



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Agosto 2024  
Version 3.0



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra  
**C. Secretaria.**

María Teresa Mercado Pérez  
**Subsecretaria de Relaciones Exteriores.**

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.**

Rodrigo Alberto Silva Santacruz  
**Director de Atención a Órganos Fiscalizadores.**

Salem Berenice González Gámez  
**Directora de Vinculación para Actividades Programáticas.**

Dictaminó:

Leandra Marcela Ayala Vázquez  
**Enlace – DGPOP.**

Agosto 2024

MO-SSRE-100

Versión 3.0



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivos.....	5
III. Antecedentes Históricos.....	6
IV. Marco Jurídico.....	11
V. Atribuciones.....	21
VI. Misión y visión.....	23
VII. Estructura Orgánica.....	24
VIII. Objetivos y funciones.....	27
IX. Glosario.....	74
X. Disposiciones transitorias.....	79

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SRE-400	14/08/2024	3.0	3 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### I. INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 9 fracción XXIV, 10, 17 fracción VIII, y 45 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; la Subsecretaría de Relaciones Exteriores (SSRE) elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores".

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

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, y dado que el Manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa, para lo cual su titular deberá efectuar las modificaciones correspondientes, mismas que serán informadas a la DGPOP.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	4 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### II. OBJETIVOS.

#### Objetivo General

Dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa, distribuyendo de manera ordenada las mismas, con la finalidad de cumplir con la misión de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

#### Objetivos específicos

- Coadyuvar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa de la SSRE, tomando como base la organización y funciones actuales, para cumplir con la normativa aplicable.
- Servir de base para la aplicación de las políticas de administración de la SSRE, para acatar los criterios de la racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestarios, técnicos, informáticos y materiales de que disponga, proporcionando un panorama completo de las funciones que se desempeñen.
- Presentar una visión de conjunto a efecto de identificar con claridad los objetivos, mediante la descripción detallada de las funciones de cada puesto de las áreas que integran la SSRE.
- Difundir la estructura orgánica y atribuciones de la SSRE, a través de la descripción de las mismas, a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de la SSRE, mediante las herramientas brindadas en el presente manual, con el propósito de facilitar su incorporación en el área.
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en la SSRE, al incluir las funciones que se desempeñan, para así agilizar el proceso administrativo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	5 de 79



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Secretaría de Relaciones Exteriores fue creada en 1821 con el nombre de Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores. Es la primera dependencia de la Administración Pública que contó, desde sus orígenes, con un servicio civil de carrera: el Servicio Exterior Mexicano (SEM), pero no fue hasta el 14 de diciembre de 1974 que la SRE estableció formalmente la academia diplomática llamada Instituto Mexicano Matías Romero de Estudios Diplomáticos. Su estructura, funciones y sede han tenido varias modificaciones. No obstante, su propósito fundamental sigue vigente: formar, capacitar y actualizar a los miembros del SEM.

Al lograr México su independencia, se creó la Secretaría de Estado y del despacho de Relaciones Interiores y Exteriores, al frente de la cual fungía el Ministro y se contemplaba al Oficial Mayor como segundo funcionario de importancia.

El 30 de junio de 1863, el Supremo Poder Ejecutivo Provisional de la Nación expidió un decreto en el que se contempla que, para el mejor arreglo y desempeño de las labores consignadas a la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Interiores y Exteriores, era necesario darle a esta una nueva organización, creando el cargo de Subsecretario de Estado. Cabe destacar que esa Subsecretaría, para ese entonces, tenía ya a su cargo la sección política, diplomática y consular de la Cancillería Mexicana.

Es importante señalar que en los reglamentos interiores que se dieron a lo largo del siglo XIX, se contempló la figura del Subsecretario o del Oficial Mayor, indistintamente, como el segundo funcionario en importancia en la SRE.

En la época post-revolucionaria quedó bien delineada la figura del Subsecretario, funciones independientes de la Oficialía Mayor, quién pasó a ser el tercer funcionario en importancia dentro de la SRE.

El 2 de diciembre de 1975, se expidió un nuevo Reglamento Interior de la Dependencia con el que se crean dos Subsecretarías, agregándose en 1976 una tercera.

Con fecha 17 de octubre de 1979, por primera vez en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, queda constituida como tal la SSRE encargada, fundamentalmente, de la Coordinación de la Política Bilateral Internacional de México.

Así de la SSRE dependían las siguientes unidades administrativas:

- Dirección en Jefe para Asuntos Bilaterales;
- Dirección General Regional para América del Norte;
- Dirección General Regional de América Latina y del Caribe;
- Dirección General Regional de Europa Occidental;
- Dirección General Regional de Europa Oriental y de la URSS;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	6 de 79



- Dirección General Regional de África, Asia y Oceanía;
- Dirección General de Tratados;
- Dirección General de Asuntos Consulares;
- Dirección General del Servicio Exterior;
- Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
- Dirección General de Límites y Ríos Internacionales.

Asimismo, dependían funcionalmente de la propia SSRE, las delegaciones urbanas y foráneas de pasaportes.

El 12 de enero de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) un nuevo Reglamento Interior en el que se señala que la Dirección en Jefe de Asuntos Bilaterales se convierte en la Coordinación General de Asuntos Bilaterales, cumpliendo con las disposiciones que dicte el Secretario, pero realizándolas bajo la coordinación del Subsecretario. Sin embargo, para efectos internos, la Coordinación General conserva la denominación de Dirección en Jefe de Asuntos Bilaterales.

En el Reglamento Interior publicado en el D.O.F. el 23 de agosto de 1985, se reflejó la reestructuración de la SRE, originada por las medidas de racionalidad en el gasto público ordenadas por el Gobierno Federal. Las Direcciones Generales de Protección y la de Pasaportes y Servicios Consulares se fusionaron, formando la Dirección General de Protección y Servicios Consulares. Asimismo, la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales, que formaba parte de la Subsecretaría de Asuntos Económicos, pasó a depender orgánicamente de la SSRE.

En el acuerdo del 3 de septiembre de 1985, se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SRE, correspondiendo a la SSRE las siguientes:

- Dirección General para América del Norte;
- Dirección General para América Latina y del Caribe;
- Dirección General para Europa Occidental;
- Dirección General para Europa Oriental y de la URSS;
- Dirección General para África, Asia y Oceanía;
- Dirección General de Protección y Servicios Consulares;
- Dirección General del Servicio Exterior;
- Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Dirección General de Límites y Ríos Internacionales;
- Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	7 de 79



- Delegaciones en el Distrito Federal y en los Estados;
- Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos, y
- Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Guatemala.

En el Reglamento Interior de la SRE, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1989, este Órgano mantuvo sus principales funciones y atribuciones, realizando algunas variaciones en la organización y denominación de las áreas que la integran.

En el Reglamento Interior de la SRE, publicado en el D.O.F. el 3 de marzo de 1993, así como el Acuerdo por el que se delegan las facultades a los Subsecretarios, publicado en el D.O.F. el 26 de julio de ese mismo año, esta unidad mantuvo sus principales funciones y atribuciones.

Con base en la reestructuración realizada en la SRE, la cual se encuentra contenida en su Reglamento Interior publicado en el D.O.F. el 28 de agosto de 1998, se llevó a cabo una redistribución de las atribuciones conferidas a las Subsecretarías que la integraban y, a partir de esa fecha, quedaron oficialmente conformadas las Subsecretarías de Relaciones Exteriores para América del Norte y Europa; para América Latina y Asia-Pacífico, y para Naciones Unidas, África y Medio Oriente.

Ahora bien, el 10 de agosto de 2001, es publicado en el D.O.F. el Reglamento Interior de la SRE, en el que se distribuyen sus funciones y, a partir de esa fecha, quedaron oficialmente conformadas las Subsecretarías de Relaciones Exteriores; para América Latina y el Caribe; para África, Asia-Pacífico, Europa y Naciones Unidas, y de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.

Posteriormente, el 1 de noviembre de 2002, se publican en el D.O.F. modificaciones al Reglamento Interior de la SRE cambiando la denominación de la Subsecretaría para África, Asia-Pacífico, Europa y Naciones Unidas por la de Subsecretaría para América del Norte y, con esa misma fecha, se publica el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente a la ya existente SSRE las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General para África, Asia-Pacífico y Medio Oriente;
- Dirección General para Europa, y
- Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

El 1 de marzo de 2004, se publica en el D.O.F. el Acuerdo por el que reforma el diverso que adscribe orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el que se establece que el Instituto Matías Romero (IMR) quedará adscrito a la SSRE y la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas queda adscrita a la Subsecretaría para Temas Globales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	8 de 79



Por otra parte, el 26 de agosto de 2004, el D.O.F., decretó cambios en algunas de las áreas de la SRE. Así la Dirección General para África, Asia-Pacífico y Medio Oriente, dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, se divide de la siguiente manera:

- Dirección General para África y Medio Oriente, y
- Dirección General para Asia-Pacífico.

Mediante acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, del 2 de septiembre de 2004, quedan oficialmente adscritas a la SSRE las siguientes áreas:

- Dirección General para África y Medio Oriente;
- Dirección General para Asia-Pacífico;
- Dirección General para Europa, y
- Instituto Matías Romero.

En las reformas al Reglamento Interior de la SRE, publicadas en el D.O.F. el 27 de septiembre de 2011, así como en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría Relaciones Exteriores, publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 2011, este Órgano mantiene la adscripción de las mismas áreas.

El 4 de mayo de 2016, se publicó en el D.O.F. el acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría Relaciones Exteriores, así como el diverso por el que se designan funciones a los servidores públicos que se señalan, mediante el cual, el Instituto Matías Romero deja de estar adscrito a la SSRE para adscribirse a las Oficinas del Titular de la SRE.

El 14 de junio de 2021, es publicado en el D.O.F. el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el cual sufre una reestructuración la Cancillería en el que se distribuyen las nuevas funciones de la SRE y, a partir de esa fecha, quedaron oficialmente conformadas las siguientes Subsecretarías:

- I. Subsecretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Subsecretaría para América Latina y el Caribe, y
- III. Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

El 20 de agosto de 2021, se publica en el D.O.F. el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quedando adscritas a la SSRE:

- a) La Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	9 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- b) La Dirección General para Asia-Pacífico;
- c) La Dirección General para Europa, y
- d) El Instituto Matías Romero.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	10 de 79



#### **IV. MARCO JURÍDICO.**

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05 febrero 1917.

##### **Tratados Internacionales**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 03 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.

D.O.F. 28 abril 1988.

##### **Leyes**

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

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 abril 1970.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

D.O.F. 06 mayo 1972.

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 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	11 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

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

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

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 julio 1993.

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

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

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15 diciembre 1995.

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 Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley de Seguridad Nacional.  
D.O.F. 31 enero 2005.

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

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.  
D.O.F. 27 enero 2011.

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

Ley de Migración.  
D.O.F. 25 mayo 2011.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	12 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11 enero 2012.

Ley General de Cambio Climático.

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.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09 enero 2013.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 julio 2016.

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

D.O.F. 26 enero 2017.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15 de junio de 2018.

Ley General de Población.

D.O.F. 12 julio 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 de Comercio.

D.O.F. 07 de octubre 1889.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	13 de 79



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 para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector  
Público.  
D.O.F. 17 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 junio 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 la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.  
D.O.F. 21 febrero 2012.

Reglamento de la Ley de Migración.  
D.O.F. 28 septiembre 2012.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia  
de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 23 septiembre 2013.

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

Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28 noviembre 2014.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	14 de 79



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

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

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

#### **Decretos**

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

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.  
D.O.F. 26 abril 2017.

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2020- 2024.  
D.O.F. 02 julio 2020.

#### **Acuerdos**

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 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 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.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	15 de 79



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 que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo único.  
D.O.F. 03 marzo 2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos 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 por el que se crea la Unidad de Transparencia y se establece el Comité de Transparencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 30 agosto 2016.

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.

**CÓNTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	16 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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 crea, con carácter permanente, el Comité Nacional de Facilitación del Comercio.

D.O.F. 22 enero 2021.

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

D.O.F. 20 agosto 2021.

Acuerdo por el que se 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 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 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 que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12 junio 2003.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 agosto 2003.

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

D.O.F. 25 agosto 2003.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	17 de 79



Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 diciembre 2004.

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 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 para la expedición de visas no ordinarias.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Lineamientos Generales para la expedición de visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10 octubre 2014.

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 de marzo de 2016.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26 enero 2018.

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE junio 2018.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	18 de 79



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

D.O.F. 18 septiembre 2020.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08 febrero 2022.

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

Normateca Interna de la SRE diciembre 2022.

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

D.O.F. 11 julio 2023.

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

D.O.F. 24 enero 2024.

Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 15 mayo 2024.

**Otras disposiciones**

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.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Junio 2017.

Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024.

D.O.F. 12 julio 2019.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2020-2024.

D.O.F. 02 julio 2020.

Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 24 diciembre 2021.

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 mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal vigente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	19 de 79

*J. A. P.*

*↑*



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

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

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

Resolución Miscelánea Fiscal del 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-SSRE-400	14/06/2024	3.0	20 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### V. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 10.** Las Subsecretarías de la Dependencia están a cargo de un Subsecretario, respectivamente quienes tienen las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos que se le adscriban;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Impulsar y dar seguimiento conforme al ámbito de su competencia, a los asuntos de interés para la política exterior de México;
- IV. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de los mismos;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;
- IX. Suscribir, conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la Secretaría y, en su caso, autorizar previamente a su formalización, por escrito a las unidades administrativas o los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, la celebración de los mismos;
- X. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	21 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- XI. Recibir de las representaciones de México en el exterior de la región de su competencia, de ser el caso, la comunicación de la aparición en localidades extranjeras de enfermedades sujetas a reglamentación internacional, o de cualquier otra enfermedad que represente un grave riesgo para la salud nacional para que esta unidad administrativa sea la encargada de remitir la comunicación correspondiente a las Secretarías de Salud y de Gobernación;
- XII. Emitir instrucciones, sobre asuntos de su competencia, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias;
- XIII. Autorizar al personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos su salida del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XIV. Proponer al Secretario, la apertura, cierre o redefinición de concurrencias y circunscripciones consulares, de las representaciones de México en el exterior, del ámbito de su competencia;
- XV. Proponer al Secretario, la apertura, cierre o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, del ámbito de su competencia;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como los demás que legalmente les correspondan;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XVIII. Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que corresponden a las unidades administrativas y, en su caso, órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como realizar las funciones que le encomiende el Secretario.

Cada una de las Subsecretarías cuenta con una dirección administrativa, quien funge como enlace con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas en materia de programación organización y presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnologías de la información, para atender las necesidades que en esas materias requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de su adscripción. La dirección administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos atenderá los asuntos en la materia de la Consultoría Jurídica.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	22 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### VI. MISIÓN Y VISIÓN.

#### Misión

Ser la instancia de la SRE que contribuya sustantivamente a fortalecer la presencia e influencia de México en el contexto internacional con base en sus intereses, específicamente en África, Asia, Europa y Medio Oriente, así como formar y actualizar los recursos humanos necesarios para la ejecución de la política exterior de México, para lograr la más provechosa articulación entre los ámbitos bilateral y multilateral, a fin de apoyar un desarrollo integral sustentable de nuestro país.

#### Visión

Incrementar la presencia del Estado Mexicano en el contexto de países y organismos de África, Asia, Europa y Medio Oriente, mediante una mayor dinámica en la interacción armónica dentro de los ámbitos bilateral y multilateral, con la finalidad de lograr mayores beneficios para los intereses de México.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	23 de 79



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### a) Descripción de la Estructura Orgánica

#### 1.0. Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

##### 1.1. Dirección General de Planeación Política y G20.

###### 1.1.0.1. Dirección de Planeación Política con Europa.

###### 1.1.0.1.0.1. Departamento de Planeación Política con Europa.

###### 1.1.0.2. Dirección de Planeación Política con Asia Pacífico.

###### 1.1.0.2.1. Subdirección de Planeación Política con Asia Pacífico.

###### 1.1.0.3. Dirección de Planeación Política con Medio Oriente.

###### 1.1.0.3.1. Subdirección de Planeación Política con Medio Oriente.

###### 1.1.0.4. Dirección de Vinculación para Actividades Programáticas.

##### 1.1.1. Coordinación para el G20 y MIKTA.

###### 1.1.1.1. Dirección de MIKTA.

###### 1.1.1.2. Dirección para el G20.

###### 1.1.1.2.0.1. Departamento para el G20.

###### 1.0.0.1. Dirección Técnica.

###### 1.0.0.1.0.1. Departamento de Gestión y Archivo Documental.

###### 1.0.0.2. Dirección de Información para la Atención de la Política Exterior.

###### 1.0.0.2.0.1. Departamento de Información de Política Bilateral.

###### 1.0.0.2.0.2. Departamento de Vinculación para la Atención de la Política Exterior.

###### 1.0.0.3. Dirección Administrativa.

###### 1.0.0.3.1. Subdirección de Vinculación para la Atención de Recursos Financieros.

###### 1.0.0.3.2. Subdirección de Vinculación para la Atención de los Servicios Generales.

###### 1.0.0.3.2.1. Departamento de Vinculación para la Gestión de Servicios Generales.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	24 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

1.0.0.3.0.1 Departamento de Vinculación para la Atención de Recursos Humanos.

1.2. Embajador en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

1.3. Embajador en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	25 de 79





# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

#### Subsecretaría de Relaciones Exteriores

##### Objetivo

Contribuir sustantivamente a fortalecer, ampliar y diversificar la presencia e influencia de México en el contexto internacional, con base en los intereses nacionales, específicamente en los países de África, Asia, Europa y el Medio Oriente, y lograr la articulación entre los ámbitos bilateral y regional, a fin de promover un desarrollo integral sustentable de nuestro país.

##### Funciones

1. Acordar con la Secretaría de Relaciones Exteriores el despacho de los asuntos de las unidades administrativas y, en su caso de los órganos administrativos que se le adscriban;
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Titular de la SRE le encomiende o delegue, y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
3. Impulsar y dar seguimiento conforme al ámbito de su competencia, a los asuntos de interés para la política exterior de México, a fin de fomentar las relaciones bilaterales de México en la región de sus atribuciones;
4. Representar a la SRE en los actos que la Titular determine y participar en su caso, en foros, eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
5. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia;
6. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban para controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de los mismos;
7. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en coordinación con la DGPOP y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	27 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

9. Suscribir conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la SRE y, en su caso autorizar previo a su formalización por escrito a las unidades administrativas o los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban la celebración de los mismos;
10. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario de Relaciones Exteriores;
11. Recibir de las representaciones de México en el exterior de la región de su competencia, de ser el caso, la comunicación de la aparición en localidades extranjeras de enfermedades sujetas a reglamentación internacional, o de cualquier otra enfermedad que represente un grave riesgo para la salud nacional, para que esta unidad administrativa sea la encargada de remitir la comunicación correspondiente a las Secretarías de Salud y de Gobernación;
12. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias;
13. Autorizar la salida del personal del SEM y de sus dependientes económicos del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la SRE, en casos fortuitos o de fuerza mayor;
14. Proponer a la Secretaria de Relaciones Exteriores, la apertura, cierre, o redefinición de concurrencias y circunscripciones consulares, de las representaciones de México en el exterior, del ámbito de su competencia;
15. Proponer a la Secretaria de Relaciones Exteriores, la apertura, cierre, o redefinición de consulados honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los cónsules y vicecónsules honorarios de México, del ámbito de su competencia;
16. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como los demás que legalmente les correspondan;
17. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
18. 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	28 de 79



**Dirección General de Planeación Política y G20**

**Objetivo**

Dirigir los trabajos para la integración de soluciones en temas de planeación política y del G20, mediante programación, coordinación, seguimiento y proporción de esquemas que coadyuven a la toma de decisiones en los asuntos de su competencia, con el fin de colaborar al impulso del desarrollo social, económico, político, etc. del país con el resto del mundo.

**Funciones**

1. Dirigir la planeación, programación, desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y posiciones de política exterior del área de su competencia, así como de las reuniones y visitas de alto nivel a México y a los países de las regiones de su responsabilidad, en coordinación con las áreas administrativas respectivas, con el fin de apoyar a la SSRE al impulso de las relaciones políticas de México con el exterior;
2. Coordinar los estudios, análisis prospectivos y propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas y toma de decisiones en los asuntos de la competencia de la SSRE, con el objeto de propiciar las condiciones de colaboración con otros países en beneficio del Estado mexicano;
3. Coordinar a las unidades administrativas dependientes de la SSRE y a las representaciones de México en el exterior, para la elaboración de propuestas y proyectos que contribuyan a la ejecución de los objetivos y lineamientos de la política exterior de México hacia los países de las regiones de su competencia, así como en los foros regionales respectivos, con el objeto de involucrar a diversos actores de la política internacional en proyectos que impulsen la política exterior de México;
4. Aprobar los discursos, presentaciones, ponencias, así como el material de comunicación social que emita la SSRE, con el fin de garantizar que estos cumplan con los preceptos dispuestos en la normatividad y que favorezcan la participación de México en los diferentes eventos;
5. Coordinar la integración y seguimiento a los acuerdos de la Titular de la SSRE con la Titular de la SRE, con el fin de que sean analizados para su cumplimiento a través de la planeación estratégica realizada en el área;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	29 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6. Proponer estudios, proyectos y sistemas referentes a la operación de las unidades administrativas adscritas a la SSRE en materia de planeación política, con el fin de incrementar la eficiencia y funcionamiento de las mismas;
7. Evaluar las carpetas informativas y notas estratégicas, memoranda e información generada por las unidades administrativas adscritas a la SSRE, sobre temas relacionados con la planeación política, con el propósito de garantizar que se cuente con la información necesaria para el desarrollo de las reuniones y acuerdos;
8. Contribuir a que el IMR realice de manera eficiente la difusión de acciones y resultados de la política exterior de México, para el análisis de temas de las relaciones internacionales de México o de importancia regional o global, con el objetivo de que se impartan clases especializadas sobre los temas mencionados;
9. Colaborar en la revisión de materiales y esquemas de capacitación producidos en el IMR, para la capacitación y actualización tanto del personal del SEM como de otros grupos sean o no pertenecientes al Gobierno Federal, en todo lo relativo a política exterior, relaciones internacionales y diplomacia, con la finalidad de mantener la congruencia entre lo que se imparte y la información que se maneja en la Secretaría sobre los temas mencionados;
10. Dirigir la elaboración de informes de resultados de la SSRE, mediante su integración y formulación, con el propósito de colaborar al cumplimiento de los compromisos de la Subsecretaría en esta materia, así como proporcionar información a las instancias que así lo soliciten;
11. Verificar la integración de respuestas a solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de Planeación Política que se presentan en la SSRE, así como supervisar las respuestas que generan las unidades administrativas a su cargo, con el propósito de garantizar que cumplan con los requerimientos solicitados en apego a la normatividad aplicable;
12. Fungir como enlace entre las dependencias competentes de la Administración Pública Federal y la SSRE, con el objeto de establecer un puente de comunicación para tratar asuntos de planeación política y G20 en temas que sean de la competencia de la Subsecretaría;
13. Vigilar el grado de cumplimiento de los programas competencia de la SSRE en materia de planeación política y G20, así como de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar que estos cumplan con los objetivos para los que fueron creados;
14. Evaluar la información generada por las misiones de México en el exterior en materia de indicadores de gestión sobre temas de la competencia de la SSRE, con el fin de incrementar la eficiencia en el funcionamiento de las mismas;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	30 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

15. Participar en las reuniones que sean competencia de la SSRE sobre temas relacionados con la planeación política y G20, con el fin de informar a sus superiores jerárquicos sobre los asuntos tratados, 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.

17. Participar en las reuniones que sean competencia de la SSRE sobre temas relacionados con la planeación política y G20, con el fin de informar a sus superiores jerárquicos sobre los asuntos tratados, y

18. 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	31 de 79



### **Dirección de Planeación Política con Europa**

#### **Objetivo**

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con los países, grupos y organismos de Europa, a través de la integración y elaboración de materiales de apoyo, oficios y comunicaciones internas a partir de insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la SSRE.

#### **Funciones**

1. Contribuir, mediante el análisis de la información, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países, y organismos de la región de Europa competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Dar seguimiento a la elaboración de materiales para los acuerdos de la Titular con el Presidente de la República, con la Canciller o con otros funcionarios de la Administración Pública Federal, a partir de los insumos de las Direcciones Generales, a fin de contar con la información necesaria para facilitar la toma de decisiones;
3. Supervisar los procesos que se llevan a cabo para la integración de información sobre los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones de Europa, con el fin de que se emitan las alertas correspondientes para sus superiores jerárquicos sobre cualquier asunto que requiera su atención, así como dar a conocer las prioridades de los gobiernos de esta región con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar la comunicación con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones de Europa, con el objeto de asegurar que se incorporen sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busquen negociar, pactar o firmar con ellos;
5. Coordinar la integración de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que requiera la Titular de la SSRE, así como, de las delegaciones mexicanas que tengan participación en giras de trabajo, reuniones de los foros y organismos de Europa, con el fin de que los involucrados en dichos eventos cuenten con los elementos para apoyar el desarrollo de sus ponencias;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	32 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6. Supervisar el desarrollo de acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos de la región de Europa que tenga asignados, con el objeto de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento o los avances en dichos convenios o programas y tener los elementos para soportar tomas de decisiones;
7. Proponer proyectos de comunicaciones formales e informales, memoranda de información superior, comunicaciones internas, cartas y oficios, a fin de solicitar y/o transmitir la información pertinente para la celebración de reuniones, integración de materiales de apoyo o coordinar actividades con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal;
8. Diseñar estrategias para mejorar la comunicación entre la Dirección General para Europa, así como de la SSRE con dichas regiones, con el fin de garantizar el cumplimiento del programas de trabajo establecidos;
9. Coordinar en sincronía con la Dirección General para Europa, las acciones enfocadas en la profundización de la relación bilateral con países de esta región de su competencia, con el objeto de robustecer el marco de cooperación entre México y dichas regiones;
10. Participar en coordinación con otras áreas de la SRE en la planeación de giras Presidenciales, de la Titular de la SRE o de la Titular de la SSRE, con el fin de ser el vehículo de información pertinente en ambos sentidos y garantizar el cumplimiento del programa de trabajo establecido;
11. Fungir como enlace entre la Dirección General para Europa y la SSRE, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre los acuerdos y decisiones para su instrumentación y/o atención, 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
HO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	33 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### Departamento de Planeación Política con Europa

#### Objetivo

Apoyar en los procesos de gestión de información sobre los acontecimientos y nuevas políticas que suceden y se emiten en la región de Europa, mediante la recopilación, análisis y procesamiento de la información, a fin de apoyar a la Dirección de Planeación Política con Europa con la realización de notas, acuerdos y proyectos de fortalecimiento de las relaciones bilaterales.

#### Funciones

1. Investigar líneas de acción que se puedan abordar para el fortalecimiento de las relaciones de México con países y organismos de la región de Europa, con el objeto de brindar a su superior jerárquico opciones con las que pueda emitir opinión o tomar decisiones;
2. Recabar información concerniente a los acontecimientos importantes que pasan día a día en los países y organismos de la región de Europa, con el objetivo de informar a su superior jerárquico y se integren los reportes correspondientes para la toma de decisiones;
3. Integrar y revisar las comunicaciones que envían otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal que se requieran incorporar en los acuerdos que se establezcan con los países y organismos de la región de Europa, con la finalidad de verificar que están de acuerdo a la normatividad vigente y poder turnarlos al superior jerárquico para su análisis;
4. Realizar los materiales de apoyo que requieran para la participación de los superiores jerárquicos en reuniones o foros regionales de los países y organismos de la región de Europa, con el objeto de facilitar y mejorar la toma de decisiones;
5. Revisar que los acuerdos y compromisos pactados con países y organismos de la región de Europa se encuentren alineados a la normatividad vigente, a fin de informar al superior jerárquico sobre cualquier anomalía u omisiones en dichos acuerdos para que se realicen los ajustes o correcciones que se requieran;
6. Gestionar las comunicaciones que se establecen entre la Dirección General para Europa, el jerárquico inmediato superior y/o la SSRE, a fin de apoyar los canales de comunicaciones y líneas de acción para la profundización de la relación bilateral con países y organismos de la región de Europa;
7. Recopilar la información que se genera entre la Dirección General para Europa, la Dirección de Planeación Política con Europa y la SSRE, con el objeto de integrar un archivo físico y digital para futuras consultas, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	34 de 79



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-SSRE-400	14/09/2024	3.0	35 de 79



**Dirección de Planeación Política con Asia Pacífico**

**Objetivo**

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con los países, grupos y organismos de Asia, a través de materiales de apoyo, a partir de insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

**Funciones**

1. Contribuir mediante el análisis de información, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países y organismos de la región de Asia Pacífico competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Dar seguimiento a la elaboración de materiales para los acuerdos de la Titular con el Presidente de la República, con la Canciller o con otros funcionarios de la Administración Pública Federal, a partir de los insumos de las Direcciones Generales, a fin de contar con la información necesaria, para facilitar la toma de decisiones;
3. Supervisar los procesos que se llevan a cabo para la integración de información sobre los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones de Asia-Pacífico, con el fin de que se emitan alertas correspondientes para sus superiores jerárquicos sobre cualquier asunto que requiera su atención, así como dar a conocer las prioridades de los gobiernos de esta región con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar la comunicación con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones de Asia Pacífico, con el objeto de asegurar que se incorporen sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busquen negociar, pactar o firmar con ellos;
5. Coordinar la integración de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que requiera la Titular de la SSRE, así como, de las delegaciones mexicanas que tengan participación en giras de trabajo y reuniones de los foros y organismos de Asia Pacífico, con el fin de que los involucrados en dichos eventos cuenten con los elementos para apoyar el desarrollo de sus ponencias;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	35 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6. Supervisar el desarrollo de los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos que tenga asignados, con el objeto de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de los avances en dichos convenios o programas, con la finalidad de tener los elementos para soportar tomas de decisiones;
7. Proponer proyectos de comunicaciones formales e informales, memoranda de información superior, comunicaciones internas, cartas y oficios, a fin de solicitar y/o transmitir la información pertinente para la celebración de reuniones, integración de materiales de apoyo o coordinar actividades con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal;
8. Diseñar estrategias para mejorar la comunicación entre la Dirección General para Asia Pacífico, así como de la SSRE con esas regiones, con el fin de garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos;
9. Coordinar en sincronía con la Dirección General para Asia Pacífico las acciones enfocadas en la profundización de la relación bilateral con países de esta región, con el objeto de robustecer el marco de cooperación entre México y dichas regiones;
10. Participar en coordinación con otras áreas de la SRE en la planeación de giras presidenciales, de la Titular de la SRE o de la Titular de la SSRE, con el fin de ser el vehículo de información pertinente en ambos sentidos y garantizar el cumplimiento del programa de trabajo establecido;
11. Fungir como enlace entre la Dirección General para Asia Pacífico y la SSRE, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre los acuerdos y decisiones para su instrumentación y/o atención, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	37 de 79



**Subdirección de Planeación Política con Asia Pacífico**

**Objetivo**

Recopilar información sobre los acontecimientos y nuevas políticas que suceden y se emiten en la región de Asia Pacífico, a fin de apoyar a la Dirección de Planeación Política con Asia Pacífico en la realización de notas, acuerdos y proyectos de fortalecimiento de las relaciones bilaterales.

**Funciones**

1. Contribuir en la elaboración de materiales que servirán de apoyo para los acuerdos del superior jerárquico con la Dirección General de Planeación Política y G20 o la propia SSRE en la materia de su competencia, a partir de los insumos de las Direcciones Generales, a fin de contar con la información necesaria para facilitar la toma de decisiones;
2. Analizar la información resultante de los acontecimientos que tengan lugar en los países, organismos o instituciones de la región de Asia Pacífico, con el objeto de emitir el reporte correspondiente para el superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones;
3. Integrar las carpetas informativas, tarjetas de apoyo y proyectos de comunicados, que sirvan de soporte para la participación de los altos funcionarios de la dependencia en visitas de estado, oficiales y/o de trabajo, así como en encuentros políticos de alto nivel, reuniones institucionales y mecanismos de diálogo de México con la región de Asia Pacífico, con la finalidad de proporcionar elementos respalden su participación en dichas actividades;
4. Revisar las comunicaciones que envían otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, que pretendan incorporar en los acuerdos que se establecen con los países y organismos de la región de Asia Pacífico, con la finalidad de verificar que están de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos de la región de Asia Pacífico que tenga asignados, con el fin de garantizar que se cumplan conforme a los estatutos establecidos en cada uno de ellos y por cada una de las partes;
6. Proponer proyectos de comunicaciones formales e informales, memoranda de información superior, comunicaciones internas, cartas y oficios, a fin de solicitar y/o transmitir la información pertinente para la celebración de reuniones, e integrar materiales de apoyo o coordinar actividades con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-ESRE-400	14/08/2024	3.0	38 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

7. Colaborar con la Dirección General para Asia Pacífico en las acciones enfocadas en la profundización de la relación bilateral con países de la región de Asia Pacífico, con el objeto de robustecer el marco de cooperación entre regiones para el beneficio del estado mexicano;
8. Apoyar en los trabajos que se llevan a cabo para la planeación de giras presidenciales, de la Titular de la SRE o de la Titular de la SSRE en coordinación con la Dirección General para Asia Pacífico, con la finalidad de identificar elementos que contribuyan a la definición de acciones que impulsen la relación de México con países de la región;
9. Dar seguimiento a los asuntos concernientes a las relaciones políticas bilaterales que sostiene México con la región de Asia Pacífico, a fin de elaborar informes sobre el estatus en que se encuentran dichos asuntos, 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	Páginas
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	39 de 79



**Dirección de Planeación Política con Medio Oriente**

**Objetivo**

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con los países, grupos y organismos de la región de Medio Oriente, a través de materiales de apoyo, a partir de insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

**Funciones**

1. Contribuir mediante el análisis de información, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países y organismos de la región de Medio Oriente competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Dar seguimiento a la elaboración de materiales para los acuerdos de la Titular con el Presidente de la República, con la Canciller o con otros funcionarios de la Administración Pública Federal, a partir de los insumos de las Direcciones Generales, a fin de contar con la información necesaria, para facilitar la toma de decisiones;
3. Supervisar los procesos que se llevan a cabo para la integración de información sobre los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones de Medio Oriente, con el fin de que se emitan las alertas correspondientes para sus superiores jerárquicos sobre cualquier asunto que requiera su atención, así como dar a conocer las prioridades de los gobiernos de esta región con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar la comunicación con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones de Medio Oriente, con el objeto de asegurar que se incorporen sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busquen negociar, pactar o firmar con ellos;
5. Coordinar la integración de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que requiera la Titular de la SSRE, así como de las delegaciones mexicanas que tengan participación en giras de trabajo y reuniones de los foros y organismos de Medio Oriente, con el fin de que los involucrados en dichos eventos cuenten con los elementos para apoyar el desarrollo de sus ponencias;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	30	40 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6. Supervisar el desarrollo de los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos de la región de Medio Oriente que tenga asignados, con el objeto de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de los avances en dichos convenios o programas y tener los elementos para soportar tomas de decisiones;
7. Proponer proyectos de comunicaciones formales e informales, memoranda de información superior, comunicaciones internas, cartas y oficios, a fin de solicitar y/o transmitir la información pertinente para la celebración de reuniones, integración de materiales de apoyo o coordinar actividades con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal;
8. Diseñar estrategias para mejorar la comunicación entre la Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente, así como de la SSRE con dicha región, con el fin de garantizar el cumplimiento del programa de trabajo establecidos;
9. Coordinar en sincronía con la Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente, las acciones enfocadas en la profundización de la relación bilateral con países de esta región de su competencia, con el objeto de robustecer el marco de cooperación entre México y dichas regiones;
10. Participar en coordinación con otras áreas de la SRE en la planeación de giras presidenciales, de la Titular de la SRE o de la Titular de la SSRE, con el fin de ser el vehículo de información pertinente en ambos sentidos y garantizar el cumplimiento del programa de trabajo establecido;
11. Fungir como enlace entre la Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente y la SSRE, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre los acuerdos y decisiones para su instrumentación y/o atención, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	41 de 79



**Subdirección de Planeación Política con Medio Oriente**

**Objetivo**

Recopilar información sobre los acontecimientos y nuevas políticas que suceden y se emiten en la región de Medio Oriente, a fin de apoyar a la Dirección de Planeación Política con Asia Pacífico en la realización notas, acuerdos y proyectos de fortalecimiento de las relaciones bilaterales.

**Funciones**

1. Contribuir en la elaboración de materiales que servirán de apoyo para los acuerdos del superior jerárquico con la Dirección General de Planeación Política y G20 o la propia SSRE en la materia de su competencia, a partir de los insumos de las Direcciones Generales, a fin de contar con la información necesaria para facilitar la toma de decisiones;
2. Analizar la información resultante de los acontecimientos que tengan lugar en los países, organismos o instituciones de la región de Medio Oriente, con el objeto de emitir los reportes correspondientes para el superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones;
3. Integrar las carpetas informativas, tarjetas de apoyo y proyectos de comunicados, que sirvan de soporte para la participación de los altos funcionarios de la dependencia en visitas de estado, oficiales y/o de trabajo, así como en encuentros políticos de alto nivel, reuniones institucionales y mecanismos de diálogo de México con la región de Medio Oriente, con la finalidad de proporcionar elementos respalden su participación en dichas actividades;
4. Revisar las comunicaciones que envían otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, que pretendan incorporar en los acuerdos que se establecen con los países y organismos de la región de Medio Oriente, con la finalidad de verificar que están de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos de la región de Medio Oriente que tenga asignados, con el fin de garantizar que se cumplan conforme a los estatutos establecidos en cada uno de ellos y por cada una de las partes;
6. Proponer proyectos de comunicaciones formales e informales, memoranda de información superior, comunicaciones internas, cartas y oficios, a fin de solicitar y/o transmitir la información pertinente para la celebración de reuniones, e integrar materiales de apoyo o coordinar actividades con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/06/2024	3.0	42 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

7. Colaborar con la Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente en las acciones enfocadas en la profundización de la relación bilateral con países de la región de Medio Oriente, con el objeto de robustecer el marco de cooperación entre regiones para el beneficio del Estado mexicano;
8. Apoyar en los trabajos que se llevan a cabo para la planeación de giras Presidenciales, de la Titular de la SRE o de la Titular de la SSRE en coordinación con la Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente, con la finalidad de identificar elementos que contribuyan a la definición de acciones que impulsen la relación de México con países de la región;
9. Dar seguimiento a los asuntos concernientes a las relaciones políticas bilaterales que sostiene México con la región de Medio Oriente, a fin de elaborar informes sobre el estatus en que se encuentran dichos asuntos, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	43 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### Dirección de Vinculación para Actividades Programáticas

#### Objetivo

Coordinar las actividades programáticas a través del seguimiento de los avances en las metas de las representaciones de México en Europa, Asia, África y Medio Oriente con la finalidad de tener elementos concretos que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### Funciones

1. Coadyuvar con las representaciones de México en Europa, Asia, África y Medio Oriente, dependientes de la SSRE en materia de integración, planeación y programación de sus actividades, con el propósito de garantizar que estas se encuentren apegadas al marco legal vigente que les aplique;
2. Coordinar la integración de información proveniente de las representaciones de México en el exterior, así como de las Direcciones Generales que se adscriben a la SSRE, con el fin de que se consoliden los informes de actividades, de labores, de gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de avance físico de metas de estas;
3. Dar seguimiento a los compromisos y metas presidenciales competencia de la Subsecretaría, con la finalidad de garantizar que estas actividades se encuentren alineadas y asociadas al indicador del Programa Sectorial de Relaciones Exteriores;
4. Fungir como enlace de la SSRE y la Jefatura de Oficina de la C. Secretaría para la atención de temas de planeación y programación de actividades de la SSRE y las REM, con el objeto de integrar en dichos diseños sus comentarios u opiniones para el fortalecimiento de dichas actividades;
5. Coordinar el seguimiento de los avances en las metas de las representaciones de México en Europa, Asia, África y Medio Oriente, coordinadas por la Subsecretaría, a fin de llevar un control de las mismas, a través del Sistema para la Gestión Programática Presupuestaria (SIGEPP);
6. Supervisar la integración del calendario de actividades de la SSRE, con el propósito de garantizar que se integren en este todos los eventos en los que la SSRE tenga participación, así como, para dar seguimiento a los compromisos previstos en el programa de trabajo respectivo;
7. Fungir como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y la SSRE para la elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública, que sean competencia de la Subsecretaría, a fin de garantizar la respuesta conforme a lo solicitado y en apego a la normatividad establecida;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	44 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

8. Atender las dudas e inquietudes que manifiesten las unidades administrativas de la SSRE en la elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública, con el objeto de garantizar que estas cumplan con los requerimientos solicitados;
9. Coordinar la atención y el seguimiento de las auditorías que instrumenta la Auditoría Superior de la Federación y el AECl, en cumplimiento de las indicaciones de la Secretaría de la Función Pública, en la SSRE, con el objeto de solventar los requerimientos de estas instancias fiscalizadoras;
10. Supervisar en coordinación con las Direcciones Generales el análisis de la información que generan las representaciones de México en Europa, Asia, África y Medio Oriente competencia de la SSRE, a fin de verificar y garantizar que cumplan con los criterios técnicos y normativos en materia de atención a observaciones de auditorías y cumplimiento de metas programáticas;
11. Dirigir la integración de archivos de los temas de competencia, solicitudes de información, auditorías, informes, programas de trabajo, avance físico de metas que sean competencia de la SSRE, a fin de que la información se encuentre resguardada y ordenada para futuras consultas, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	45 de 79



### **Coordinación para el G20 y MIKTA**

#### **Objetivo**

Coordinar los trabajos para la solución o toma de decisiones en los asuntos competencia de la SSRE en el G20 y de MIKTA, a través de carpetas informativas, notas estratégicas, memorándums e información que se elabore en la SSRE y en las Direcciones Generales adscritas a ésta, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la misma.

#### **Funciones**

1. Dar seguimiento a la programación, evaluación e instrumentación de los objetivos de política exterior en asuntos su competencia de la SSRE en el ámbito del G20 y MIKTA, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos;
2. Apoyar a la Dirección General de Planeación Política y G20 en identificar temas prioritarios en la agenda del G20 y MIKTA que permitan consolidar la relación de México con estos actores y sus miembros, con el objeto de integrar los en los planes anuales de trabajo de la SSRE, a través de la Dirección General de Planeación Política y G20;
3. Colaborar en análisis prospectivos y propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de decisiones en los asuntos su competencia de la Dirección General de Planeación Política y G20, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos y prioridades de México dentro del G20 y MIKTA;
4. Dirigir la revisión de carpetas informativas, notas estratégicas, memorandas de información superior e informes reglamentarios, a partir de insumos que se elaboren en la SSRE, así como los que provean otras instancias de la Administración Pública Federal, incluyendo la coordinación con estas entidades, con el objeto de tener elementos sustantivos de apoyo para las ponencias de los representantes de México ante el G20 y MIKTA;
5. Coordinar los lineamientos que normarán la participación de las delegaciones de México en reuniones, foros y eventos del G20 y MIKTA, con la finalidad de asegurar que las prioridades de política exterior de México se vean reflejadas en estos mecanismos;
6. Colaborar en las reuniones su competencia de la Dirección General de Planeación Política y G20 e informar sobre los resultados de dicha participación, a fin de proporcionar los elementos para la mejor toma de decisiones;
7. Proponer a la Titular de la Dirección General de Planeación Política y G20 estudios, iniciativas, proyectos y sistemas referentes a la operación de las unidades administrativas en la SSRE, con el fin de incrementar la eficiencia y funcionamiento

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	46 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- de las mismas en los temas relacionados con el G20 y MIKTA;
8. Coordinar discursos, presentaciones, ponencias y materiales de comunicación social de esta Subsecretaría en los temas asignados por la Titular de la Dirección General de Planeación Política y G20, con el objeto de garantizar que estos se encuentren alineados y representen los intereses del país en sus participaciones ante el G20 y MIKTA;
  9. Supervisar la integración de informes de actividades de la participación de las delegaciones de México en reuniones, foros y eventos de G20 y MIKTA, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos de México dentro de estos mecanismos;
  10. Dirigir la preparación de las agendas de visita de alto nivel a México de delegaciones de los miembros del G20 y MIKTA, incluyendo la elaboración de insumos y propuestas de intervención de las Titulares de la SSRE y de la SRE, así como de la coordinación de reuniones preparatorias tanto con las representaciones acreditadas en México como con entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de coordinar las posiciones de México en los diferentes grupos de trabajo y agendas temáticas de dichos mecanismos;
  11. Coordinar las redes de contacto con los funcionarios de los países del G20 y MIKTA encargados de dar seguimiento a los trabajos de dichos grupos, con la finalidad de preparar de mejor manera la participación de México en las diferentes reuniones y encuentros de alto nivel de dichos mecanismos;
  12. Establecer relaciones cercanas y dinámicas con los diplomáticos de los países integrantes del G20 y MIKTA acreditados en México, con la finalidad de promover los intereses de dichos grupos y colaborar en iniciativas conjuntas sobre las diferentes áreas temáticas y grupos de trabajo de ambos mecanismos, en línea con los objetivos y prioridades de política exterior de México;
  13. Supervisar la formulación de las prioridades temáticas de México durante los periodos que le corresponde al país que encabeza la coordinación del G20 y MIKTA, así como la propuesta de programa de actividades y calendario de reuniones, con el fin de garantizar la inclusión y el impulso de los temas prioritarios nacionales, y
  14. 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-SSRE-400	14/06/2024	3.0	47 de 79



### Dirección de MIKTA

#### Objetivo

Aportar información y análisis oportunos que faciliten la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con los países del grupo MIKTA bajo la competencia de la SSRE, a través de materiales de apoyo que se elaboran a partir de insumos de las diferentes unidades administrativas adscritas a la SSRE, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la SSRE y de los compromisos y prioridades de México con el grupo MIKTA.

#### Funciones

1. Consolidar los materiales de análisis e información para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos de la Titular de la SSRE, con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con otros funcionarios de la Administración Pública Federal, con relación a la participación de México en el grupo MIKTA;
2. Dar seguimiento a la evolución de la agenda temática del grupo MIKTA y su participación en diferentes foros multilaterales, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la SSRE y de los compromisos y prioridades de México dentro de MIKTA;
3. Coordinar y facilitar la comunicación con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, involucradas en las relaciones de México con el grupo de MIKTA, a fin de solicitar o transmitir la información pertinente para la celebración de reuniones sobre las diferentes áreas temáticas del grupo;
4. Dirigir la formulación de proyectos de discurso, elementos de intervención y artículos de prensa para la Presidencia de la República y la Cancillería en los temas relacionados con la participación de México en el grupo MIKTA, con el objeto de apoyar el marco de participación en los diversos foros internacionales de su competencia;
5. Supervisar y dar seguimiento a los compromisos acordados en las diferentes reuniones de cancilleres y altos funcionarios del grupo MIKTA, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de México dentro el grupo, en línea con sus prioridades nacionales;
6. Proponer proyectos de comunicaciones formales e informales, memoranda de información superior, comunicaciones internas, cartas y oficios, a fin de solicitar y/o transmitir información pertinente para la celebración de reuniones relacionadas

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	48 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- con la participación de México en el grupo MIKTA, e integrar los materiales de apoyo para las diferentes reuniones del grupo MIKTA;
7. Coordinar con otras unidades administrativas de la SRE la planeación de giras Presidenciales, de la Titular de la Cancillería y la SSRE para participar en las diferentes reuniones del grupo MIKTA, que tienen lugar a lo largo del año, con el propósito de dar cumplimiento al programa de trabajo que cada año establece el país coordinador dentro del grupo;
  8. Proponer análisis e informes requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones y los países que integran el grupo MIKTA, así como para la integración de los informes reglamentarios de la SRE, con el fin de mejorar las relaciones bilaterales y multilaterales de México;
  9. Establecer redes de contacto con los funcionarios de los países MIKTA encargados de dar seguimiento a los trabajos del grupo, con la finalidad de preparar y coordinar de mejor manera la participación de México en las diferentes reuniones y encuentros de alto nivel del grupo;
  10. Fomentar relaciones cercanas y dinámicas con los diplomáticos de los países integrantes del grupo MIKTA acreditados en México, con la finalidad de promover los intereses de grupo y colaborar en iniciativas conjuntas sobre las diferentes áreas temáticas del grupo, en línea con los objetivos y prioridades de política exterior de México;
  11. Coordinar la formulación de las prioridades temáticas de México durante los periodos que le corresponde al país encabezar la coordinación del grupo MIKTA, así como la propuesta de programa de actividades y calendario de reuniones, con el fin de garantizar la inclusión y el impulso de los temas prioritarios nacionales, 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-SSRE-400	14/09/2024	3.0	48 de 79



**Dirección para el G20**

**Objetivo**

Aportar información y análisis oportunos que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con los países del G20 competencia de la SSRE, a través de materiales de apoyo que se elaboran a partir de insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la SSRE y los compromisos y prioridades de México dentro del G20.

**Funciones**

1. Contribuir en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países del G20, competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Supervisar materiales que provean información necesaria para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos de la Titular de la SSRE con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con otros funcionarios de la Administración Pública Federal, en particular con relación a la participación de México en el G20, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos y prioridades de México dentro del G20;
3. Analizar la evolución de la agenda temática de los foros asignados y de los países miembros de G20, en relación con su participación en estos a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la SSRE;
4. Coordinar y facilitar la comunicación con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, involucradas en las relaciones de México con el G20, a fin de solicitar o transmitir la información pertinente para la celebración de reuniones;
5. Diseñar proyectos de discurso, elementos de intervención y artículos de prensa para la Presidencia de la República y la Cancillería, relativos a la participación de México en el G20, así como en otros temas relacionados, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de México dentro del grupo en línea con sus prioridades nacionales;
6. Supervisar la atención y el seguimiento de los compromisos acordados en las cumbres de líderes del G20, así como en las reuniones de sherpas del G20, a fin de garantizar el cumplimiento del programa de trabajo establecido por cada presidencia rotativa del grupo, así como garantizar el cumplimiento de las prioridades impulsadas por México;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	50 de 79



7. Proponer proyectos de comunicaciones formales e informales, memoranda de información superior, comunicaciones internas, cartas y oficios, a fin de solicitar y/o transmitir la información pertinente para la celebración de reuniones relacionadas con la participación de México en el G20, e integrar materiales de apoyo;
8. Coordinar con otras unidades administrativas de la SRE la planeación de giras presidenciales, de la Canciller o de la Titular de la SSRE con motivo de las reuniones del G20, con el propósito de dar cumplimiento al programa de trabajo;
9. Proponer análisis e informes requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones y los países que integran el G20, así como para la integración de los informes reglamentarios de la SRE, con el fin de mejorar las relaciones bilaterales y multilaterales de México;
10. Establecer redes de contacto con los funcionarios de los países miembros del G20 encargados de dar seguimiento a los trabajos del grupo, con la finalidad de preparar y coordinar de mejor manera la participación de México en las diferentes reuniones y encuentros de alto nivel del grupo;
11. Fomentar relaciones cercanas y dinámicas con los diplomáticos de los países integrantes del grupo MIKTA acreditados en México, con la finalidad de promover los intereses de grupo y colaborar en iniciativas conjuntas sobre las diferentes áreas temáticas del mismo, en línea con los objetivos y prioridades de política exterior de México, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	51 de 79



## Departamento para el G20

### Objetivo

Colaborar mediante el análisis de información de posiciones en temas competencia de la Dirección para el G20, con el objeto de auxiliar al cumplimiento de los compromisos planteados dentro de la agenda de la SSRE para la Dirección General de Planeación Política y G20.

### Funciones

1. Analizar las propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas, con el objeto de que se generen insumos que apoyen la toma de decisiones en asuntos que competen a la Dirección para el G20;
2. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos generados entre la Dirección para el G20 con sus jerárquicos inmediatos, con el objeto de retroalimentar sobre el avance de los temas que se encuentran dentro del marco de acción de la Dirección para el G20 y se realicen las gestiones correspondientes para su atención;
3. Recabar carpetas informativas, notas estratégicas, memoranda e información generada por las diversas unidades administrativas de la SSRE en temas relacionados al G20, con el propósito de que sean evaluadas por su superior jerárquicos y puedan ser presentadas para la planeación de estrategias con este grupo;
4. Apoyar en la traducción no oficial de documentos recibidos en la Dirección para el G20, con el propósito de facilitar su análisis por parte de las áreas de su competencia;
5. Procesar información de los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones que sean miembros del G20, con el objeto de auxiliar a la integración de reportes que servirán para la toma de decisiones por parte de sus superiores jerárquicos;
6. Gestionar la información que sea solicitada a la Dirección para el G20 por cualquier órgano administrativo, dependencia de la Administración Pública Federal o Estatal o ciudadanía en general, con el propósito de proporcionar la colaboración que sea requerida a la SSRE en temas del G20;
7. Colaborar en la preparación de proyectos de comunicaciones formales e informales, memoranda de información superior, comunicaciones internas, cartas y oficios, a fin de solicitar y/o transmitir la información pertinente para la celebración de reuniones relacionadas con la participación de México en el G20, e integrar materiales de apoyo, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	52 de 73



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.

21  
30  
7

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/09/2024	3.0	53 de 79



### Dirección Técnica

### Objetivo

Coordinar la atención y control de los documentos y correspondencia oficial dirigida a la Titular de la SSRE, incluyendo los asuntos relacionados con las embajadas y dependencias del Ejecutivo Federal, con la finalidad de mantener un control sobre la información ya sea para resguardo y/o atención de la Titular de la SSRE.

### Funciones

1. Supervisar el registro de la correspondencia y documentos que ingresan a la SSRE, con el objeto de tener un control y llevar un seguimiento de los mismos, así como de los asuntos que en ellos se tratan;
2. Dirigir la organización de los archivos con la información competencia de la SSRE, con el fin de garantizar su oportuna consulta y acceso a la misma para los fines a que haya lugar;
3. Atender los requerimientos de información de la documentación que se reciba, envíe y atiende en la SSRE, a fin de garantizar su atención en tiempo y forma;
4. Supervisar la clasificación, depuración, resguardo y digitalización de los documentos y acuerdos de la SSRE, así como dirigir su concentración en el Acervo Histórico Diplomático de la SRE, con el objetivo de llevar a cabo la integración completa y correcta de los expedientes;
5. Organizar la documentación encomendada por la Titular de la SSRE, con el propósito de que sea turnada al área o funcionario correspondiente para su oportuna atención;
6. Formular oficios, memorándums y correos electrónicos que la Titular de Relaciones Exteriores requiera para la atención de asuntos diversos, con la finalidad de dar atención y seguimiento de los temas que correspondan a la SSRE;
7. Asegurar que la información clasificada como reservada, confidencial o pública se conserve de conformidad con los lineamientos de la disposición documental, con el objeto de garantizar su resguardo aplicable con la normatividad vigente;
8. Supervisar el estado físico y digital que guardan los expedientes del archivo de la SSRE, a fin de tener la información actualizada para garantizar el resguardo y conservación de los archivos;
9. Asegurar la actualización del registro de la documentación recibida y despachada por la SSRE, a fin de facilitar el seguimiento de cada uno de los asuntos, así como la consulta de la misma;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-SSRE-400	14/08/2024	3.0	54 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

10. Asegurar la recepción y registro de la documentación recibida en la SSRE de las embajadas de México en el exterior competentes a la SSRE vía valija diplomática, con la finalidad de dar la debida atención y respuesta;
11. Supervisar el proceso de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata que no forman parte de una serie documental, con la finalidad de que se realicen las gestiones correspondientes para la donación del papel al CONALITEG, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	55 de 79



### **Departamento de Gestión y Archivo Documental**

#### **Objetivo**

Operar los procesos de recepción, gestión, control y despacho documental de los asuntos que ingresan y se generan en la SSRE, en apego a los criterios técnicos y normativos establecidos, con el fin de que se atiendan los asuntos contenidos en dicha documentación en tiempo y forma.

#### **Funciones**

1. Procesar la correspondencia y documentos que ingresan a la SSRE, con el objeto de tener un control y llevar un seguimiento de los mismos y de los asuntos que en ellos se tratan;
2. Clasificar y distribuir la documentación que se recibe y se genera en la SSRE, con el propósito de turnar los asuntos a las áreas competentes y dar el seguimiento correspondiente;
3. Apoyar en la organización del registro, documentación y archivo de la información de la SSRE, a fin de contar con instrumentos de consulta y conservación de documentos;
4. Efectuar las líneas de acción orientadas al seguimiento y resguardo de la información y documentación, derivada de acuerdos establecidos por las áreas de la SSRE, para contribuir en el control y atención de la información que se genere;
5. Verificar que el archivo documental de la Subsecretaría cumpla con los lineamientos en materia de clasificación y archivo de la documentación establecidos en la normatividad vigente, con el fin de mantener un control de la información en cumplimiento a la reglamentación;
6. Clasificar la información como reservada, confidencial o pública de conformidad con los lineamientos de la disposición documental, a fin de que ésta sea resguardada por el superior jerárquico o despachada para su atención;
7. Realizar la digitalización de los expedientes del archivo de la SSRE, a fin tener la información actualizada de manera digital para consultas de manera eficiente, 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**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	56 de 79



**Dirección de Información para la Atención de la Política Exterior**

**Objetivo**

Diseñar estrategias de difusión de la información generada por la SSRE sobre temas de su competencia, a través de la constante comunicación con actores nacionales e internacionales, con la finalidad de asegurar una eficiente transmisión de los trabajos abordados en la política exterior.

**Funciones**

1. Coordinar las acciones de la SSRE que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el exterior en materia de política exterior, con la finalidad de impulsar la cooperación de México con otros países y/u organismos internacionales;
2. Diseñar las estrategias de comunicación que desarrollará la SSRE, a fin de asegurar que las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior competencia de la SSRE las lleven a cabo en cumplimiento a lo establecido;
3. Emitir opinión en la elaboración de boletines periódicos que contengan información sobre los hitos de la política exterior más relevantes, con la finalidad de compartirlos con las representaciones de México en el exterior, para mantenerlas informadas sobre el desarrollo de la política en los países que sean competencia de la SSRE;
4. Evaluar riesgos y oportunidades en materia de política exterior que se deriven de las actividades de la Subsecretaría, a fin de elaborar estrategias para la atención de probables coyunturas;
5. Aprobar los contenidos para las redes sociales de la Subsecretaría, y aquellos realizados a través de aliados estratégicos o las representaciones de México en el exterior, con el fin de coadyuvar a la narrativa del posicionamiento de México en el mundo;
6. Coadyuvar en la elaboración e implementación de políticas, tanto al interior de la Secretaría, así como con las representaciones de México en el exterior, con el objeto de dar cumplimiento a los diversos acuerdos que mantenga la SSRE con otras unidades administrativas, organismos y dependencias de la Administración Pública Federal;
7. Dirigir la integración y elaboración de boletines que se vayan a emitir por la SSRE en los que se difundan los trabajos realizados por ésta Subsecretaría en el ámbito bilateral, con el objeto de garantizar que estos cumplan con los requerimientos marcados por las unidades administrativas correspondientes;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	57 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

8. Diseñar estrategias para monitoreo de medios de comunicación digitales, para la creación de síntesis focalizadas en coyunturas específicas de interés público del área bilateral, en materia competente de la SSRE, con el objetivo de contar con los insumos suficientes para la toma de decisiones estratégicas;
9. Determinar la elaboración de proyectos editoriales para la promoción y difusión de los proyectos de política exterior realizados por la SSRE, a fin de que la información emitida cumpla con los requerimientos establecidos en el plan de difusión;
10. Supervisar la integración de los manuales de acción para la mitigación de riesgos y manejo de crisis de la SSRE, con el objetivo de transmitir la oportuna comunicación interna y difusión externa de mensajes estratégicos en la política exterior;
11. Colaborar con la Dirección General de Comunicación Social de la SRE la difusión oficial a las actividades y responsabilidades de la SSRE, con el objeto de que se den a conocer los beneficios de los acuerdos pactados entre la Cancillería por medio de la SSRE, en beneficio del Estado mexicano, 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-SSRE-400	14/08/2024	30	58 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### Departamento de Información de Política Bilateral

#### Objetivo

Recopilar información sobre los acontecimientos y nuevas políticas que suceden y se emiten en las regiones de la competencia de la SSRE, a través de la realización de notas, acuerdos y proyectos, con el fin de colaborar al fortalecimiento de las relaciones bilaterales de México con el exterior.

#### Funciones

1. Apoyar con el seguimiento de la información publicada por la Dirección de Información para la Atención de la Política Exterior, a fin de verificar que se atienden los requerimientos plasmados en estos documentos;
2. Realizar las modificaciones solicitadas a las propuestas de comunicados que se envían las áreas que dependen de la SSRE, con el objeto de mantenerlas informadas sobre acuerdos o compromisos pactados por la SSRE y que tengan impacto en algunas de ellas;
3. Aplicar las estrategias para monitoreo de medios de comunicación digitales diseñadas por la Dirección de Información para la Atención de la Política Exterior, con el objeto de agilizar la creación de las síntesis de información en materia competente de la SSRE;
4. Procesar la integración de los manuales de acción para la mitigación de riesgos y manejo de crisis de la SSRE, con el objetivo de contar con un documento de apoyo para el manejo de crisis de información de las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior que reportan a la SSRE;
5. Elaborar los boletines que emite la SSRE en los que se difunden los trabajos realizados por ésta, con el objeto de que sea analizada y aprobada por su superior jerárquico para su publicación;
6. Apoyar en la elaboración de proyectos editoriales para la promoción y difusión de los asuntos de política bilateral, a fin de que estos se realicen de acuerdo a los planes de trabajo planteados;
7. Integrar los documentos de temas que involucran a las unidades administrativas de la SSRE, con la finalidad de dar seguimiento a los elementos que impactan a la política bilateral para informar al superior jerárquico de manera oportuna, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	S9 de 79



**Departamento de Vinculación para la Atención de la Política Exterior**

**Objetivo**

Recopilar información sobre los acontecimientos y nuevas políticas que suceden y se emiten en las regiones de la competencia de la SSRE, a fin de apoyar a la Dirección de Información para la Atención de la Política Exterior, con la realización de notas, acuerdos y proyectos de fortalecimiento de las relaciones políticas de México con el exterior.

**Funciones**

1. Investigar líneas de acción para el fortalecimiento de las relaciones de México con países y organismos de las regiones de la SSRE, a fin de que su superior jerárquico pueda tomar decisiones;
2. Verificar que los reportes sobre los acontecimientos importantes que pasan día a día en los países y organismos de las regiones de la competencia de la SSRE se informe de manera actualizada y verídica, con el objetivo de garantizar que esta pueda ser incluida en los reportes e informes que genera la Dirección de Información para la Atención de la Política Exterior;
3. Integrar y revisar las comunicaciones que envían otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal que requieran se incorporen en los acuerdos que se establezcan con los países y organismos de las regiones de la competencia de la SSRE, con la finalidad de verificar que estén de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Preparar los materiales de apoyo para la integración de los boletines informativos en los que se reportan los objetivos alcanzados por la SSRE, con el objeto de mantener informada a la opinión pública que fomente la vinculación para la atención de la política exterior;
5. Revisar que los acuerdos y compromisos pactados con países y organismos de las regiones de la competencia de la SSRE cumplan con los requerimientos pactados, con el objeto de informar al superior jerárquico sobre alguna incidencia que ponga en riesgo la relación política bilateral;
6. Apoyar en las gestiones correspondientes para la proyección de eventos que fortalezcan la política bilateral entre la SSRE y diversos organismos, con el objeto de fortalecer el vínculo entre la Cancillería y estos organismos;
7. Apoyar con las comunicaciones de la Dirección de Información para la Atención de la Política Exterior en las que se identifican las líneas de acción para la profundización de la relación bilateral con países y organismos de las regiones a cargo de la SSRE, con el fin de fortalecer el vínculo entre estos, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	60 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	61 de 79



**Dirección Administrativa**

**Objetivo**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, asignados a la SSRE y a las Direcciones Generales que dependen de ésta, con el objetivo de garantizar que se cuenten con los recursos antes mencionados y lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos.

**Funciones**

1. Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, prestación de servicios sociales y demás servicios de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades en la SSRE y en las Direcciones Generales que dependen de ésta, conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de que se cuente con el personal suficiente y adecuado para el funcionamiento de las unidades administrativas de la SSRE;
2. Dirigir la oportuna difusión y supervisión de la aplicación de las condiciones generales de trabajo vigentes y demás ordenamientos aplicables que rigen las relaciones laborales del personal operativo adscrito a la SSRE y a las Direcciones Generales que dependen de ésta, a fin de que el personal cuente con los beneficios a los que tiene derecho, y a su vez tengan conocimiento de sus obligaciones;
3. Asegurar que la estructura orgánica y ocupacional tanto de la SSRE como de las Direcciones Generales que dependen de ésta, se mantenga actualizada con base en la plantilla de personal autorizada, así como informar las propuestas de cambios de nomenclatura, adscripción, modificación, propuesta de creación, fusión o creación, fusión o cancelación de los órganos administrativos que permitan el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, con el objeto de mantener al día la información para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
4. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual, conjuntamente con las Direcciones Generales que dependen de la SSRE, así como proponer a sus titulares las modificaciones que se requieran, con la finalidad de contar con la aprobación o autorización para el ejercicio del gasto por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y contar con los recursos suficientes para la operación de la Subsecretaría y de sus Direcciones Generales;
5. Administrar el fondo rotatorio o revolvente asignado por la Oficialía Mayor y realizar su comprobación, con apego a las normas y lineamientos establecidos, a fin de asegurar el correcto uso del mismo, así como gestionar la recuperación de dichos

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	30	62 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

recursos;

6. Supervisar el oportuno y eficiente seguimiento del presupuesto anual autorizado tanto de la SSRE como a las Direcciones Generales que dependen de ésta e informar a la DGPOP las variaciones que existan entre el presupuesto autorizado y el ejercido, así como elaborar los informes y reportes que sean requeridos, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en la materia presupuestal y evitar el mal uso de los recursos;
7. Asegurar la oportuna gestión ante la DGPOP de los recursos para el pago de viáticos al personal adscrito a la SSRE, a las Direcciones Generales que dependen de ésta y a las representaciones de México en el exterior de las regiones competencia de la misma, así como garantizar el trámite de la comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos, a fin de que los servidores públicos desempeñen en tiempo y forma las comisiones oficiales;
8. Coordinar la atención de los requerimientos de los bienes o servicios que formule la SSRE y las Direcciones que dependen de ésta, con el objeto de coadyuvar al desempeño de sus funciones;
9. Asegurar el control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos adscritos a la SSRE y las Direcciones Generales que dependen de ésta, incluidos los relativos al patrimonio artístico, así como lo correspondiente a las bajas de los bienes muebles obsoletos incluyendo los bienes informáticos y obras artísticas, a fin de contar con información actualizada;
10. Autorizar y supervisar la elaboración de notas de instrucción presupuestal y solicitudes de adecuación presupuestal y, en su caso la integración de la documentación comprobatoria correspondiente de las oficinas de la SSRE y de las Direcciones Generales que dependen de ésta, a fin de cubrir con oportunidad los pagos prestados de bienes y/o servicios;
11. Coordinar la gestión ante la DGTII, la asignación de recursos informáticos, con el propósito de atender los requerimientos de las oficinas de la SSRE y de las Direcciones Generales que dependen de ésta, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	63 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### Subdirección de Vinculación para la Atención de Recursos Financieros

#### Objetivo

Colaborar en la administración de los recursos financieros asignados a la SSRE y a sus Direcciones Generales, con la finalidad que cuenten oportunamente con los mismos para el desempeño de las funciones atribuidas a cada unidad administrativa.

#### Funciones

1. Controlar el presupuesto asignado a la SSRE, así como a las Direcciones Generales para Europa, Asia-Pacífico y África, Asia Central y Medio Oriente, a través de sistemas internos implementados por la propia Subsecretaría, lo que permite coordinar el uso racional y el aprovechamiento adecuado de los recursos asignados para el cumplimiento de las atribuciones de cada unidad administrativa, garantizando los requerimientos de manera oportuna;
2. Dar seguimiento a comunicaciones de las representaciones de México en el exterior en la región de Europa, Asia-Pacífico, y África, Asia Central y Medio Oriente, relativas a las solicitudes de autorización de comisiones oficiales de servidores públicos adscritos a las mismas, a fin de que se autorice el desempeño de las comisiones;
3. Supervisar el oportuno ejercicio del presupuesto asignado en las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, tanto de las oficinas en México como de las representaciones de México en el exterior, a fin de no se generen subejercicios;
4. Verificar que la aplicación del presupuesto asignado en las distintas partidas del gasto tanto de la SSRE como de las Direcciones Generales que dependen de ésta, sea la correcta tanto en los sistemas de información utilizados por la DGPOP como en los controles de presupuesto utilizados en la SSRE, a fin de que exista certidumbre en cuanto a la disponibilidad presupuestal con que se cuente;
5. Programar adecuadamente la disponibilidad en las partidas presupuestales, en donde se requiere efectuar gasto de la SSRE y de las Direcciones Generales para Europa, Asia-Pacífico y África, Asia Central y Medio Oriente, a fin de que se atiendan de manera oportuna sus requerimientos;
6. Participar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto de la SSRE y de las Direcciones Generales para Europa, Asia-Pacífico y África, Asia Central y Medio Oriente, conforme a los lineamientos, metodología y calendario que DGPOP comunique, a fin de asegurar los recursos presupuestales necesarios por cada unidad;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	64 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

7. Revisar la elaboración de los documentos necesarios para ejercer de manera oportuna los recursos presupuestales asignados tanto a la SSRE como a las Direcciones Generales para Europa, Asia-Pacífico y África, Asia Central y Medio Oriente, con el propósito de evitar subejercicios presupuestales;
8. Supervisar que se lleve a cabo la comprobación de comisiones oficiales del personal de la SSRE, a fin de que se realice conforme a la normatividad aplicable;
9. Mantener comunicación directa con las áreas responsables que regulan el ejercicio de los recursos presupuestarios en la dependencia, para la atención de disposiciones específicas, 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-SSRE-400	14/09/2024	3.0	65 de 79



**Subdirección de Vinculación para la Atención de los Servicios Generales**

**Objetivo**

Coadyuvar con la asistencia en materia de servicios generales a la SSRE y sus unidades administrativas, así como participar en la distribución de documentos al exterior, traslados de personal, ingresos y egresos del inmueble, implementación, actualización y aplicación de control vehicular, recursos materiales, patrimonio cultural, artístico, inventario y protección civil en coordinación con la DGBIRM, con la finalidad de que dichas áreas cuenten con los medios suficientes para realizar las actividades encomendadas.

**Funciones**

1. Atender las solicitudes relacionadas con servicios generales que la SSRE y sus unidades administrativas generan, previa gestión ante la Dirección de Servicios Generales de la DGBIRM, con el objeto de que cuenten con los medios para el desarrollo de sus funciones;
2. Supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados por la Dirección Administrativa a los servidores públicos adscritos a la SSRE y sus unidades administrativas, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento y la conservación de los mismos, a través del registro físico y digital;
3. Colaborar con el área requirente en el traslado de los servidores públicos adscritos a la SSRE y sus unidades administrativas, previa gestión de los vehículos de apoyo con la DGBIRM, con el objeto de que dichas actividades se lleven a cabo sin contratiempos;
4. Coadyuvar en la distribución documental al exterior de la institución, de los documentos emitidos por la SSRE y sus unidades administrativas, previa gestión de los vehículos de apoyo, así como la logística de rutas de entrega, con el objeto de que dichas actividades se lleven a cabo sin contratiempos;
5. Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Artístico y Cultural de la DGBIRM en la elaboración de las cédulas de resguardo de los bienes de patrimonio artístico y cultural asignados a los servidores públicos adscritos a la SSRE y sus unidades administrativas, con la finalidad de mantener el inventario actualizado;
6. Aplicar la normativa avalada por la DGBIRM, en el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles asignado al personal adscrito a la SSRE y sus unidades administrativas, con la finalidad de mantener el inventario actualizado;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	66 de 78



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

7. Supervisar la gestión ante la Subdirección de Seguridad y Protección Civil de la DGBIRM las solicitudes de ingreso y egreso que requieran la SSRE y sus unidades administrativas, con el objeto de que dichas actividades se lleven a cabo sin contratiempos;
8. Reportar ante la subdirección de servicios generales de la DGBIRM la actualización del expediente y padrón de asignación de corbatines de estacionamiento de la SSRE y sus unidades administrativas, con la finalidad de mantener control de los vehículos que ingresan al inmueble;
9. Participar dentro de las atribuciones conferidas con el Departamento de Vinculación para la Atención de Recursos Humanos, en la liberación de los formatos de no adeudo del personal que causa baja en la SSRE y sus unidades administrativas, con la finalidad de salvaguardar los bienes muebles, patrimonio artístico y cultural, así como tarjetones de estacionamiento, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	67 de 79



**Departamento Vinculación para la Gestión de Servicios Generales**

**Objetivo**

Apoyar en la Subdirección de Vinculación para la Atención de los Servicios Generales y Recursos Materiales asignados a la SSRE y a sus Direcciones Generales, con el fin de que cuenten con los mismos para el desempeño de sus funciones.

**Funciones**

1. Apoyar en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, obras de arte, equipos de cómputo y telefonía asignados a la SSRE, a fin de contar con información actualizada;
2. Elaborar ordenes de trabajo de acuerdo a las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles y obras de arte asignados a la SSRE y sus unidades administrativas, ante la DGBIRM, así como de los equipos de cómputo y telefonía con la DGTII, con el fin de tener la información actualizada, así como que se lleve a cabo su reparación o restauración;
3. Elaborar el registro de los cambios de ubicación de bienes muebles, equipo de cómputo y telefonía asignados a la SSRE y las unidades administrativas adscritas a ésta, con la finalidad de contar con la información actualizada, así como el buen manejo de los mismos;
4. Realizar órdenes de trabajo para solicitar los mantenimientos correctivos y preventivos de los vehículos asignados a la SSRE, a fin de que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para su uso;
5. Elaborar los trámites para atención de requerimientos de servicios generales del personal de la SSRE y los que las Direcciones Generales de la SSRE solicita, con el propósito de su atención oportuna para el desempeño de sus funciones;
6. Elaborar y clasificar documentos, oficios, escritos y/o correos electrónicos para el envío de documentación a la DGBIRM, a fin de atender los trámites correspondientes y proceder al resguardo;
7. Verificar que la normativa avalada por la DGBIRM, en el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles asignado al personal adscrito a la SSRE y sus unidades administrativas, con la finalidad de mantener el inventario actualizado, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	68 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### Departamento de Vinculación para la Atención de Recursos Humanos

#### Objetivo

Apoyar en la administración de los recursos humanos asignados a la SSRE y a sus Direcciones Generales, con el fin de que cuenten con los mismos para el desempeño de sus funciones.

#### Funciones

1. Gestionar los trámites de personal adscrito a la SSRE y de sus unidades administrativas ante la DGSERH, con el fin de que el personal reciba el pago de remuneraciones y las prestaciones a que tiene derecho de acuerdo a la normatividad establecida;
2. Verificar se efectuó el registro de asistencia, vacaciones e incidencias del personal de la SSRE y sus Direcciones Generales, con el fin de llevar un control de las mismas;
3. Elaborar los informes de horas extras del personal operativo de la SSRE y sus Direcciones Generales, con el propósito de que se trámite para el pago correspondiente;
4. Elaborar los trámites para la asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a fin de atender los requerimientos de personal de la SSRE y de sus Direcciones Generales;
5. Realizar el registro de cheques, vales de despensa y valores que obren en poder del Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de llevar un control de los mismos;
6. Gestionar el reporte mensual de incidencias del personal operativo que registran asistencia en el lector biométrico, con el propósito de llevar un control de los días acumulados por concepto de vacaciones, actos cívicos, días económicos;
7. Elaborar y actualizar el Proyecto de Manual Interno de Organización de la SSRE, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, a fin de ser remitido a la DGPOP, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	69 de 79



## **Embajador en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores**

### **Objetivo**

Proporcionar apoyo técnico informativo para la solución o toma de decisiones en los asuntos de la competencia de la SSRE y relativos a la Comisión de Personal del Servicio Exterior, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la misma.

### **Funciones**

1. Proporcionar apoyo técnico informativo a la Titular de la SSRE sobre temas de política exterior, bilateral y multilateral, con el fin de proporcionar información que contribuya a fortalecer la presencia e influencia de México en el contexto internacional con base en los intereses nacionales;
2. Colaborar con la SSRE en reuniones de consulta y definición de las prioridades en la participación de México en organizaciones, agrupaciones y mecanismos multilaterales en áreas geográficas o temas de interés de la Subsecretaría, a fin de promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
3. Evaluar los materiales relativos a la apertura de representaciones de México en el exterior, con el propósito de fortalecer la presencia de México en el exterior;
4. Participar en la elaboración de proyectos y propuestas en materia de política exterior, con el fin de proporcionar elementos de apoyo para las negociaciones y encuentros internacionales;
5. Formular y revisar temas de conversación, discursos, mensajes y comunicados a utilizar por la Titular de la Subsecretaría en reuniones y encuentros de alto nivel, con el fin de orientar la participación de México en los diferentes mecanismos de diálogo;
6. Evaluar información para los acuerdos de la Subsecretaría con la Titular de la Cancillería, con el Presidente de la República y altos funcionarios de otras dependencias involucradas en la participación de México en foros internacionales, con el objeto de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
7. Definir en conjunto con la Dirección General de Planeación Política y G20 acciones que permitan promover y reforzar los encuentros bilaterales y multilaterales de México con los países y organismos competencia de la SSRE, con el fin de fortalecer los lazos de cooperación con estos países y organismos;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	70 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

8. Evaluar los acontecimientos políticos de los países y organismos competencia de la Subsecretaría, con la finalidad de conocer las características del contexto internacional e identificar oportunidades para fortalecer la presencia de México en el exterior;
9. Determinar acciones y medidas de los planes de trabajo de la SSRE, con el propósito de avanzar en la consecución de los objetivos generales de política exterior;
10. Colaborar en la celebración de visitas de estado, oficiales y/o de trabajo, así como de encuentros políticos de alto nivel y reuniones institucionales de México con los países y organismos competencia de la Subsecretaría, con la finalidad de fomentar las relaciones políticas de México en el exterior;
11. Evaluar los materiales relativos a la apertura de representaciones de México en el exterior, con el propósito de fortalecer la presencia de México en el exterior;
12. Emitir opinión sobre los temas de política bilateral que puedan tener impacto en el cumplimiento de los objetivos de las Direcciones Generales adscritas a la SSRE, con el objeto de que la Titular tenga elementos consolidados para redefinir acciones en caso de que se presenten rezagos en los compromisos de dichas direcciones;
13. Proponer acciones a la Titular de la SSRE que se puedan incluir en los manuales de acción para la mitigación de riesgos y manejo de crisis de la SSRE, con el objeto de robustecer las acciones de mitigación de riesgos que lleve a cabo la SSRE;
14. Emitir opinión sobre las negociaciones que lleve a cabo la Titular de la SSRE en las negociaciones de proyectos que se realicen con los países, regiones y organismos de su competencia, con la finalidad proporcionar elementos que puedan fortalecer el marco de actuación de la SSRE en beneficio del Estado mexicano;
15. Concentrar las opiniones de actores políticos de alto nivel en el entorno nacional e internacional que permeen en el desarrollo de la política exterior de México, y sea competencia de la SSRE, con el objeto de analizar y emitir opinión sobre dicha información, para determinar si estos comentarios se integran en los proyectos de la SSRE, 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	71 de 79



### **Embajador en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores**

#### **Objetivo**

Proporcionar apoyo técnico informativo para la solución o toma de decisiones en los asuntos de la competencia de la SSRE y relativos al G20 y MIKTA, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la misma.

#### **Funciones**

1. Proporcionar apoyo técnico informativo a la Titular de la SSRE sobre temas de política exterior y bilateral con los países de Europa específicamente, misma que contribuirá a fortalecer la presencia e influencia de México en el contexto internacional con base en los intereses nacionales;
2. Colaborar con la SSRE en reuniones de consulta y definición de las prioridades en la participación de México en organizaciones, agrupaciones y mecanismos multilaterales del G20 de interés de la Subsecretaría, a fin de promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
3. Evaluar los materiales relativos a la apertura de representaciones de México en el exterior principalmente las ligadas a G20 y sus regiones de influencia, con el propósito de fortalecer la presencia de México en el exterior;
4. Participar en la elaboración de proyectos y propuestas en materia de política exterior en Europa, con el fin de proporcionar elementos de apoyo para las negociaciones y encuentros internacionales;
5. Formular y revisar temas de conversación, discursos, mensajes y comunicados a utilizar por la Titular de la Subsecretaría en reuniones y encuentros de alto nivel del G20, con el fin de orientar la participación de México en los diferentes mecanismos de diálogo de ese grupo;
6. Evaluar información para los acuerdos de la Subsecretaría con la Titular de la Cancillería, con el Presidente de la República y altos funcionarios de otras dependencias involucradas en la participación de México en G20, con el objeto de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
7. Definir en conjunto con la Dirección General de Planeación Política y G20 acciones que permitan promover y reforzar los encuentros bilaterales y multilaterales de México con los países y organismos de ese grupo, competencia de la SSRE;
8. Evaluar los acontecimientos políticos de los países y organismos competencia de la Subsecretaría, con la finalidad de conocer las características del contexto interna-

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-SSRE-600	14/08/2024	3.0	72 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

cional e identificar oportunidades para fortalecer la presencia de México en el exterior;

9. Proponer acciones y medidas de los planes de trabajo de la SSRE, para avanzar en la consecución de los objetivos generales de política exterior con Europa;
10. Evaluar los materiales relativos a la apertura de representaciones de México en el exterior, con el propósito de fortalecer la presencia de México en el exterior;
11. Proponer la celebración de visitas de estado, oficiales y/o de trabajo, así como de encuentros políticos de alto nivel y reuniones institucionales de México con los países del G20 y MIKTA, con la finalidad de fomentar las relaciones políticas de México en estos grupos;
12. Emitir opinión sobre los temas de política bilateral que puedan tener impacto en el cumplimiento de los objetivos de las Dirección Generales adscritas a la SSRE, con el objeto de que la Titular tenga elementos consolidados para redefinir acciones en caso de que se presenten rezagos en los compromisos de dichas direcciones;
13. Proponer acciones a la Titular de la SSRE que se puedan incluir en los manuales de acción para la mitigación de riesgos y manejo de crisis de la SSRE, con el objeto de robustecer las acciones de mitigación de riesgos que lleve a cabo la SSRE;
14. Emitir opinión sobre las negociaciones que lleve a cabo la Titular de la SSRE en las negociaciones de proyectos que se realicen con los países, regiones y organismos de su competencia, con la finalidad proporcionar elementos que puedan fortalecer el marco de actuación de la SSRE en beneficio del Estado mexicano;
15. Concentrar las opiniones de actores políticos de alto nivel en el entorno nacional e internacional que permeen en el desarrollo de la política exterior de México y se competencia de la SSRE, con el objeto de analizar y emitir opinión sobre dicha información, para determinar si estos comentarios se integran en los proyectos de la SSRE;
16. Colaborar en la celebración de visitas de estado, oficiales y/o de trabajo, así como de encuentros políticos de alto nivel y reuniones institucionales de México con los países y organismos competencia de la Subsecretaría, a fin de fomentar las relaciones políticas de México en el exterior, y
17. 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-SSRE-400	14/08/2024	3.0	73 de 79



**IX. GLOSARIO.**

**SIGLAS:**

**AECI:** Área de Especialidad en Control Interno en el ramo de Relaciones Exteriores.

**COCODI:** Control de Gestión en el Comité de Control de Desempeño Institucional de la Cancillería.

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**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.

**IMR:** Instituto Matías Romero.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**LSEM:** Ley del Servicio Exterior Mexicano.

**RME:** Representaciones de México en el Exterior.

**SEM:** Servicio Exterior Mexicano.

**SICOCAN:** Sistema de Consulta de la Cancillería.

**SIGEP:** Sistema para la Gestión Programático Presupuestario de las Representaciones de México en el Exterior.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SSRE:** Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

**TÉRMINOS**

**África, relaciones diplomáticas de México con:** República de Angola, República Democrática y Popular Argelina, República de Benín, República de Botswana, Burkina Faso, República de Burundi, República de Cabo Verde, República de Camerún, República del Congo, República Centroafricana, República Democrática del Congo, República de Côte d'Ivoire, República del Chad, República de Djibouti, República Árabe de Egipto, Estado de Eritrea, Reino de Eswatini, República Democrática Federal de Etiopía, República Gabonesa, República de Gambia, República de Ghana, República de Guinea-Bissau, República de Guinea Ecuatorial, República de Guinea, República de Kenya, Reino de Lesotho, República de Liberia, Estado de Libia, República de Madagascar, República

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	74 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de Malawi, República de Malí, Reino de Marruecos, República de Mauricio, República Islámica de Mauritania, República de Mozambique, República de Namibia, República de Níger, República Federal de Nigeria, República de Rwanda, República Árabe Saharaui Democrática, República Democrática de Santo Tomé y Príncipe, República del Senegal, República de Seychelles, República de Sierra Leona, República Federal de Somalia, República de Sudáfrica, República del Sudán, República de Sudán del Sur, República Unida de Tanzania, República Togolesa, República de Túnez, República de Uganda, Unión de las Comoras, República de Zambia, República de Zimbabwe.

**Asia Central y Medio Oriente, relaciones diplomáticas de México con:** República Islámica del Afganistán, Reino de la Arabia Saudita, Reino de Bahréin, Emiratos Árabes Unidos, República del Iraq, República Islámica de Irán, Estado de Israel, Reino Hachemita de Jordania, República de Kazajstán, República Kirguisa, Estado de Kuwait, República Libanesa, Sultanía de Omán, República Islámica del Pakistán, Estado de Qatar, República Árabe Siria, República de Tayikistán, Turkmenistán, República de Uzbekistán, República del Yemen, Palestina.

**Asia-Pacífico, relaciones diplomáticas de México con:** Brunei Darussalam, Estados Federados de Micronesia, Estado Independiente de Papua Nueva Guinea, Estado Independiente de Samoa, Islas Salomón, Japón, Malasia, Mongolia, Nueva Zelandia, Reino de Camboya, Reino de Tailandia, Reino de Tonga, República de Corea, República de Fiji, República de Filipinas, República de Indonesia, República de la India, República de las Islas Marshall, República de Kiribati, República de la Unión de Myanmar, República de Maldivas, República de Nauru, República de Palaú, República de Singapur, República de Vanuatu, República Democrática Federal de Nepal, República Democrática de Timor-Leste, República Democrática Popular Lao, República Popular China, República Popular de Bangladesh, República Popular Democrática de Corea, República Socialista de Viet Nam, República Socialista Democrática de Sri Lanka, Tuvalu.

**Administración Pública Federal (APF):** De conformidad con el Artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la Administración Pública paraestatal.

**Adscripción:** Acto de asignar a un servidor público un área o unidad administrativa, o ubicar a una unidad responsable dentro de otra de mayor jerarquía.

**Atribución:** En singular o plural, capacidad jurídica de hacer, concedida a una unidad administrativa o un servidor público determinado por el instrumento jurídico o administrativo o la autoridad competente para ello.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SRE-400	14/08/2024	3.0	75 de 79



**Autoridad:** Atributo de un servidor público, que le otorga competencia para dar órdenes y girar instrucciones, en una relación entre los cargos de superior y subordinado.

**Coordinación:** Al proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**Diario Oficial de la Federación (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que estos sean aplicados y observados debidamente.

**Europa, relaciones diplomáticas de México con:** República de Albania, República Federal de Alemania, Principado de Andorra, República de Armenia, República de Austria, República de Azerbaiyán, República de Belarús, Reino de Bélgica, República de Bulgaria, Bosnia y Herzegovina, República de Croacia, República Checa, República de Chipre, Reino de Dinamarca, República Eslovaca, República de Eslovenia, Reino de España, República de Estonia, República de Finlandia, República Francesa, Georgia, República Helénica, República de Hungría, República de Irlanda, Islandia, República Italiana, República de Letonia, Principado de Liechtenstein, República de Lituania, Gran Ducado de Luxemburgo, República de Macedonia del Norte, República de Malta, República de Moldova, Principado de Mónaco, Montenegro, Reino de Noruega, Reino de los Países Bajos, República de Polonia, República Portuguesa, Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Rumania, Federación de Rusia, Santa Sede, San Marino, República de Serbia, Reino de Suecia, Confederación Suíza, República de Türkiye, Ucrania.

**Enlace:** En singular o plural, a servidores públicos designados por las personas Titulares de las unidades responsables, encargados de la integración y actualización de los manuales de organización, quién contará, al menos, con nivel de Dirección de Área.

**Estructura orgánica:** A las unidades responsables que integran a la SRE, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la competencia que se les asigna en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. De esta forma, se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**Facultad:** A la aptitud o potestad otorgada por la ley aplicable a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	76 de 79



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**Fecha de actualización:** Al día, mes y año en el cual se modifica o reforma el Manual de Organización.

**Fecha de vigencia:** Al día mes y año en el que se publica la versión del Manual de Organización en la Normateca Interna de la SRE.

**Función sustantiva:** Al conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la SRE o unidad responsable, por la normatividad aplicable.

**Función:** Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en el que se plasman las atribuciones del gobierno. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendados el gobierno como ente rector y orientador de la actividad económica social. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas. Conjunto de actividades a fines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un Órgano o unidad administrativa, se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**G20 (Grupo de los veinte):** Es el foro más importante de cooperación en las áreas más relevantes de la agenda económica y financiera internacional. Reúne a las economías avanzadas y emergentes más importantes del mundo, está integrado por 19 países miembros y la Unión Europea.

**Manual de Organización:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, marco jurídico, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la Institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los Órganos de una Institución, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Institución.

**Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**Misión:** Enunciado corto que establece el Objetivo General y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa, define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-55RE-400	14/08/2024	3.0	77 de 79



**MIKTA:** Grupo formado en septiembre de 2013 por los países que, como economías emergentes, sujetan intereses en común. Conformado por los cancilleres de México, Indonesia, Corea del Sur, Turquía y Australia. El nombre es un acrónimo formado por la primera letra de los nombres de los países que lo conforman: México, Indonesia, Corea del Sur, Turquía y Australia.

**Normateca Interna:** Al apartado del Portal de la SRE, en el cual se realiza la publicación de la normatividad interna.

**Objetivo:** A la expresión cualitativa del fin que persigue una unidad responsable o grupo de trabajo que responde a las interrogantes ¿qué? ¿cómo? y ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

**Programa Anual de Trabajo (PAT):** Instrumento mediante el cual se establece la agenda de trabajo para el año, se precisan los objetivos, estrategias y prioridades institucionales. El PAT se convierte en un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, además de ser una herramienta para planear los proyectos para el corto, mediano y largo plazo.

**Programa de Trabajo:** Conjunto sistemático de actividades que se llevarán a cabo al interior de la SSRE.

**Representación de México en el Exterior (RME):** A las embajadas, misiones permanentes, consulados generales y de carrera, así como oficinas de enlace.

**Servicio Exterior Mexicano (SEM):** El Servicio Exterior Mexicano es el cuerpo permanente de funcionarios del Estado, encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Éste a su vez se integra por personal de carrera, personal temporal y personal asimilado, el cual comprende las ramas diplomático-consular y técnico-administrativa.

**Sherpa:** Se refiere a un representante, negociador o asesor gubernamental de alto nivel.

**Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**Unidad administrativa:** Al área de la SRE a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución.

**Unidad Responsable:** En singular o plural, a la unidad administrativa, delegación órgano administrativo desconcentrado o representación de México en el exterior, y que tiene atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	78 de 79



**X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERO:** El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, de abril de 2018, versión 2.0.

**SEGUNDO:** El presente documento entrará en vigor a partir del 23 SEP 2024 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	14/08/2024	3.0	79 de 79





# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN

### ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

#### HOJA DE AUTORIZACIÓN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARIA

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra

SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

María Teresa Mercado Pérez

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Julieta González Méndez

DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Janette Taboada Vega

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR  
PARTE DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

Salem Berenice González Gámez

COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y  
CONTABILIDAD

Jesús Rodríguez Mayén

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 Agosto 2024

FECHA DE VIGENCIA: 23 SEP. 2024

VERSIÓN: 3.0

