decisiones;
5. Coordinar las acciones de seguimiento a instancias globalizadoras, con el propósito de reportar las actualizaciones normativas que tengan impacto en el trabajo de las unidades administrativas adscritas a la UAF;
6. Estudiar los proyectos de reformas de la normatividad interna de la UAF, con el objetivo de realizar una síntesis sobre temas susceptibles y de especial atención por parte de las unidades de la UAF;
7. Coordinar el seguimiento de documentos, notas, expedientes y oficios que se sometan a firma del TUAJ, con el propósito de informar el estado que guardan los mismos y emitir los comentarios correspondientes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	106 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. Proponer acciones de difusión en materia de normatividad administrativa e informática vinculada tanto a las facultades de la UAF, como de la DGTI, con el fin de considerar su debida aplicación por todas las unidades administrativas de la UAF;
9. Analizar las solicitudes de firma o autorización remitidas por las áreas de la UAF, con el propósito de construir notas técnicas que sirvan de soporte a la Dirección General de Planeación y Seguimiento de Proyectos, para la generación de opiniones en asuntos de su competencia que esta emita;
10. Proponer acciones de implementación de mejora en el funcionamiento de la UAF con el fin de optimizar los proyectos planeados, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Colaborar con la DGOP en el seguimiento de estrategias para la apertura o cierre de Oficinas de Pasaportes, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos para su pertinente autorización, y
12. 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-UAF-600	09/09/2024	6.0	107 de 148



Subdirección de Seguimiento e Implementación de Proyectos

Objetivo

Contribuir en el estudio y seguimiento de documentos, notas, expedientes y oficios, a través de las directrices establecidas en el reglamento y leyes de competencia de la SRE, con el fin de proporcionar la información necesaria para la implementación de los trabajos asignados.

Funciones

1. Contribuir en el desarrollo, análisis, depuración y selección de la información sustantiva para la elaboración de documentos en materia de gestión normativa que coadyuven a la toma de decisiones, con el propósito de controlar y dar seguimiento a la información generada;
2. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de elaboración, modificación y actualización de procedimientos de parte de las direcciones generales adscritas a la UAF de acuerdo con su competencia, con el objetivo de lograr su implementación;
3. Investigar información útil dirigida a los diferentes grupos de trabajo, comités y comisiones de las RME que tienen relación con la UAF y sus direcciones generales, con el fin de lograr la implementación y seguimiento de proyectos sustantivos que optimicen el desempeño de las funciones de la UAF;
4. Comprobar la actualización de publicaciones en el D.O.F. que impacten de manera directa o indirecta las funciones de la UAF y sus direcciones generales, con el objetivo de que permita a éstas, actuar dentro del marco legal que les aplica;
5. Contribuir en la preparación de temas relevantes a tratar en las sesiones de trabajo donde participe su superior jerárquico, con las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de contar con elementos para su actuación eficaz e inmediata para emitir autorizaciones en materia de Oficinas de Pasaportes;
6. Investigar los cambios o actualizaciones vertidos en los proyectos de carácter administrativo e informático de reformas aplicables a la UAF, con el propósito de elaborar una propuesta de estudio que garantice el desarrollo adecuado de las tareas;
7. Investigar y organizar la información a integrar en notas técnicas relativas a los proyectos implementados en la UAF, con el objetivo de determinar acciones de seguimiento a los mismos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	108 de 148



8. Participar en reuniones de trabajo informativas que sean designadas por su superior jerárquico, en materia de seguimiento e implementación de proyectos, con el objetivo de sumar esfuerzos orientados a un desempeño óptimo y elaborar las notas informativas correspondientes a la Dirección;
9. Colaborar en la elaboración de propuestas de acciones de implementación de mejora en el funcionamiento de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el fin de impulsar una mejora en la gestión interna, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	109 de 148



Departamento de Seguimiento a Proyectos

Objetivo

Realizar las acciones enfocadas a la atención de proyectos administrativos dentro de la UAF, así como de sus direcciones generales adscritas, mediante la investigación, el análisis y gestión de la información, con el fin llevar el control de planes de trabajo y proyectos, de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Investigar y analizar información de diversa naturaleza que contribuya en la elaboración de notas técnicas de contexto, con el objetivo de permitir el mejoramiento del seguimiento a la normativa de la UAF y sus direcciones generales;
2. Contribuir en la depuración y selección de información vinculada a temas en materia de gestión normativa, con el fin de dar seguimiento y facilitar la instrumentación de acciones por parte de su superior jerárquico;
3. Recabar información de política exterior o datos sobre los comités en los que participen sus superiores jerárquicos y las RME, así como comisiones que tengan relación con la SRE, con el propósito de garantizar que cuenten con elementos cualitativos y cumplan con los objetivos planteados;
4. Optimizar y sistematizar en conjunto con el área encargada dentro de la DGTII, la transferencia de información administrativa e informática entre la UAF y las unidades administrativas que conforman la Cancillería, con el objetivo de asegurar el correcto apego a las disposiciones normativas aplicables;
5. Verificar los resultados del seguimiento a las estrategias de funcionamiento de las unidades administrativas de la SRE planteadas por la persona titular de la UAF, así como por el Secretario, con el propósito de garantizar el cierre exitoso de los acuerdos establecidos y responder a los acuerdos establecidos en comisiones;
6. Realizar el seguimiento a las solicitudes de apertura, suspensión o cierre de Oficinas de Pasaportes, propuestas por la DGOP, con el fin de cumplir con los lineamientos correspondientes para su autorización;
7. Contribuir en la elaboración de acciones de seguimiento instruidas por sus superiores jerárquicos, con la intención de presentar procedimientos e informes a la persona titular de la UAF, con el propósito de optimizar resultados, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	110 de 148



8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	111 de 148



Departamento de Implementación de Proyectos

Objetivo

Contribuir en la implementación de proyectos, mediante la instrumentación y aplicación de acciones en los planes de trabajo de la UAF y sus direcciones generales adscritas, a fin de facilitar la gestión de las prioridades de la Dirección General de Planeación y Seguimiento de Proyectos para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones

1. Elaborar documentos sobre temas de relevancia, con el fin de contribuir al desempeño de la gestión de tareas y operación de la Dirección General conforme a directrices y/o criterios establecidos;
2. Proporcionar información sobre asuntos específicos y de política exterior, con el propósito de coadyuvar la participación de la Dirección General y/o de la persona titular de la UAF en las reuniones que tenga en comités u otras instancias, así como en las RME;
3. Apoyar en la definición de criterios de homologación de la documentación que emite la persona titular de la UAF a Dependencias de la Administración Pública Federal, con el objetivo de lograr su uniformidad;
4. Apoyar junto con las áreas que la DGTII designe, en el diseño de las directrices de carácter administrativo e informático, para homologar los criterios de operación de la UAF, sus direcciones generales adscritas y el resto de las unidades dependientes de la Secretaría, con el fin de mejorar los procesos informático-administrativos dentro de la dependencia;
5. Apoyar en la instrumentación de los proyectos que el superior jerárquico le solicite para el análisis de apertura, suspensión o cierre de Oficinas de Pasaportes propuestos por la DGOP, con el fin de que se pueda efectuar la autorización correspondiente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Analizar temas de coyuntura y prospectiva, con el propósito de facilitar la elaboración de documentos, tarjetas y/o notas especiales e incidir en la instrumentación de proyectos de la Dirección General que permitan la optimización de resultados;
7. Apoyar en la definición de estrategias y/o directrices, cuando se le solicite, con el objetivo de que la persona titular de la Dirección General emita propuestas de alternativas de mejora de la operación de la UAF, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	112 de 148



8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	113 de 148



Enlace de Implementación de Proyectos

Objetivo

Auxiliar en la implementación y el desarrollo integral de las tareas y proyectos de la UAF, mediante el manejo de información y documentos necesarios, con la finalidad de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes.

Funciones

1. Procesar la información requerida sobre las necesidades de carácter administrativo e informático de la UAF y sus direcciones generales, cuando se le solicite, con el fin de que la propuesta que haga la persona titular de la Dirección General de Planeación y Seguimiento de Proyectos, en relación con la elaboración de directrices de apoyo y generación de mejoras, conforme a la normatividad vigente;
2. Preparar la relación de los temas identificados por la persona titular de la Dirección General de Planeación y Seguimiento de Proyectos, así como de los superiores jerárquicos en los grupos de trabajo, comités, comisiones o cualquier otra reunión en los que participen, con el objetivo de facilitar la definición de las áreas que se encargarán de atenderlos, para el óptimo desempeño de sus funciones;
3. Auxiliar en la investigación de temas relacionados a la apertura, suspensión o cierre de Oficinas de Pasaportes con el propósito de facilitar la elaboración de documentos y tarjetas informativas, que favorezcan a la toma de decisiones de la DGOP en relación con las autorizaciones correspondientes;
4. Auxiliar en la elaboración de documentos vinculados a las estrategias de funcionamiento de las unidades administrativas de la SRE planteadas por la persona titular de la UAF, conforme a las instrucciones de la Dirección General, con el fin de coadyuvar en la integración de información que impulse la implementación de dichas estrategias;
5. Participar en la identificación de necesidades y recopilación de información de las RME, con el objetivo de la implementación de las actividades sobre los proyectos de orden interno que se desarrollan en dichas representaciones, y
6. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	114 de 148



Dirección de Planeación y Gestión de Proyectos

Objetivo

Contribuir en la proyección de planes y proveer información relevante de los proyectos para el cumplimiento de objetivos de la UAF, mediante el diseño de estrategias que permitan maximizar sus funciones, con el objetivo de llevar la gestión de proyectos de la UAF y sus unidades administrativas adscritas.

Funciones

1. Diseñar las directrices en la ejecución de la planeación y gestión de proyectos alineados con los objetivos y necesidades institucionales, con el propósito de evaluar que sean alcanzables y medibles;
2. Dirigir las medidas necesarias para la gestión de cada proyecto en materia de competencia encomendada por sus superiores jerárquicos, que incluya los plazos, recursos necesarios y posibles riesgos, con el objetivo de asegurar óptimos resultados y eficacia de los trabajos;
3. Establecer los criterios a seguir en los temas a tratar en las mesas de trabajo con las RME y las direcciones generales adscritas a la UAF, relativo a los programas o proyectos dirigidos a la UAF, con el fin de seguir una línea de comunicación, ejecución y resultados que garanticen resultados positivos;
4. Organizar los recursos necesarios para el desarrollo de proyectos asignados a la Dirección General de Planeación y Seguimiento de Proyectos, con el propósito de controlar su planeación y gestión, conforme a los lineamientos establecidos;
5. Establecer canales de interacción para crear sinergia y mantener informadas a todas las áreas de la SRE involucradas, con el fin de presentar los avances y cambios relevantes que resulten esenciales para la gestión de proyectos;
6. Coadyuvar con las distintas áreas de la UAF, en la identificación de posibles desafíos emergentes, con el objetivo de reducir los riesgos y maximizar los resultados en la gestión de proyectos;
7. Coordinar las disposiciones en materia informática en cuanto a las reuniones virtuales programadas con las RME, con el objetivo de asegurar que la operación de estas rinda resultados favorecedores para la UAF, de conformidad con la normativa aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	115 de 148



8. Diagnosticar las posibles contingencias en el funcionamiento de los proyectos planeados, con el objetivo de implementar acciones para mitigarlas o eliminarlas;
9. Dirigir las supervisiones presenciales a las RME, así como generar los informes pertinentes con el fin de mantener comunicado a su superior jerárquico de los hallazgos detectados, con el objetivo de evaluar la calidad y eficiencia del uso de los recursos;
10. Desarrollar estrategias que permitan la instrumentación de protocolos para la mejora de las propuestas emitidas por la DGOP en la apertura, suspensión o cierre de las Oficinas de Pasaportes, con el fin de contar con parámetros para su evaluación y control;
11. Proponer los criterios internos en los informes de cierre de cada proyecto, el cual debe incluir un resumen de los logros, resultados y elementos clave de desarrollo, con el objetivo de evaluar la viabilidad de su ejecución, y
12. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	116 de 148



Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos

Objetivo

Proporcionar las propuestas de planeación y gestión de los proyectos cuyo alcance se refleje en resultados sobre temas propios del ámbito y competencia de la UAF, a través del desarrollo de metodologías que coadyuven a su apertura y cierre exitosos, con el objetivo de controlar, evaluar y maximizar la operación de las direcciones generales de la UAF.

Funciones

1. Colaborar en el diseño de las directrices para la planeación de proyectos dentro de la UAF y sus direcciones generales adscritas, con el propósito de corroborar que estas cubran los objetivos institucionales establecidos;
2. Elaborar las comunicaciones dirigidas a las direcciones generales de la UAF y las RME, con el propósito de lograr la correcta coordinación de los temas a tratar en las mesas de trabajo en materia de planeación y gestión de proyectos;
3. Coordinar los trabajos de suministro de recursos que se requieren para el desarrollo de proyectos asignados a la Dirección de Planeación y Gestión de Proyectos, con el objetivo de verificar el uso correcto del presupuesto establecido para cada uno de ellos;
4. Generar metodologías de comunicación entre las direcciones generales de la UAF y áreas de la SRE que participen en la planeación de los proyectos en curso y futuros, con el fin de lograr fluidez en el manejo de la información que se haga llegar en materia de competencia;
5. Analizar los procesos de operación administrativa en las direcciones generales adscritas a la UAF, con el objetivo de proponer alternativas para la planeación de proyectos de perfeccionamiento en las áreas de oportunidad detectadas;
6. Integrar las disposiciones en materia informática aplicables para las reuniones virtuales programadas con las RME, con el propósito de verificar no caer en faltas de seguridad de la información institucional y asimismo asegurar el correcto desarrollo de las reuniones;
7. Reportar las contingencias o riesgos que impacten a la planeación y gestión de los proyectos en curso, con el objetivo de que los superiores jerárquicos implementen las acciones correspondientes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MG-UAF-600	09/08/2024	6.0	117 de 148



8. Coordinar la generación de informes derivados de las supervisiones presenciales a las RME, con el fin de aportar elementos de calidad y eficiencia que sustenten la toma de decisiones, para el mejoramiento de la gestión de los proyectos que se realizan en estas;
9. Elaborar la propuesta de estrategias en la creación de protocolos incluidos en los trabajos de apertura, suspensión o cierre de las Oficinas de Pasaportes, expuestos por la DGOP, con el objetivo de contribuir en la evaluación de estas, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	118 de 148



Dirección General de Estrategia y Supervisión Sustantiva

Objetivo

Coordinar acciones para la correcta organización dentro de la UAF, así como en sus direcciones generales adscritas, mediante la presentación y aplicación de estrategias de desarrollo en materia de supervisión sustantiva y mejora administrativa, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia de la unidad y sus direcciones generales adscritas.

Funciones

1. Coordinar la integración, revisión y seguimiento de los acuerdos generados por la UAF con sus unidades administrativas, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos;
2. Evaluar la implementación de programas, metas y acciones de la UAF y sus direcciones generales, con el objetivo de coadyuvar en el logro de los objetivos y funciones asignadas;
3. Participar en las reuniones con las distintas Subsecretarías y unidades administrativas de la Dependencia, con el fin de coordinar acciones en materia de administración, organización y funcionamiento de la SRE;
4. Vigilar el seguimiento y el cumplimiento de los acuerdos a los que se lleguen entre las distintas unidades administrativas y la UAF, con el objetivo de que estos se lleven a cabo dentro del marco de colaboración establecidos entre los diferentes participantes de dichos compromisos;
5. Diseñar planes estratégicos en materia de administración y gestión de procesos para la UAF y sus direcciones generales, con el objetivo de proponer al TUAF medidas que efficienten el funcionamiento de estas;
6. Vigilar el desarrollo de los planes estratégicos emitidos por el TUAF, con el fin de asegurar que se lleven a cabo en estricto apego a los objetivos planteados por y para la UAF, así como de sus direcciones generales;
7. Coadyuvar en la formulación de los procedimientos que propicien el cumplimiento de las políticas de administración, organización y funcionamiento establecidas en la SRE, con el objetivo de aportar elementos que apoyen al TUAF en el desarrollo e implementación de planes estratégicos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	119 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. Dirigir e implementar estudios estadísticos dentro de la SRE, con el objetivo de evaluar los resultados y el nivel de cumplimiento de los objetivos de la UAF;
9. Determinar, basándose en estudios, la información que deberán de contener las tarjetas informativas para los acuerdos que se generen entre el TUAJ y las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de que el TUAJ cuente con insumos para el desarrollo de dichas reuniones;
10. Evaluar información sobre temas sustantivos competencia de la UAF, con el objetivo de emitir opinión en esta materia y proporcionar elementos al TUAJ para la toma de decisiones;
11. Evaluar y emitir documentos informativos sobre temas inherentes a la administración, organización y funcionamiento de las direcciones generales dependientes de la UAF, con el fin de cumplir con las características y protocolos de atención requeridas;
12. Evaluar la documentación informativa sobre el trabajo y el resultado de actividades de las direcciones generales adscritas a la UAF, con el objetivo de informar al titular de esta, posibles áreas de oportunidad en el desarrollo de planes estratégicos y que pudiesen afectar el cumplimiento de los objetivos planteados;
13. Coadyuvar en la supervisión del registro de información administrativa, con el fin de colaborar al cumplimiento del correcto control y organización de la UAF y sus direcciones generales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Determinar políticas para la aplicación de solicitudes de bienes o servicios que hagan todas las unidades administrativas de la cancillería, con el fin de mantener el control de los procesos operativos de la UAF en beneficio del personal que requiere de los servicios de esta unidad;
15. Emitir opinión sobre los resultados de las evaluaciones que se hagan a los programas, objetivos, metas y acciones implementadas en la UAF, con el objetivo de que se corrijan las áreas de oportunidad o se actualicen en función de los cambios que presente la cancillería en su operación diaria, 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	120 de 148



Dirección de Organización y Mejora Administrativa

Objetivo

Dirigir los procesos de mejora administrativa que se realizan dentro de la SRE, mediante la supervisión y organización de las acciones realizadas por las unidades administrativas dependientes de la UAF, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de la normatividad establecida para la administración en la materia.

Funciones

1. Intervenir en el establecimiento y seguimiento de acuerdos generados por la UAF con sus direcciones generales y aquellas unidades administrativas de la SRE, con el fin de proporcionar certeza razonable en el logro de objetivos y metas institucionales;
2. Contribuir en la elaboración de programas, objetivos y estrategias de las direcciones generales de la UAF, a través de mecanismos de control y evaluación, con el fin de contribuir a la mejor optimización y funcionamiento de los procesos prioritarios de la SRE;
3. Coadyuvar en la formulación de acciones y controles necesarios en los procesos de organización y mejora administrativa que llevan a cabo las unidades administrativas de la Secretaría que intervengan en los programas de la UAF, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional;
4. Evaluar la información remitida por las unidades administrativas de la SRE respecto a las acciones realizadas para la implementación de la mejora administrativa de sus procesos, con el fin de proponer acciones que contribuyan al perfeccionamiento de estos;
5. Fungir como canal de comunicación e interacción de las unidades administrativas de la SRE para la emisión de documentos informativos de temas inherentes a la mejora administrativa, con el objetivo de cumplir con los protocolos de atención y de calidad requeridos en materia de control interno;
6. Programar acciones en materia de mejora administrativa dirigidas a las unidades administrativas de la UAF y de las que se relacionan con sus programas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados por el SCII implementado por la SFP;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	121 de 148



7. Intervenir en sesiones de trabajo con personal de la SFP con el objetivo de establecer acciones de mejora en materia administrativa, que contribuyan a eliminar debilidades en materia de control interno y atender las áreas de oportunidad que se identifiquen en los procesos que llevan a cabo las unidades administrativas de la UAF, con el fin de garantizar el ejercicio de sus facultades y evitar su recurrencia;
8. Supervisar el registro en los sistemas establecidos para tales efectos, de los instrumentos e información necesaria con el fin de asegurar la correcta ejecución de los programas que le encomiende la UAF y que permitan dar certidumbre a la toma de decisiones relacionadas con los mismos, dirigidas al logro de sus metas y objetivos;
9. Coparticipar en la aplicación de metodologías para el diagnóstico del grado de eficacia y eficiencia de cumplimiento del control interno en los procesos administrativos llevados a cabo por las unidades administrativas, con el fin de garantizar que se lleven a cabo en el tiempo y forma establecidos por los programas y otros mecanismos de control y evaluación;
10. Instrumentar mesas de trabajo con las unidades administrativas de la SRE en cuanto al seguimiento a los avances y cumplimiento de sus programas, con el fin de asegurar su mejora continua y la consecución de los compromisos asumidos por el TUAJF y en consecuencia, contribuir al fortalecimiento institucional;
11. Formular opiniones sobre las metodologías y los resultados de las evaluaciones que se hagan a los programas, objetivos y acciones que se implementen en la UAF, proponiendo acciones preventivas y correctivas, con el fin de garantizar el cumplimiento por parte de esta a las disposiciones aplicables en materia de control interno, eficientando su funcionamiento, y
12. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	122 de 148



Subdirección de Organización de Mejora Administrativa

Objetivo

Supervisar las acciones que realizan las unidades administrativas de la SRE, mediante el análisis comparativo entre los objetivos y metas, así como su organización, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos orientados a la mejora institucional que surgen a partir de los acuerdos generados por la UAF, para el logro de metas y objetivos institucionales en materia de control interno.

Funciones

1. Coadyuvar en suministrar elementos que brinden certeza al logro de objetivos y metas, con el fin de que su superior jerárquico establezca acuerdos entre las unidades administrativas involucradas y la UAF;
2. Diseñar mecanismos de seguimiento a los procesos prioritarios a cargo de la SRE, con el propósito de colaborar en la construcción de programas, objetivos y estrategias correspondientes a las direcciones generales de la UAF;
3. Dar seguimiento a las actividades inherentes a los programas en materia de organización y mejora administrativa ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente;
4. Analizar los objetivos, metas y acciones establecidos en los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de determinar áreas de oportunidad y propuestas de mejora administrativa;
5. Diseñar cronogramas de trabajo en los que se establezcan acciones y responsabilidades de asuntos inherentes al cumplimiento de protocolos de atención y calidad en materia de control interno, con el objetivo de garantizar su funcionamiento;
6. Elaborar propuestas de planes estratégicos en materia de administración y gestión de procesos para las direcciones generales de la UAF y otras unidades administrativas de la SRE, con el fin de proponer a sus superiores jerárquicos elementos para el diseño de los mismos;
7. Participar en grupos de trabajo con las unidades administrativas de la SRE, analizando información sustantiva de acuerdo con su competencia, en la ejecución de programas de trabajo enfocados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, con el fin de eficientar el funcionamiento de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	123 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. Definir los temas susceptibles a seguimiento de los avances en el cumplimiento de programas en materia de mejora administrativa, con el objetivo de dotar a su superior jerárquico de elementos a tratar en las mesas de trabajo con las unidades administrativas de la SRE;
9. Integrar y registrar la información y resultados obtenidos de los programas en los que intervenga la UAF, con el fin de reportar las acciones en tiempo y forma, contribuyendo al fortalecimiento institucional, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	124 de 148



Departamento de Organización Administrativa

Objetivo

Gestionar las estrategias con las unidades administrativas de la SRE en materia de mejora administrativa a través de la organización de información y soporte documental que sustente las acciones ejecutadas por las mismas, con el objetivo de dar seguimiento y certeza a las metas y objetivos institucionales.

Funciones

1. Aplicar los mecanismos de mejora administrativa a los programas, objetivos y estrategias de las direcciones generales de la UAF y las que se relacionen con sus programas en materia de su competencia, con el fin contribuir al funcionamiento de los procesos prioritarios de la SRE;
2. Presentar metodologías para el diagnóstico de cumplimiento a los procesos administrativos de las unidades administrativas adscritas a la UAF y otras unidades de la SRE, conforme a su competencia, con el fin de recopilar las áreas de oportunidad y sus propuestas de acciones de mejora y prevención;
3. Concentrar reportes de las acciones y medios de control de la organización y mejora administrativa que llevan a cabo las unidades administrativas de la SRE que intervengan en los programas de la UAF, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional;
4. Integrar la evidencia documental remitida por las unidades administrativas de la SRE respecto a las acciones realizadas para la implementación de la mejora administrativa en materia de su competencia, con el fin de atender las observaciones por la SFP;
5. Documentar las comunicaciones e interacciones entre las unidades administrativas de la SRE y la Dirección General de Estrategia y Supervisión Sustantiva con las que establecen acuerdos en materia de organización y mejora administrativa, con el objetivo de atender los protocolos de calidad requeridos por la Secretaría de Función Pública, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
6. Promover el programa definido de acciones en materia de mejora administrativa dirigidas a las unidades administrativas de la UAF y de las que se relacionan con sus programas, con el fin de cumplir con los objetivos en materia de control interno;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	125 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Operar el SICOIN de la Secretaría de Función Pública en el cual se integra la información para ejecutar los programas que coordina la UAF, con el objetivo de cumplir con la normatividad en materia de control interno, y
8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	126 de 148



Dirección de Desarrollo y Estrategia de la Supervisión Sustantiva

Objetivo

Evaluar la información que remiten los diferentes órganos colegiados, mediante las carpetas electrónicas que generan los responsables de cada órgano, con la finalidad de desarrollar el seguimiento para la supervisión de cada uno de los acuerdos emitidos durante las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que participa la SRE.

Funciones

1. Coparticipar en los programas dirigidos a las direcciones generales adscritas a la UAF donde se requiera prestar especial atención a los temas, con el objetivo de crear estrategias de supervisión que impulsen resultados óptimos en su operación;
2. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos operados y supervisados al interior de las direcciones generales de la UAF, con el fin de diagnosticar su correcto funcionamiento;
3. Coadyuvar con las direcciones generales de la UAF en el ámbito de su competencia, con el análisis de la información necesaria para el desarrollo de estrategias a implementar en los programas que les competen, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta establecidos para alcanzar los objetivos fijados;
4. Coordinar la información remitida por las globalizadoras en los temas en los que la Dirección General participe como representante de esta Secretaría y/o UAF, con el fin de definir las estrategias que deban llevarse a cabo para su debido cumplimiento y asimismo registrar y resguardar un ejemplar de la información generada;
5. Organizar el seguimiento y supervisión a los programas y estrategias asignadas a su superior jerárquico, con el fin de evaluar los resultados en el cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora del ejercicio de sus funciones;
6. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos y programas derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados, con el objetivo de emitir una opinión clara e informada de los asuntos en la materia;
7. Diseñar las estrategias de atención a grupos colegiados, en conjunto con otras áreas de la UAF, para que se les brinde respuesta por parte de las direcciones generales de la UAF en el ámbito de su competencia, con el propósito de cumplir con lo requerido en tiempo y forma;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	127 de 148



8. Determinar las estrategias preventivas a las visitas de mejora por parte de las dependencias del gobierno federal a las direcciones generales adscritas a la UAF, con el objetivo de evitar observaciones que generen impacto;
9. Coordinar la información de los programas en la materia de su competencia, con el propósito de facilitar información de los acuerdos que se generen entre la Dirección General de Estrategia y Supervisión Sustantiva y las direcciones generales adscritas a la UAF y en consecuencia ejercer las facultades y responsabilidades que permitan la mejora en los temas que le competan;
10. Coparticipar en el desarrollo de las estrategias relativas a las sesiones de los acuerdos y/o programas entre las RME, con el fin de facilitar la información que permita al TUAJ ejercer sus facultades y cumplir con los acuerdos derivados de dichas reuniones en beneficio del mejoramiento de la Secretaría;
11. Diseñar estrategias para la administración y creación de documentos soporte con información relevante de los programas a tratar en las participaciones de la Dirección General de Estrategia y Supervisión Sustantiva durante las mesas de trabajo con dependencias del gobierno federal, con el objetivo de proporcionar elementos al TUAJ que coadyuven a la correcta toma de decisiones, y
12. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	128 de 148



Subdirección de Desarrollo y Estrategia de la Supervisión Sustantiva

Objetivo

Supervisar el desarrollo de los programas de trabajo en los que participa la SRE, a través de la supervisión a las estrategias planeadas para dar cumplimiento a los compromisos establecidos durante las sesiones con áreas externas a la SRE, con el fin de verificar su cumplimiento y resultado.

Funciones

1. Verificar que la información recopilada para la atención de requerimientos contenga aspectos que los solventen, con el propósito de proporcionar elementos que permitan el desarrollo de estrategias para el mejoramiento en el ejercicio de sus funciones, así como la toma de decisiones de los superiores jerárquicos;
2. Informar el estatus de los temas sustantivos en materia de competencia provenientes de los órganos colegiados en los que participe la Dirección General de Estrategia y Supervisión Sustantiva, con el fin de verificar el nivel de cumplimiento de estos y así determinar las acciones que se deberán llevar a cabo;
3. Participar en las sesiones de trabajo con las direcciones generales de la UAF, relacionadas a las visitas de mejora que se realizan, para supervisar el avance de las observaciones previamente detectadas, con el fin de mantener comunicación y el buen desarrollo de los trabajos de mejoramiento;
4. Supervisar el nivel de avance en el cumplimiento a los programas derivados del PND, en los que participe la Dirección General de Estrategia y Supervisión Sustantiva, con el propósito de contribuir en la correcta toma de decisiones para el logro de las estrategias establecidas;
5. Concentrar la información necesaria para dar seguimiento al desarrollo de los programas administrativos en la materia de competencia de las direcciones generales adscritas a la UAF, con el fin de evaluar los resultados a las estrategias implementadas y asimismo llevar un adecuado control y registro de los documentos generados;
6. Proponer estrategias de supervisión que coadyuven a la ejecución de programas dirigidos a las unidades administrativas dependientes de la UAF, con el fin de optimizar las funciones conferidas en el ejercicio de sus funciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	129 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Revisar el soporte documental sustantivo proporcionados por las globalizadoras y a su vez dirigir los asuntos a solventar por las áreas adscritas a la UAF y competentes de los temas a tratar, con el objetivo de supervisar el seguimiento y brindar respuesta oportuna a los asuntos según corresponda;
8. Establecer propuestas de programas institucionales en los temas de competencia de las unidades administrativas adscritas a la UAF, con el propósito de garantizar resultados en el desarrollo de estrategias a favor de la institución;
9. Verificar que la información sustantiva emitida por los órganos colegiados en relación con los acuerdos que se deriven de las sesiones ordinarias y extraordinarias sean consistentes con la normatividad aplicable correspondiente, con el fin de reportar a los superiores jerárquicos un análisis de datos donde se identifiquen temas de impacto, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	130 de 148



Departamento de Desarrollo de la Supervisión Sustantiva

Objetivo

Apoyar a la supervisión sustantiva en la solicitud, recopilación, análisis y seguimiento de las acciones dirigidas a las direcciones generales adscritas a la UAF, a través del desarrollo de estrategias de supervisión, con el fin de proveer de elementos clave en la ejecución de las funciones administrativas.

Funciones

1. Analizar la estructura y el contenido de documentos soporte empleados para la emisión de respuestas a los requerimientos enviados por las unidades administrativas dependientes de la UAF, con el fin de brindar supervisión sustantiva y eficiencia en la toma de decisiones;
2. Recabar la información necesaria que ayude a conocer el estatus de temas sustantivos en materia de competencia provenientes de los órganos colegiados en los que participe la SRE, verificando cuales requieren mayor atención, con el fin de proveer los insumos necesarios para su debida atención;
3. Proponer al superior jerárquico, las líneas de acción a seguir para la supervisión sustantiva de los programas en los que participe la SRE, con el fin de dar el cumplimiento a los objetivos y metas institucionales;
4. Analizar los procesos administrativos de los programas competencia de la Dirección General de Estrategia de la Supervisión Sustantiva, con el fin de optimizar sus recursos y facilitar el desarrollo de las estrategias y planes establecidos para la debida atención, seguimiento y cumplimiento de las funciones de la Dirección;
5. Verificar la correcta puesta en marcha y desarrollo de los programas asignados a la Dirección General de Estrategia de la Supervisión Sustantiva, con el objetivo de informar a los superiores jerárquicos el nivel de avance, resultados y cumplimiento de estos;
6. Actualizar la información sustantiva requerida en el seguimiento a los programas dirigidos a las direcciones generales adscritas a la UAF en materia de su competencia, con el fin de evaluar la viabilidad de su operación y mejoramiento de su funcionamiento, así como mantener un apropiado registro para el control de la información;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	131 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Documentar el seguimiento para la atención conducente de las visitas de mejora de las que pudieran ser objeto las direcciones generales adscritas a la UAF, con el fin de que el área responsable atienda en tiempo y forma los requerimientos del órgano fiscalizador en la materia, y
8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	132 de 148



Dirección General de Control y Previsión de Procesos Administrativos

Objetivo

Coadyuvar a administrar los procesos en materia de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la SRE, mediante el establecimiento de lineamientos y supervisión constante de los procesos administrativos que llevan a cabo las unidades administrativas adscritas a la UAF, a fin de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para ejecutar acciones en pro de los planes de trabajo correspondientes.

Funciones

1. Coordinar y verificar que se brinde la atención de los servicios solicitados por las unidades administrativas de la SRE, en materia de recursos materiales, servicios generales, informática y telecomunicaciones, con el fin de evitar el retraso en las operaciones y funciones que desarrollen las áreas de la Secretaría por falta de bienes o servicios requeridos;
2. Vigilar que los trámites de pago de bienes y servicios realizados por las unidades administrativas de la SRE se realicen conforme a la normatividad aplicable, con el fin de asegurar que el uso de los recursos se hace dentro de un marco de transparencia y para los fines que se gestionaron;
3. Coordinar y vigilar el control y distribución de los bienes muebles y obras de arte asignados a la SRE y sus unidades administrativas, con el fin de contar con un registro confiable y actualizado;
4. Coordinar y vigilar la administración de la flotilla vehicular asignada a la oficina del TUAJ y sus direcciones generales, con el propósito de atender las necesidades de las áreas que la conforman de manera eficaz y eficiente;
5. Colaborar en los procesos de administración de los contratos a cargo de la UAF y vigilar que estos se cumplan con puntual apego a la normatividad y de conformidad a los requerimientos por la SRE, con el objetivo de contar con evidencia que permita justificar de manera transparente los recursos asignados a cada uno de ellos;
6. Vigilar los trabajos realizados por la DGPOP en materia de Manuales de Organización, con el objetivo de verificar que se cumpla con las condiciones necesarias, con el objetivo de presentar los productos finales a la persona titular de la Secretaría para su visto bueno, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	133 de 148



7. Establecer los criterios para la elaboración del Plan de Bienes Inmuebles en el Exterior, con el fin de que la DGBIRM cuente con los elementos necesarios para su diseño y ejecución;
8. Establecer los lineamientos para certificar documentos institucionales, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas de la UAF, con el fin de garantizar su validez y legalidad;
9. Proponer al TUAF las directrices y criterios internos en materia de administración eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros de la SRE, con el propósito de que permitan garantizar su funcionamiento;
10. Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo anual de la SRE, con el propósito de asegurar la administración eficiente de los recursos;
11. Proponer al TUAF acciones que permitan una mejor comunicación entre las unidades de administrativas de la SRE, con el fin de contar con un canal de comunicación que permita la atención oportuna en materia de recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, conforme a la normatividad aplicable;
12. Diseñar propuestas de normatividad de orden interno para la administración de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de la cancillería, con el fin de brindar insumos al superior jerárquico para las reformas normativas que le resulten pertinentes;
13. Organizar sesiones de seguimiento a los planes de trabajo ejecutados por las unidades administrativas adscritas a la UAF, con el objetivo de tener un control y evaluación respecto al cumplimiento de metas y objetivos;
14. Dirigir las acciones de control y evaluación de los procesos de administración de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos ejecutados por las unidades administrativas adscritas a la UAF, con el objetivo de asegurar que se dé cumplimiento a los planes de trabajo establecidos;
15. Vigilar que los cambios, promociones, capacitación y medidas disciplinarias del personal del SEM que lleva a cabo la DGSERH, estén encaminadas a los planes de trabajo establecidos, con el propósito de mantener la congruencia en la línea de acción entre la oficina del C. Secretario y la UAF, 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	134 de 148



Dirección de Control y Previsión de Procesos Administrativos

Objetivo

Dirigir mecanismos de atención a los requerimientos recibidos por las unidades administrativas de la SRE, a través de formularios que permitan controlar el uso y asignación adecuada de los recursos, con el objeto de corregir, prevenir y mejorar continuamente las operaciones administrativas.

Funciones

1. Coordinar que sean atendidas las solicitudes recibidas por las áreas de la Secretaría, con el objetivo de optimizar los tiempos de atención para que se lleve a cabo la administración de los recursos materiales, de informática y telecomunicaciones, de acuerdo a su funcionamiento;
2. Asegurar que los pagos de bienes y servicios realizados por las unidades administrativas de la Secretaría se atiendan de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, con el fin de distribuir con eficacia los recursos para el mantenimiento de sus servicios;
3. Aportar mecanismos para la planeación de esquemas que permitan dar seguimiento a los procesos de administración de los contratos a cargo de la UAF, con el fin de asegurar su adecuada aplicación y que se ejecuten de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
4. Proponer los criterios que permitirán supervisar el manejo de los bienes muebles y obras de arte asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de llevar un control que regule su distribución;
5. Formular propuestas sustantivas en la construcción de los criterios en el Plan de Bienes Inmuebles en el exterior, con el fin de impulsar su puesta en marcha ante la DGBIRM;
6. Colaborar en la elaboración de los lineamientos del proceso de certificación de documentos institucionales, con base a las solicitudes de las unidades administrativas de la UAF, con el fin de garantizar su emisión;
7. Supervisar los trabajos de actualización de los Manuales de Organización a cargo de la DGPOP, con el propósito de que se lleve a cabo un análisis de la información y se someta a autorización del TUAF;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	135 de 148



8. Coadyuvar con las propuestas de normatividad interna que faciliten la administración de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de brindar los insumos que permitan atender las necesidades administrativas;
9. Coparticipar en la formulación de las acciones que permitan crear un vínculo entre las unidades administrativas de la SRE, con el fin de crear una cultura de comunicación en la atención oportuna de las solicitudes en materia de su competencia;
10. Fortalecer los procesos de evaluación que permitan definir las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la SRE, con el fin de llevar a cabo una óptima organización para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
11. Proponer acciones que fortalezcan los proyectos dirigidos al personal del SEM, con el propósito de determinar las áreas de oportunidad de acuerdo con los ingresos, cambios y promociones que surjan, y
12. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	136 de 148



Subdirección de Control y Previsión de Procesos Administrativos

Objetivo

Coordinar las peticiones realizadas por las unidades administrativas de la SRE, a través del seguimiento y control oportuno de los procesos administrativos, con el objetivo de distribuir los recursos a cada unidad administrativa de la UAF, con base en los requerimientos para el buen uso y aprovechamiento de estos.

Funciones

1. Implementar estrategias para solventar las solicitudes recibidas por las áreas de la Secretaría, con el objetivo de que sean atendidas de acuerdo con su relevancia y se efectúe una adecuada administración de los recursos materiales, de informática y telecomunicaciones, conforme a sus necesidades;
2. Dar seguimiento a los pagos de bienes y servicios realizados por las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de que se efectúen de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, contribuyendo a la óptima distribución de los recursos;
3. Intervenir en la revisión del esquema de seguimiento a los contratos a cargo de la UAF, con el propósito de evaluar que los procedimientos realizados sean de acuerdo a las directrices señaladas;
4. Recopilar los datos que serán descritos en el Plan de Bienes Inmuebles en el Exterior, con el fin de identificar las medidas que se llevarán a cabo para que los requerimientos solicitados se ejecuten conforme a sus necesidades;
5. Verificar las peticiones realizadas por las unidades administrativas de la UAF para la certificación de documentos, con el objetivo de garantizar que se brinde la atención necesaria, de acuerdo a los lineamientos acordados;
6. Contribuir con estrategias que permitan identificar la información necesaria para actualizar los Manuales de Organización, con el fin de evaluar su autorización para que se establezcan de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Investigar las acciones que son necesarias para fomentar la comunicación entre las unidades administrativas de la SRE, con la intención de difundir las directrices normativas a seguir con el propósito de cumplir con la atención oportuna de las solicitudes, en materia de su competencia, de conformidad a las disposiciones aplicables;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	137 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. Coadyuvar con el desarrollo de los procesos de evaluación que contribuyan a definir las actividades asignadas a las áreas de la SRE, con el propósito de que se adecúen a las necesidades administrativas que se estimen convenientes y se cumplan con los objetivos instaurados;
9. Canalizar la información acerca de los proyectos dirigidos al personal del SEM, con el fin de aprovechar las áreas de oportunidad conforme a los ingresos, cambios y promociones, para que su capacitación sea encaminada a los planes de trabajo establecidos, y
10. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	138 de 148



Departamento de Control y Previsión de Procesos Administrativos

Objetivo

Apoyar en el control y previsión de la asignación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la UAF y las unidades administrativas de la SRE, a través de la identificación y atención de las necesidades de dichas unidades administrativas, con el objeto de realizar la designación racionalizada y justificada.

Funciones

1. Desahogar las solicitudes de necesidades recibidas por las áreas de la Secretaría conforme a su competencia, con el fin de brindar la atención de acuerdo a su prioridad, con el objetivo de llevar a cabo una gestión adecuada de los recursos materiales, de informática y telecomunicaciones, conforme a sus necesidades administrativas;
2. Proporcionar la información recopilada del análisis a los contratos a cargo de la UAF, así como de los Manuales de Organización, con el fin de evaluar su autorización y que se lleven a cabo de acuerdo con las directrices y disposiciones señaladas;
3. Apoyar con la compilación de información que permita dar seguimiento al Plan de Trabajo de Bienes Inmuebles en el Exterior, con el objetivo de corroborar que los requerimientos solicitados se ejecuten conforme a lo acordado;
4. Realizar las peticiones que presentan las unidades administrativas de la UAF para la certificación de documentos, con el propósito de optimizar los tiempos de atención conforme a los criterios convenidos;
5. Elaborar el proyecto para instaurar un vínculo de comunicación entre las unidades administrativas de la SRE, con el fin de que el superior jerárquico difunda las directrices normativas a seguir para cumplir con la atención oportuna de las solicitudes, en materia de su competencia;
6. Optimizar los procesos de evaluación de las actividades asignadas a las áreas de la SRE, con el propósito de que se gestionen los recursos conforme a las necesidades administrativas que se estimen convenientes y que se cumplan con los objetivos instaurados;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	139 de 148



7. Proporcionar la información acerca de los programas dirigidos al personal del SEM, con el objetivo de aprovechar las áreas de oportunidad conforme a los ingresos, cambios y promociones, para que su capacitación esté encaminada a los planes de trabajo establecidos, de conformidad a las disposiciones normativas vigentes, y
8. 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-UAF-600	09/08/2024	6.0	140 de 148



Embajador Adscrito a la UAF

Objetivo

Coordinar y ejecutar acciones correctivas, de mejora y solución a problemáticas al interior de las RME, a través de visitas a las representaciones que se ubican en América Latina y el Caribe, África y Europa, con la intención de brindar atención especial a temas inherentes a la comisión de personal en materia de recursos humanos.

Funciones

1. Proponer al TUAJ acciones que permitan una mejor comunicación entre las representaciones de América Latina y el Caribe, África y Europa con la UAF, con el objetivo de brindar la atención en temas relacionados a la comisión de personal en materia de recursos humanos;
2. Coordinar sesiones de trabajo con la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, con el objetivo de formalizar las acciones en el ámbito de su competencia e intervenir en temas inherentes a la comisión de personal en materia de recursos humanos;
3. Implementar estrategias con las que se puedan identificar problemáticas de cualquier índole al interior de las RME en el área geográfica designada, con el fin de definir líneas de acción que coadyuven a mejorar dichas situaciones al interior de nuestras representaciones en materia administrativa;
4. Organizar la información que sustente las acciones implementadas en las RME, en el área geográfica designada, en materia administrativa, con el propósito de garantizar su accesibilidad y transparencia;
5. Establecer acciones que permitan medir el cumplimiento de las instrucciones emitidas a las RME, en el área geográfica designada, relacionadas con la comisión de personal en materia de recursos humanos, con el fin de que se tenga control y seguimiento oportuno de cada una de ellas;
6. Establecer el protocolo de tratamiento, atención y conclusión a las problemáticas identificadas y/o recibidas por parte de las RME, en el área geográfica designada, en materia administrativa, con el fin de establecer referencias de investigación a desarrollar y los parámetros en los que se interpretarán los resultados;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	141 de 148



7. Formular recomendaciones de las áreas de oportunidad identificadas en materia administrativa, a los titulares de las RME, en el área geográfica designada, con el fin de garantizar la buena fe y equidad diplomática;
8. Evaluar aquellas quejas, peticiones y solicitudes del personal de las RME, que no constituyan una violación a los derechos humanos, turnándolas a las autoridades competentes, con el objetivo de verificar su seguimiento, y coadyuvar a agilizar los trámites que estos implican;
9. Coadyuvar con las áreas competentes en las investigaciones relacionadas a las quejas y/o denuncias anónimas presentadas por el personal de las RME, en el área geográfica designada, con el objetivo de que estas brinden un adecuado seguimiento y correcta solución a las mismas;
10. Participar como medio de enlace en el direccionamiento de peticiones de las RME, en el área geográfica designada, en relación con los trámites y/o servicios en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros, con el propósito de garantizar que las representaciones sean atendidas y cuenten con lo necesario en sitio;
11. Garantizar el seguimiento oportuno de los acuerdos establecidos con las RME, en el área geográfica designada, en materia administrativa, con el propósito de canalizar los avances con la unidad administrativa de competencia hasta su finalización;
12. Establecer los documentos de soporte donde se plasme la evaluación de cada RME, en el área geográfica designada, en el ámbito administrativo, con el fin de garantizar la ejecución de los procesos en materia de su competencia;
13. Rendir un informe al TUAJ que refleje el resultado de las supervisiones realizadas a las RME, en el área geográfica designada, en materia administrativa, con el propósito de proponer acciones que permitan una mejor comunicación entre la SRE y las RME;
14. Generar un plan de verificación, actualización y seguimiento del entorno que viven las RME, en el área geográfica designada, con el fin de prever y evitar recurrencia en temas de relacionados a la comisión de personal y comité de ética inherente al personal del SEM;
15. Establecer en conjunto con la DGSERH, un mecanismo de evaluación y cumplimiento del clima organizacional y habilidades directivas, dirigidas a los titulares de las representaciones en el área geográfica designada, con el propósito de reforzar los objetivos institucionales en materia de derechos humanos, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	142 de 148



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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-UAF-600	09/08/2024	6.0	143 de 148



Embajador Adscrito a la UAF

Objetivo

Coordinar y ejecutar acciones correctivas, de mejora y solución a problemáticas al interior de las RME, a través de visitas a las representaciones que se ubican en América del Norte, Asia y Oceanía, con la intención de brindar atención especial a temas inherentes a la comisión de personal en materia de recursos humanos.

Funciones

1. Proponer al TUAJ acciones que permitan una mejor comunicación entre las representaciones de América del Norte, Asia y Oceanía con la UAF, con el objetivo de brindar la atención en temas relacionados a la comisión de personal en materia de recursos humanos;
2. Coordinar sesiones de trabajo con la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y la Jefatura de Unidad para América del Norte, con el propósito de formalizar las acciones en el ámbito de su competencia e intervenir en temas inherentes a la comisión de personal en materia de recursos humanos;
3. Implementar estrategias con las que se puedan identificar problemáticas de cualquier índole al interior de las RME en el área geográfica designada, con el fin de definir líneas de acción que coadyuven a mejorar dichas situaciones al interior de nuestras representaciones en materia administrativa;
4. Organizar la información que sustente las acciones implementadas en las RME, en el área geográfica designada, en materia administrativa, con el propósito de garantizar su accesibilidad y transparencia;
5. Establecer acciones que permitan medir el cumplimiento de las instrucciones emitidas a las RME, en el área geográfica designada, relacionadas con la comisión de personal en materia de recursos humanos, con el fin de que se tenga control y seguimiento oportuno de cada una de ellas;
6. Establecer el protocolo de tratamiento, atención y conclusión a las problemáticas identificadas y/o recibidas por parte de las RME, en el área geográfica designada, en materia administrativa, con el fin de establecer referencias de investigación a desarrollar y los parámetros en los que se interpretarán los resultados;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	144 de 148



7. Formular recomendaciones de las áreas de oportunidad identificadas en materia administrativa, a los titulares de las RME, en el área geográfica designada, con el fin de garantizar la buena fe y equidad diplomática;
8. Evaluar aquellas quejas, peticiones y solicitudes del personal de las RME, que no constituyan una violación a los derechos humanos, turnándolas a las autoridades competentes, con el objetivo de verificar su seguimiento, y coadyuvar a agilizar los trámites que estos implican;
9. Coadyuvar con las áreas competentes en las investigaciones relacionadas a las quejas y/o denuncias anónimas presentadas por el personal de las RME, en el área geográfica designada, con el objetivo de que estas brinden un adecuado seguimiento y correcta solución a las mismas;
10. Participar como medio de enlace en el direccionamiento de peticiones de las RME, en el área geográfica designada, con relación los trámites y/o servicios en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros, con el propósito de garantizar que las representaciones sean atendidas y cuenten con lo necesario en sitio;
11. Garantizar el seguimiento oportuno de los acuerdos establecidos con las RME, en el área geográfica designada, en materia administrativa, con el objetivo de canalizar los avances con la unidad administrativa de competencia hasta su finalización;
12. Establecer los documentos de soporte donde se plasme la evaluación de cada RME, en el área geográfica designada, en el ámbito administrativo, con el fin de garantizar la ejecución de los procesos en materia de su competencia;
13. Rendir un informe al TUAJ que refleje el resultado de las supervisiones realizadas a las RME, en el área geográfica designada, en materia administrativa, con el objetivo de proponer acciones que permitan una mejor comunicación entre la SRE y las RME;
14. Generar un plan de verificación, actualización y seguimiento del entorno que viven las RME, en el área geográfica designada, con el fin de prever y evitar recurrencia en temas de relacionados a la comisión de personal y comité de ética inherente al personal del SEM;
15. Establecer en conjunto con la DGSERH, un mecanismo de evaluación y cumplimiento del clima organizacional y habilidades directivas, dirigidas a los titulares de las representaciones en el área geográfica designada, con el propósito de reforzar los objetivos institucionales en materia de derechos humanos, 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, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	145 de 148



IX. GLOSARIO.

SIGLAS:

- **AECI:** Área de Especialidad en Control Interno.
- **ARCOP:** Acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad.
- **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- **CONUEE:** Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- **DGCI:** Dirección General de Coordinación Interinstitucional.
- **DGOP:** Dirección General de Oficinas de Pasaportes.
- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DGSERH:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- **DGTII:** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **DyPP:** Descripción y Perfil de Puestos.
- **LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **NIP's:** Notas de Instrucción Presupuestal.
- **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.
- **RISRE:** Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **RME:** Representaciones de México en el Exterior.
- **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SICOIN:** Sistema de Control de Incidencias.
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	146 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- **SEM:** Servicio Exterior Mexicano.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SIGEP:** Sistema para la Gestión Programática Presupuestaria.
- **SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **TUAF:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.

TÉRMINOS:

- **Secretaría y/o Cancillería:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Secretario:** Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	147 de 148



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Oficialía Mayor de mayo de 2018, versión 5.0.

SEGUNDA: El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir del _____ y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

04 SEP. 2024

CONTROL DE EMISION

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-UAF-600	09/08/2024	6.0	148 de 148



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra

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

Julieta González Méndez

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

Janette Taboada Vega

**COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y
CONTABILIDAD**

Jesús Rodríguez Mayén

**PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Evelyn López Valverde

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2024

FECHA DE VIGENCIA: 02 SEP 2024

VERSIÓN: 6.0

