



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**Abril 2018**  
**Versión 2.0**



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

**LUIS VIDEGARAY CASO.**  
C. SECRETARIO.

**MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.**  
C. OFICIAL MAYOR.

**CARLOS ALBERTO DE ICAZA GONZÁLEZ.**  
SUBSECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES.

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

**LUIS ASTETE FLORES.**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES – DGPOP.

**MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ ESCAMILLA.**  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA – SSRE.

**DICTAMINÓ:**

**PAULINA MALDONADO GARCÍA.**  
ANALISTA- DGPOP.

Abril de 2018  
MO-SUBRE-400  
Versión 2.0

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	3
II. Objetivos del manual.....	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco jurídico.....	9
V. Atribuciones.....	16
VI. Misión y visión.....	18
VII. Estructura orgánica.....	19
VIII. Objetivos y funciones.....	23
IX. Glosario.....	67
X. Disposiciones transitorias.....	69

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	2 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## I. INTRODUCCIÓN.

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

En este se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, 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 al manual de organización, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	3 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

### 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 SSRE.

### Objetivos específicos

El presente manual pretende alcanzar los siguientes 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 desempeñan.
- 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 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	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	4 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

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 contemplaba 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, función independiente de la Oficialía Mayor, quien pasó a ser el tercer funcionario en importancia dentro de la SRE.

El 02 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;
- 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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	5 de 69





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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 (DOF) 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 DOF 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 el Caribe;
- Dirección General para Europa Occidental;
- Dirección General para Europa Oriental y 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;
- Delegaciones en el Distrito Federal y en los Estados;
- Sección Mexicana de las Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos, y
- Sección Mexicana de las Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Guatemala.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	6 de 69

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

En el Reglamento Interior de la SRE, publicado en el DOF 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 integraban.

En el Reglamento Interior de la SRE, publicado en el DOF el 3 de marzo de 1993, así como el Acuerdo por el que se delegan las facultades a los Subsecretarios, publicado en el DOF 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 DOF 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 DOF un nuevo Reglamento Interior de la SRE, en el que se redistribuyen las funciones de la SRE 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 DOF 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 DOF el Acuerdo por el que reforma el diverso que adscribe orgánicamente la 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 quedará adscrito a la SSRE y la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas queda adscrita a la Subsecretaría para Temas Globales.

Por otra parte, el 26 de agosto de 2004, el DOF 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.
- Dirección General para Asia-Pacífico.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	7 de 69





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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.
- Instituto Matías Romero.

En las reformas al Reglamento Interior de la SRE, publicadas en el DOF 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 DOF 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 DOF 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.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	8 de 69



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## IV. MARCO JURÍDICO.

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

D.O.F. 5 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.

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

### **Leyes**

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

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 abril 1970.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	9 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Ley de Planeación.

D.O.F. 05 enero 1983.

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

D.O.F. 08 febrero 1984.

Ley 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 Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 04 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04 agosto 1994

Ley 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 la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19 diciembre 2002.

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 Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01 diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 06 abril 2011.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	10 de 69



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

D.O.F. 17 octubre 2012.

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 de Ingresos de la Federación para el Ejercicio fiscal vigente.

## **Códigos**

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05 marzo 2014.

Código de Comercio.

D.O.F. 7 de octubre 1889

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	11 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Reglamentos

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 Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 enero 2009.

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

D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02 abril 2014.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 28 abril 2017.

## 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.

## 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	12 de 69



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servicios públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 10 junio 2013.

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

D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29 abril 2015.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20 agosto 2015.

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

D.O.F. 06 julio 2017.

Acuerdo que abroga al diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 13 julio 2017.

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

D.O.F. 14 julio 2017.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	13 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24 julio 2017.

## **Circulares y/u Oficios**

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

D.O.F. 04 febrero 1998.

## **Documentos Normativo-Administrativos**

Guía Consular.

Portal de la SRE 01 marzo 2005.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

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

Portal de la SRE julio 2016.

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

Normateca Interna de la SRE septiembre 2017.

## **Otras disposiciones**

Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE marzo 2009.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	14 de 69



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 febrero 2016.

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

D.O.F. 31 agosto 2016.

Reglas a las que deberán de sujetarse los Servidores Públicos de Mando para el Ejercicio de recursos por el concepto de Gastos de Alimentación Fuera de las Instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 07 septiembre 2016.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 26 octubre 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Portal de la SRE junio 2017.

**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	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	15 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## V. ATRIBUCIONES

### Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- VI. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VII. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Subsecretaría a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Autorizar por escrito a las Unidades Administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, previamente a su formalización;
- X. Suscribir, conforme al ámbito de sus respectivas competencias los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la Secretaría, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de ésta, o bien, cuando afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XI. Coordinar las acciones en el Exterior de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;
- XII. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los Titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el Exterior o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias;
- XII. bis Autorizar la salida del personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	16 de 69



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos;

- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de México en el Exterior, del ámbito de su competencia;
- XV. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición, de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, del ámbito de su competencia, y
- XVI. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro del marco de su competencia, así como las que corresponden a las Unidades Administrativas que se le adscriban;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	17 de 69



# 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

Coordinar las relaciones del Estado Mexicano con países y organismos de África, Asia, Europa y Medio Oriente, mediante una interacción armónica de los ámbitos bilateral y multilateral, fomentando beneficios específicos para México y sus intereses.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	18 de 69

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### a) Descripción de la estructura orgánica

#### 1.0. Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

1.1. Asesor y Representante de la SSRE ante la Comisión de Personal de la SRE.

#### 1.2. Coordinación de Asesores.

##### 1.2.1. Asesor A I.

1.2.0.1. Asesor C I.

1.2.0.1.1. Asesor E I.

1.2.0.2. Asesor D I.

1.2.0.2.1. Asesor E II.

1.2.0.3. Asesor C II.

1.2.0.4. Asesor C III.

1.2.0.5. Asesor D II.

1.2.0.6. Asesor D III.

1.2.0.6.1. Asesor E III.

1.2.0.7. Asesor D IV.

1.2.0.7.1. Asesor E IV.

##### 1.2.2. Asesor All.

1.2.0.0.1. Asesor G I.

#### 1.3. Secretaría Particular.

1.3.0.0.1. Subdirección de Control de Gestión.

1.3.0.0.1.1. Departamento de Control de Gestión.

1.3.0.0.2. Subdirección de Protocolo y Eventos.

1.3.0.0.0.1. Departamento de Apoyo Logístico.

1.3.0.0.0.2. Departamento de Seguimiento y Atención de

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	19 de 69

*[Handwritten signature]*



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Información.

1.3.0.0.0.3. Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos.

### 1.0.1. Coordinación Administrativa.

1.0.1.0.1. Subdirección de Recursos Financieros.

1.0.1.0.1.1. Departamento de Comisiones Oficiales y Visitas.

1.0.1.0.0.1. Departamento de Recursos Humanos.

1.0.1.0.0.2. Departamento de Recursos Materiales.

1.0.0.0.1. Chofer.

1.0.0.0.0.1. Secretaria Privada.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

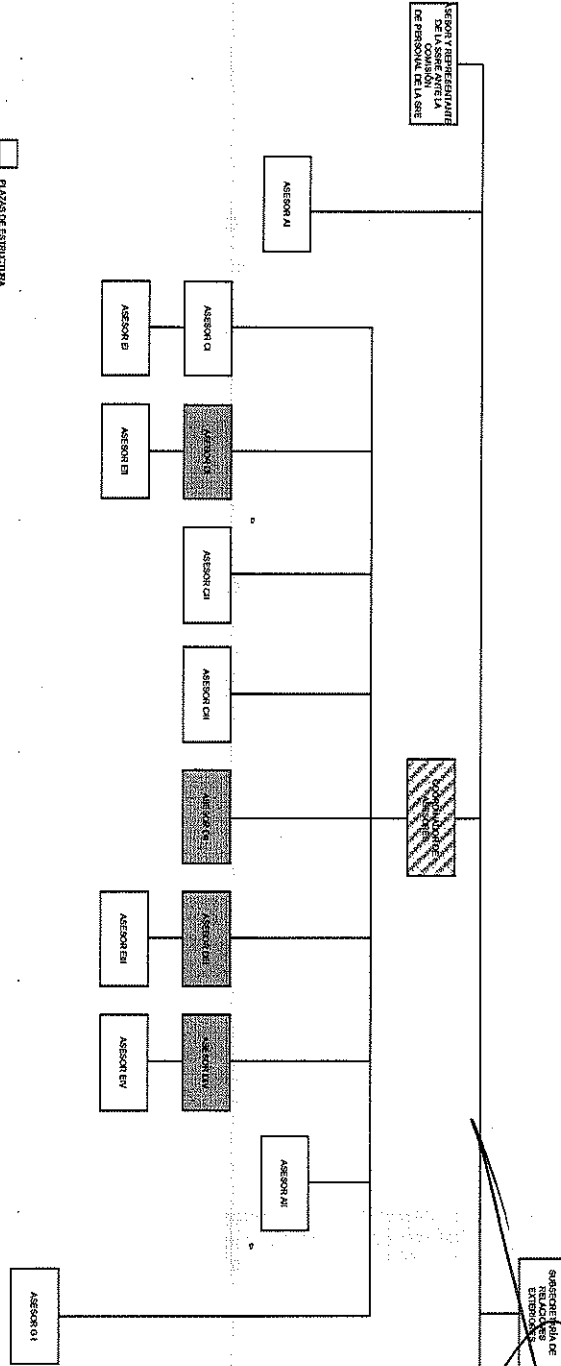
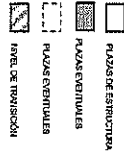
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	20 de 69



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## b). Representación gráfica

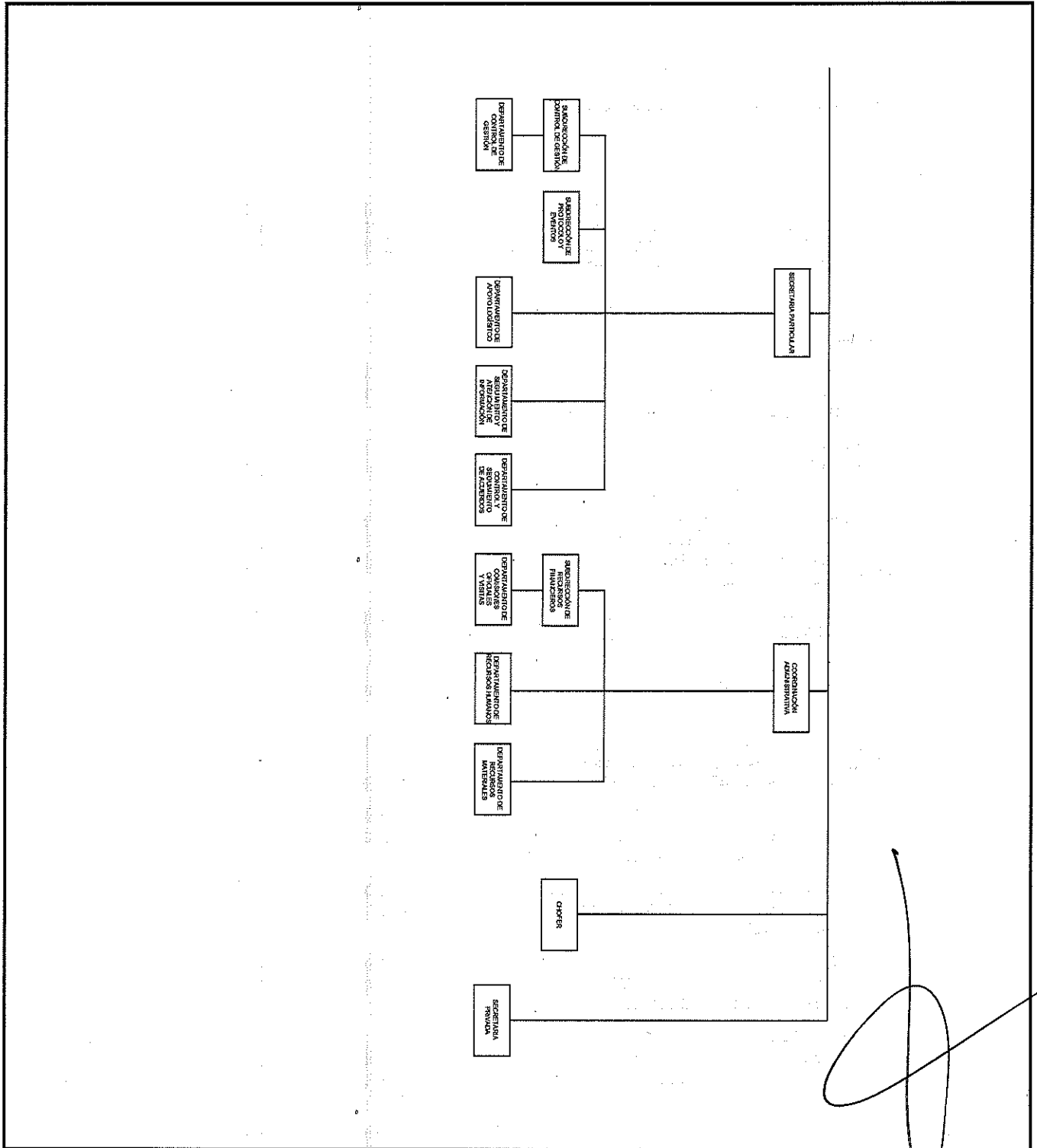


### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	21 de 69

*[Handwritten signature]*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	22 de 69



# 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 África, Asia, Europa y 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 el Titular de la SRE, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, con el fin de promover un clima de cooperación, respeto y legalidad en materia económica, política y social;
2. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la SRE le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, con objeto de lograr la articulación entre los ámbitos bilaterales y regionales;
3. Representar a la SRE en los actos que el Titular de la SRE determine y participar, en su caso, en los eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias de competencia de la SSRE y de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a fin de fomentar las relaciones bilaterales de México;
4. Vigilar y hacer cumplir estrictamente las normas legales y disposiciones administrativas, en todos los asuntos de su competencia, para fortalecer el Estado de derecho;
5. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de sus actividades, a fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
6. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, para el cumplimiento de las funciones respectivas;
7. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la SSRE, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para definir los recursos presupuestales necesarios para dar cumplimiento al plan de trabajo;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de dar cumplimiento a las funciones que le fueron asignadas;
9. Autorizar por escrito a las unidades administrativas de su adscripción, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la SRE, previamente a su formalización;
10. Suscribir, conforme al ámbito de su competencia, los convenios, contratos y bases de colaboración que celebre la SRE, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de esta, o bien, cuando afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción, con el objetivo de contribuir a fortalecer,

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	23 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ampliar y diversificar la presencia de México en el contexto internacional;

11. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales, y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, para cumplir con las instrucciones que emita el Titular de la SRE;
12. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las RME o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la política exterior de México;
13. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, así como en solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, a fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
14. Proponer al Titular de la SRE la apertura, cierre, o redefinición de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de México en el Exterior, en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la política exterior de México;
15. Proponer al Titular de la SRE la apertura, cierre, o redefinición de consulados honorarios y el nombramiento y término de funciones de los cónsules y vicecónsules honorarios de México, en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de política exterior de México;
16. Someter a consideración del Titular de la SRE el diseño de la política exterior y estrategias para su implementación en las áreas geográficas que le corresponden, para cumplir con las metas del Plan Nacional de Desarrollo vigente encaminadas a defender y promover los intereses nacionales en el exterior a través de las relaciones con otros países;
17. Difundir entre el personal adscrito a la SSRE el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	24 de 69



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor y Representante de la SSRE ante la Comisión de Personal de la SRE

### Objetivo

Proporcionar asesoría para la solución o toma de decisiones en los asuntos de la competencia de la SSRE y relativos a la comisión de personal de la SRE, mediante la preparación de materiales, proyectos de lineamientos y documentos, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la misma.

### Funciones

1. Asesorar al 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. Representar a la SSRE en reuniones de consulta y definición de las prioridades sobre la participación de México en organizaciones, agrupaciones y mecanismos multilaterales en áreas geográficas o temas de interés de la SSRE, 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. Preparar los proyectos de lineamientos generales para orientar la actuación de embajadores recién nombrados;
4. Asesorar y/o participar en la preparación de materiales, proyectos de lineamientos y documentos relacionados con pronunciamientos que realicen organizaciones y órganos institucionales sobre países de la competencia de la SSRE, a fin de impulsar los vínculos políticos de México en el exterior;
5. Evaluar los materiales relativos a la apertura de RME, con el propósito de fortalecer la presencia de México en el exterior;
6. 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;
7. Asesorar al Titular de la SSRE en temas de organización interna y de personal del SEM, con el propósito de cumplir con las disposiciones en la materia;
8. Participar en el mecanismo de rotación de todo el personal del SEM, a fin de favorecer una equilibrada distribución del personal en los términos de la LSEM y su Reglamento;
9. Proponer acciones y medidas para avanzar en la consecución de los objetivos generales de política exterior y de los planes de trabajo de la SSRE;
10. Formular y revisar temas de conversación, discursos, mensajes y comunicados a utilizar por el Titular de la SSRE en reuniones y encuentros de alto nivel, con el fin de orientar la participación de México en los diferentes mecanismos de diálogo;
11. Evaluar la información pertinente para proporcionar elementos que faciliten la toma de decisiones en los acuerdos de la SSRE con servidores públicos de mandos superiores de otras dependencias y entidades de la APF involucradas en la participación de México en foros internacionales, así como con el titular de la SRE y, en su caso, de los que éste sostenga con el Presidente de la República;
12. Definir, en conjunto con la Coordinación de Asesores, acciones que permitan promover y reforzar los encuentros bilaterales y multilaterales de México con los países y foros regionales respectivos,

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	25 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

competencia de la SSRE, con el objeto de impulsar las relaciones bilaterales que contribuyan a ampliar la presencia de México en el exterior;

13. Evaluar los acontecimientos políticos de los países y organismos competencia de la SSRE, con la finalidad de conocer las características del contexto internacional e identificar oportunidades para fortalecer la presencia de México en el exterior;
14. 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 y organismos competencia de la SSRE, para fomentar las relaciones políticas de México en el exterior;
15. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	26 de 69





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Coordinación de Asesores

### Objetivo

Dirigir y coordinar los trabajos de asesoría para la solución o toma de decisiones en los asuntos competencia de la SSRE, a través de la integración de carpetas informativas, notas estratégicas, memorandas e información que se elaboren en la SSRE y las direcciones generales adscritas a esta, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la misma.

### Funciones

1. Apoyar al Titular de la SSRE en la labor de planeación, programación, desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y posiciones de política exterior del área de su competencia, así como para 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 proporcionar elementos para la toma de decisiones;
2. Dirigir y coordinar estudios, análisis prospectivos y propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas y toma de decisiones en los asuntos de competencia de la SSRE, con el fin de proporcionar información que contribuya a fortalecer la presencia de México en el contexto internacional;
3. Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la SSRE y a las RME, 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;
4. Instruir y coordinar la elaboración de discursos, presentaciones, ponencias y material de comunicación social de la SSRE, con el fin de orientar la participación de México en los diferentes eventos;
5. Coordinar la integración y seguimiento a los acuerdos del Titular de la SSRE con el Titular de la SRE, con el fin de llevar un control de los mismos;
6. Proponer estudios, proyectos y sistemas referentes a la operación de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, 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, con el propósito de garantizar que se cuente con la información necesaria para el desarrollo de las reuniones y acuerdos;
8. Coordinar la integración y formulación de informes de actividades y resultados de la SSRE, con el fin de cumplir con la normatividad vigente;
9. Organizar la integración de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que se presenten en la SSRE, así como supervisar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que se reciben tanto en la SSRE como en las unidades administrativas a su cargo, con el propósito de que sean atendidas conforme a la normatividad aplicable;
10. Establecer comunicación con las dependencias y entidades competentes de la APF para tratar asuntos de la competencia la SSRE;
11. Revisar el grado de cumplimiento de los programas competencia de la SSRE, así como de las unidades administrativas a su cargo, a fin de atender los asuntos de su competencia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	27 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

12. 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;
13. Asistir a reuniones de la competencia de la SSRE, con el fin de informar sobre los asuntos tratados;
14. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	28 de 69



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor A I

### Objetivo

Dirigir el área de análisis y prospectiva en materia de política exterior de México sobre las regiones que cubre la SSRE, por medio de información sobre las mismas, así como a través de la formulación y revisión de artículos sustantivos, y revisión de prensa electrónica, con el fin de brindar asesoría para la toma de decisiones.

### Funciones

1. Elaborar informes sobre las regiones que cubre la SSRE, particularmente sobre aquellos temas, países u organismos que se hayan considerado prioritarios para la política exterior de México, y cuyo fin último es auxiliar en el proceso de toma de decisiones;
2. Formular y revisar artículos de opinión o sustantivos y discursos en español o en inglés, a partir de los insumos que proporcionan las direcciones generales adscritas a la SSRE o, en su caso, las RME, con el fin último contribuir a transmitir los mensajes necesarios sobre la posición de México respecto a distintos temas y países, particularmente en ocasión de visitas, en México o en el extranjero, en las que participen el Presidente de la República, el Titular de la SRE o el Titular de la SSRE;
3. Analizar los criterios necesarios sobre la elaboración de materiales a partir de formatos predefinidos y establecer un estándar mínimo para la redacción de textos y la utilización adecuada de nombres oficiales en español y en inglés, a fin de contar con la información para el cumplimiento de los objetivos;
4. Revisar de forma cotidiana la prensa electrónica y los medios especializados para identificar artículos, estudios e informes que deban ser del conocimiento del Titular de la SSRE sobre los temas que sean de su competencia;
5. Participar en el desarrollo y alimentación de la estrategia de redes sociales del Titular de la SSRE, a fin de contribuir con la transmisión de los mensajes sobre la posición de México respecto a distintos temas, para garantizar el cumplimiento del programa de trabajo;
6. Dirigir sesiones sobre temas especializados en el Instituto Matías Romero para distintos sectores de la población, a candidatos al SEM, diplomáticos en funciones, otros servidores públicos de la APF, estatal o municipal y prensa, con el propósito de proveer de la información solicitada de temas específicos;
7. Auxiliar a la Coordinación de Asesores en sus tareas, particularmente en la selección de personal, la revisión de materiales elaborados por las direcciones generales adscritas a la SSRE o los asesores de la Coordinación, y representarlo en su ausencia, a fin de que se cumplan los objetivos de la Coordinación de Asesores;
8. Supervisar la elaboración de carpetas ejecutivas sobre todos los países que se atienden en la SSRE, con el fin de contar con un material de referencia rápida que puede ser para consumo interno o para el de otras entidades y dependencias de la APF;
9. Fungir de enlace de la SSRE con otras unidades administrativas de la SRE en proyectos que tengan que ver con el mejoramiento de los métodos de trabajo, con el objeto de contribuir con sugerencias, materiales y ejemplos de carácter sustantivo;
10. Organizar reuniones de expertos sobre temas sustantivos de la SSRE, elaborando el material para

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	29 de 69



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ello, con el fin de obtener la información necesaria para cumplir con los objetivos del plan de trabajo;

11. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	30 de 69



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor C I

### Objetivo

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con los países miembros del G20 y MIKTA, a través de la integración y elaboración de materiales 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 en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países, regiones y foros regionales competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Elaborar materiales, a partir de los insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, que provean de la información necesaria para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos del Titular de la SSRE con los servidores públicos de la APF, así como con el Titular de la SRE y, en su caso, de los que éste sostenga con el Presidente de la República;
3. Analizar los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones que le hayan sido asignados y alertar a su superior jerárquico cualquier asunto que requiera su atención inmediata o deba ser del conocimiento del Titular de la SRE, del Titular de la SSRE y/o del Presidente de la República, para dar a conocer las tendencias y prioridades de los gobiernos con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar y facilitar la comunicación con otras entidades y dependencias de la APF involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones que le hayan sido asignados, para asegurar que se incorporen sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busque negociar, pactar o firmar con ellos;
5. Apoyar, en caso necesario, al Titular de la SSRE o a la Coordinación de Asesores durante los viajes de trabajo dentro y fuera de la República Mexicana o durante las reuniones de los foros regionales que le hayan sido asignados, siendo el responsable de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que tenga la delegación mexicana que participe en las giras; para facilitar y mejorar la toma de decisiones;
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos que tenga asignados, con el propósito de llevar un control de los mismos;
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, integrar materiales de apoyo o coordinar actividades y posiciones con otras entidades y dependencias de la APF;
8. Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de las tareas competencia de la SSRE, con el fin de garantizar el desempeño del programa de trabajo establecido;
9. Coordinar con otras unidades administrativas de la SRE la planeación de giras presidenciales, del Titular de la SRE o del Titular de la SSRE, y ser el vehículo de información pertinente en ambos sentidos, para garantizar el cumplimiento del programa de trabajo;
10. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	31 de 69





**SRE**  
SUBSECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

11. Cumplir con las funciones, que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos; en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	32 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor E I

### Objetivo

Analizar información en materia bilateral de acuerdo a la agenda de política exterior de México, a través de insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

Brindar apoyo a servidores públicos de la SRE en materia de los contenidos de SICOCAN, a través de la elaboración de carpetas ejecutivas y de comparecencia, análisis y prospectiva de diversos foros internacionales, competencia de la SSRE.

### Funciones

1. Elaborar y revisar documentos para el desarrollo de las reuniones de trabajo y encuentros de alto nivel entre servidores públicos mexicanos y de otros países que son competencia de la SSRE, a fin de proporcionar información de apoyo para su participación;
2. Analizar los principales acontecimientos del ámbito político que puedan incidir en las relaciones de México con países competencia de la SSRE, a fin de contar con elementos para encuentros de alto nivel;
3. Revisar los informes enviados por las RME sobre los acontecimientos más importantes que ocurren cada semana en los países de alta prioridad para México que le hayan sido asignados, con el objeto de mantener informados a los funcionarios competentes de la SSRE;
4. Elaborar informes de los procesos y resultados de comicios parlamentarios y presidenciales que se lleven a cabo en países competencia de la SSRE a lo largo del año, a fin de conocer las tendencias y prioridades de los nuevos gobiernos;
5. Apoyar con la traducción no oficial de documentos breves, para facilitar su análisis;
6. Elaborar comunicaciones para transmitir información y/o solicitar insumos a diversas unidades administrativas de la SRE y a las RME, con el objeto de contar con la colaboración de las mismas en temas competencia de dichas áreas, que se estima necesario incluir en los documentos de trabajo;
7. Apoyar en la logística de reuniones y eventos competencia de la SSRE, a fin de que se desarrollen conforme a lo planeado;
8. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	33 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor D I

### Objetivo

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con Australia, China, República de Corea, Filipinas, Singapur, Taiwán, Viet Nam, Camboya, Corea del Norte y las Islas del Pacífico, mediante materiales de apoyo, oficios y comunicaciones internas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la SSRE.

### Funciones

1. Contribuir en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países, regiones y foros regionales competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos.
2. Elaborar materiales, a partir de los insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, que provean de la información necesaria para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos del Titular de la SSRE con los servidores públicos de la APF, así como con el Titular de la SRE y, en su caso, de los que éste sostenga con el Presidente de la República;
3. Analizar los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones que le hayan sido asignados y alertar a su superior jerárquico sobre cualquier asunto que requiera su atención inmediata o deba ser del conocimiento del Titular de la SRE, del Titular de la SSRE y/o del Presidente de la República, para dar a conocer las tendencias y prioridades de los gobiernos con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar y facilitar la comunicación con otras entidades y dependencias de la APF involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones a su cargo, para asegurar que se incorporen sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busque negociar, pactar o firmar con ellos;
5. Apoyar, en caso necesario, al Titular de la SSRE o a la Coordinación de Asesores durante los viajes de trabajo dentro y fuera de la República Mexicana o durante las reuniones de los foros regionales que tiene a su cargo, siendo el responsable de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que tenga la delegación mexicana que participe en las giras, para facilitar y mejorar la toma de decisiones;
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos que tenga asignados, con el propósito de llevar un control de los mismos;
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, integrar materiales de apoyo o coordinar actividades y posiciones con otras entidades y dependencias de la APF;
8. Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de las tareas competencia de la SSRE, con el fin de garantizar el desarrollo del programa de trabajo establecido.
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;
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, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	34 de 69



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor E II

### Objetivo

Analizar información en materia bilateral de acuerdo a la agenda de política exterior de México con Arabia Saudita, Emiratos Árabes Unidos, Egipto, Irán, Israel, Jordania, Kuwait, Líbano, Palestina, Qatar, Afganistán, Kazajstán, Kirguistán, Pakistán y la República de Uzbekistán, así como con los organismos del Consejo de Cooperación del Golfo y la Liga de Estados Árabes, a través de insumos proporcionados por las unidades administrativas, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.

### Funciones

1. Elaborar y revisar documentos para el desarrollo de las reuniones de trabajo y encuentros de alto nivel entre servidores públicos mexicanos y de otros países que son competencia de la SSRE, a fin de proporcionar información de apoyo para su participación;
2. Analizar los principales acontecimientos del ámbito político que puedan incidir en las relaciones de México con Arabia Saudita, Emiratos Árabes Unidos, Egipto, Irán, Israel, Jordania, Kuwait, Líbano, Palestina, Qatar, Afganistán, Kazajstán, Kirguistán, Pakistán y la República de Uzbekistán, así como con los organismos del Consejo de Cooperación del Golfo y la Liga de Estados Árabes, a fin de contar con elementos para elaborar documentos para encuentros de alto nivel;
3. Revisar los informes enviados por las RME sobre los acontecimientos más importantes que ocurren cada semana en los países de alta prioridad para México que le hayan sido asignados, con el objeto de mantener informados a los servidores públicos competentes de la SSRE;
4. Elaborar informes de los procesos y resultados de comicios parlamentarios y presidenciales que se llevan a cabo en Arabia Saudita, Emiratos Árabes Unidos, Egipto, Irán, Israel, Jordania, Kuwait, Líbano, Palestina, Qatar, Afganistán, Kazajstán, Kirguistán, Pakistán y la República de Uzbekistán, así como con los organismos del Consejo de Cooperación del Golfo y la Liga de Estados Árabes a lo largo del año, a fin de conocer las tendencias y prioridades de los nuevos gobiernos;
5. Apoyar con la traducción no oficial de documentos breves, para facilitar su análisis;
6. Elaborar comunicaciones para transmitir información y/o solicitar insumos a diversas unidades administrativas de la SRE y RME, con el objeto de contar con la colaboración de las mismas en temas competencia de dichas áreas, que se estima necesario incluir en los documentos de trabajo;
7. Apoyar en la logística de reuniones y eventos competencia de la SSRE, a fin de que se desarrollen conforme a lo planeado;
8. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	35 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor C II

### Objetivo

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con Italia, Reino Unido, Dinamarca, Finlandia, Irlanda y Noruega, a través de la intergración y elaboración de materiales para los acuerdos del Titular de la SSRE a partir de los insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la misma.

### Funciones

1. Contribuir en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países, regiones y foros regionales competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Elaborar materiales, a partir de los insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, que provean de la información necesaria para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos del Titular de la SSRE con los servidores públicos de la APF, así como con el Titular de la SRE y, en su caso, de los que éste sostenga con el Presidente de la República;
3. Analizar los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones que le hayan sido asignados y alertar a su superior jerárquico sobre cualquier asunto que requiera su atención inmediata o deba ser del conocimiento del Titular de la SRE, del Titular de la SSRE y/o del Presidente de la República, para dar a conocer las tendencias y prioridades de los gobiernos con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar y facilitar la comunicación con otras entidades y dependencias de la APF involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones a su cargo, para asegurar que se incorporan sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busque negociar, pactar o firmar con ellos.
5. Apoyar, en caso necesario, al Titular de la SSRE o al Coordinador de Asesores durante los viajes de trabajo dentro y fuera de la República Mexicana o durante las reuniones de los foros regionales; que tiene a su cargo, siendo el responsable de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que tenga la delegación mexicana que participe en las giras, para facilitar y mejorar la toma de decisiones;
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos que tenga asignados, con el propósito de llevar un control de los mismos;
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, integrar materiales de apoyo o coordinar actividades y posiciones con otras entidades y dependencias de la APF;
8. Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de las tareas competencia de la SSRE, con el fin de garantizar el cumplimiento del programa de trabajo establecido.
9. Coordinar con otras áreas de la SRE la planeación de giras presidenciales, del Titular de la SRE o del Titular de la SSRE, y ser el vehículo de información pertinente en ambos sentidos para garantizar el cumplimiento del programa de trabajo;
10. Coordinar otras tareas afines asignadas por su superior jerárquico, a fin de colaborar en logro de

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	36 de 69



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

objetivos;

11. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	37 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor C III

### Objetivo

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con los países, grupos y foros regionales competencia de la SSRE, a través de materiales e insumos, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la SSRE.

### Funciones

1. Contribuir en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países, regiones y foros regionales competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Elaborar materiales, a partir de los insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, que provean de la información necesaria para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos del Titular de la SSRE con los servidores públicos de la APF, así como con el Titular de la SRE y, en su caso, de los que éste sostenga con el Presidente de la República;
3. Analizar los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones que le hayan sido asignados y alertar a su superior jerárquico sobre cualquier asunto que requiera su atención inmediata o deba ser del conocimiento del Titular de la SRE, del Titular de la SSRE y/o del Presidente de la República, para dar a conocer las tendencias y prioridades de los gobiernos con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar y facilitar la comunicación con otras entidades y dependencias de la APF involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones a su cargo, para asegurar que se incorporen sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busque negociar, pactar o firmar con ellos;
5. Apoyar, en caso necesario, al Titular de la SSRE o a la Coordinación de Asesores durante los viajes de trabajo dentro y fuera de la República Mexicana o durante las reuniones de los foros regionales que tiene a su cargo, siendo el responsable de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que tenga la delegación mexicana que participe en las giras, para facilitar y mejorar la toma de decisiones;
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos que tenga asignados, con el propósito de llevar un control de los mismos;
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, integrar materiales de apoyo o coordinar actividades y posiciones con otras entidades y dependencias de la APF;
8. Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de las tareas competencia de la SSRE, con el fin de garantizar el cumplimiento del programa de trabajo establecido;
9. Coordinar con otras unidades administrativas de la SRE la planeación de giras presidenciales, del Titular de la SRE o del Titular de la SSRE, y ser el vehículo de información pertinente en ambos sentidos para garantizar el cumplimiento del programa de trabajo;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	58 de 69



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

10. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	39 de 69





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor D II

### Objetivo

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con Francia, Turquía, Austria, Hungría, Países Bajos, República Checa, Santa Sede y las concurrencias en Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia y Mónaco, a través de materiales de apoyo a partir de insumos de la unidades administrativas adscritas a la SSRE, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la SSRE.

### Funciones

1. Contribuir en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países, regiones y foros regionales competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Elaborar materiales, a partir de los insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, que provean de la información necesaria para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos del Titular de la SSRE con los servidores públicos de la APF, así como con el Titular de la SRE y, en su caso, de los que éste sostenga con el Presidente de la República;
3. Analizar los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones que le hayan sido asignados y alertar a su superior jerárquico sobre cualquier asunto que requiera su atención inmediata o deba ser del conocimiento del Titular de la SRE, del Titular de la SSRE y/o del Presidente de la República, para dar a conocer las tendencias y prioridades de los gobiernos con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar y facilitar la comunicación con otras entidades y dependencias de la APF involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones a su cargo, para asegurar que se incorporen sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busque negociar, pactar o firmar con ellos;
5. Apoyar, en caso necesario, al Titular de la SSRE o a la Coordinación de Asesores durante los viajes de trabajo dentro y fuera de la República Mexicana o durante las reuniones de los foros regionales que tiene a su cargo, siendo el responsable de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que tenga la delegación mexicana que participe en las giras para facilitar y mejorar la toma de decisiones;
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos que tenga asignados con el propósito de llevar un control de los mismos;
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, integrar materiales de apoyo o coordinar actividades y posiciones con otras entidades y dependencias de la APF;
8. Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de las tareas competencia de la SSRE, con el fin de garantizar el desempeño del programa de trabajo establecido;
9. Coordinar con otras áreas de la SRE la planeación de giras presidenciales, del Titular de la SRE o del Titular de la SSRE, y ser el vehículo de información pertinente en ambos sentidos para garantizar el cumplimiento del programa de trabajo;
10. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	40 de 69



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	41 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor D III

### Objetivo

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con Alemania, España, Rusia, Azerbaiyán, Polonia, Portugal, Serbia, Ucrania y las concurrencias en Armenia, Belarús, Georgia, Bosnia y Herzegovina, Kosovo, Macedonia y Montenegro, 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 SSRE.

### Funciones

1. Contribuir en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países, regiones y foros regionales; competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Elaborar materiales, a partir de los insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, que provean de la información necesaria para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos del Titular de la SSRE con los servidores públicos de la APF, así como con el Titular de la SRE y, en su caso, de los que éste sostenga con el Presidente de la República;
3. Analizar los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones que le hayan sido asignados y alertar a su superior jerárquico sobre cualquier asunto que requiera su atención inmediata o deba ser del conocimiento del Titular de la SRE, del Titular de la SSRE y/o del Presidente de la República, para dar a conocer las tendencias y prioridades de los gobiernos con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar y facilitar la comunicación con otras entidades y dependencias de la APF involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones a su cargo, para asegurar que se incorporen sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busque negociar, pactar o firmar con ellos;
5. Apoyar, en caso necesario, al Titular de la SSRE o a la Coordinación de Asesores durante los viajes de trabajo dentro y fuera de la República Mexicana o durante las reuniones de los foros regionales que tiene a su cargo, siendo el responsable de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que tenga la delegación mexicana que participe en las giras, para facilitar y mejorar la toma de decisiones;
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos que tenga asignados, con el propósito de llevar un control de los mismos;
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, integrar materiales de apoyo o coordinar actividades y posiciones con otras entidades y dependencias de la APF;
8. Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de las tareas competencia de la SSRE, con el fin de garantizar el desempeño del programa de trabajo establecido;
9. Coordinar con otras unidades administrativas de la SRE la planeación de giras presidenciales, del Titular de la SRE o del Titular de la SSRE, y ser el vehículo de información pertinente en ambos sentidos, para garantizar el cumplimiento del programa de trabajo;
10. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	42 de 69



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	43 DE 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor E III

### Objetivo

Analizar información en materia bilateral de acuerdo a la agenda de política exterior de México, a partir de insumos proporcionados por las unidades administrativas, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.

### Funciones

1. Elaborar y revisar documentos para el desarrollo de las reuniones de trabajo y encuentros de alto nivel entre servidores públicos mexicanos y de otros países que son competencia de la SSRE, a fin de proporcionar información de apoyo para su participación;
2. Analizar los principales acontecimientos del ámbito político de las regiones competencia de la SSRE que puedan incidir en las relaciones de México, a fin de contar con elementos para elaborar documentos para encuentros de alto nivel;
3. Revisar los informes enviados por las RME sobre los acontecimientos más importantes que ocurren cada semana en los países de alta prioridad para México, con el objeto de mantener informados a los servidores públicos competentes de la SSRE;
4. Elaborar informes de los procesos y resultados de comicios parlamentarios y presidenciales que se llevan a cabo en países de competencia de la SSRE a lo largo del año, a fin de conocer las tendencias y prioridades de los nuevos gobiernos;
5. Apoyar con la traducción no oficial de documentos breves, para facilitar su análisis y difusión;
6. Elaborar comunicaciones para transmitir información y/o solicitar insumos a diversas unidades administrativas de la SRE y RME, con el objeto de contar con la colaboración de mismas sobre temas que no competen a la SSRE pero que es necesario incluir en los documentos que se trabajan;
7. Apoyar en la logística de reuniones y eventos competencia de la SSRE, a fin de que se desarrollen conforme a lo planeado;
8. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	44 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor D IV

### Objetivo

Aportar información oportuna que facilite la planeación, la toma de decisiones y los procesos de negociación con India, Indonesia, Japón, Malasia, Nueva Zelandia, Tailandia, Bangladés, Brunei, Islas Marshall, Kiribati, Maldivas, Micronesia y Myanmar, a través de carpetas informativas, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los objetivos de la SSRE.

### Funciones

1. Contribuir en la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de política exterior de México con los países, regiones y foros regionales competencia de la SSRE, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de México con ellos;
2. Elaborar materiales, a partir de los insumos de las unidades administrativas adscritas a la SSRE, que provean de la información necesaria para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos del Titular de la SSRE con los servidores públicos de la APF, así como con el Titular de la SRE y, en su caso, de los que éste sostenga con el Presidente de la República;
3. Analizar los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones que le hayan sido asignados y alertar a su superior jerárquico sobre cualquier asunto que requiera su atención inmediata o deba ser del conocimiento del Titular de la SRE, del Titular de la SSRE y/o del Presidente de la República, para dar a conocer las tendencias y prioridades de los gobiernos con los que México sostiene relaciones diplomáticas;
4. Coordinar y facilitar la comunicación con otras entidades y dependencias de la APF involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones a su cargo, para asegurar que se incorporen sus comentarios y voluntades a los acuerdos que se busque negociar, pactar o firmar con ellos;
5. Apoyar, en caso necesario, al Titular de la SSRE o a la Coordinación de Asesores durante los viajes de trabajo dentro y fuera de la República Mexicana o durante las reuniones de los foros regionales que le hayan sido asignados, siendo el responsable de los materiales de apoyo y de cualquier otra necesidad sustantiva que tenga la delegación mexicana que participe en las giras, para facilitar y mejorar la toma de decisiones;
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con los países, instituciones u organismos que tenga asignados, con el propósito de llevar un control de los mismos;
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, integrar materiales de apoyo o coordinar actividades y posiciones con otras entidades y dependencias de la APF;
8. Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de las tareas competencia de la SSRE, con el fin de garantizar el desempeño del programa de trabajo establecido;
9. Coordinar con otras unidades administrativas de la SRE la planeación de giras presidenciales, del Titular de la SRE o del Titular de la SSRE, y ser el vehículo de información pertinente en ambos

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	45 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

sentidos para garantizar el cumplimiento del programa de trabajo;

10. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	46 de 69



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor E IV

### Objetivo

Analizar información en materia bilateral de acuerdo a la agenda de política exterior de México, a partir de insumos proporcionados por las unidades administrativas, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.

### Funciones

1. Elaborar y revisar documentos para el desarrollo de las reuniones de trabajo y encuentros de alto nivel entre servidores públicos mexicanos y de otros países que son competencia de la SSRE, a fin de proporcionar información de apoyo para su participación;
2. Analizar los principales acontecimientos del ámbito político que puedan incidir en las relaciones de México con Bélgica, Grecia, Rumania, Suecia, Chipre, Lituania, Letonia y Luxemburgo países miembros de la Unión Europea, así como con Suiza, Liechtenstein y Moldavia, a fin de contar con elementos para elaborar documentos para encuentros de alto nivel;
3. Revisar los informes enviados por las RME sobre los acontecimientos más importantes que ocurren cada semana en los países de alta prioridad para México, con el objeto de mantener informados a los servidores públicos competentes de la SSRE;
4. Elaborar informes de los procesos y resultados de comicios parlamentarios y presidenciales que se llevan a cabo en países que componen la sección de África y Medio Oriente a lo largo del año, a fin de conocer las tendencias y prioridades de los nuevos gobiernos;
5. Apoyar con la traducción no oficial de documentos breves, para facilitar su análisis y difusión;
6. Elaborar comunicaciones para transmitir información y/o solicitar insumos a diversas unidades administrativas de la SRE y RME, con el objeto de contar con la colaboración de mismas sobre temas que no competen a la SSRE pero que es necesario incluir en los documentos que se trabajan;
7. Apoyar en la logística de reuniones y eventos competencia de la SSRE, a fin de que se desarrollen conforme a lo planeado;
8. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	47 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor A II

### Objetivo

Coordinar las actividades programáticas de las RME y de las unidades administrativas a cargo de la SSRE, a través de la coordinación del seguimiento de los avances en las metas de las RME, asesoría de elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información, a efecto de evaluar su desempeño y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

### Funciones

1. Asesorar a las RME y a las unidades administrativas adscritas a la SSRE en materia de planeación y programación de actividades, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales vigentes;
2. Coordinar la integración de informes de actividades, de labores, de gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de avance físico de metas de las unidades administrativas y, cuando corresponda, de las RME que dependen de esta SSRE, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
3. Coordinar al seguimiento de los compromisos y metas presidenciales de la competencia de la SSRE, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades asociadas al indicador del Programa Sectorial Relaciones Exteriores;
4. Fungir como enlace de la SSRE, ante la Coordinación General de Asesores de la SRE y la SHCP en la gestión programática del programa presupuestario P002 de la SRE, para dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y metas establecidos en el mismo;
5. Coordinar el seguimiento de los avances en las metas de las RME, coordinadas por la SSRE, a fin de llevar un control de las mismas, a través del Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria (SIGEPP);
6. Supervisar la integración del calendario de actividades de la SSRE, con el propósito de dar seguimiento a los compromisos previstos en el programa de trabajo respectivo;
7. Fungir como subenlace de transparencia y acceso a la información y elaborar respuestas a solicitudes de acceso a la información pública, que sean competencia de la SSRE, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia;
8. Asesorar a las unidades administrativas de la SSRE en la elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
9. Coordinar, dar atención y seguimiento a las auditorías que instrumentan la Auditoría Superior de la Federación y el OIC, en atención a las indicaciones de la Secretaría de la Función Pública, en los temas de la competencia de la SSRE, a fin de cumplir con los requerimientos de información de estas instituciones;
10. Coordinar con las unidades administrativas el análisis de la información que generan las RME, a fin de revisar el cumplimiento de criterios técnicos y normativa en materia de atención a observaciones de auditorías y cumplimiento de metas programáticas;
11. Supervisar la integración de archivos de los temas de su competencia, a fin de que la información se encuentre resguardada y ordenada;
12. Supervisar las tareas del equipo de trabajo a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	48 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

las labores realizadas;

13. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	49 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Asesor G I

### Objetivo

Analizar e integrar información de los países, grupos y organismos de Europa, Asia, el Pacífico, África y Medio Oriente que se le asignen de manera temporal o permanente, a partir de insumos proporcionados por las unidades administrativas, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

### Funciones

1. Elaborar, a partir de los insumos de las unidades administrativas, de las RME o de los propios organismos e instituciones, materiales que provean de la información necesaria para facilitar la toma de decisiones en los acuerdos del Titular de la SSRE con los servidores públicos de la APF, así como con el Titular de la SRE y, en su caso, de los que éste sostenga con el Presidente de la República;
2. Integrar y analizar la información de los acontecimientos que tengan lugar en cualquiera de los países, organismos o instituciones que le han sido asignados a este puesto y alertar a su superior jerárquico sobre cualquier asunto que requiera de su atención inmediata, a fin de que se tomen las acciones que se estimen pertinentes;
3. Apoyar en la integración de información de otras entidades y dependencias de la APF involucradas en las relaciones de México con los países, organismos o instituciones que le hayan sido asignados, y que requieran que se incluyan sus comentarios y/o voluntades en acuerdos que se busque negociar, pactar o firmar con ellos, con el fin de someterla a consideración superior;
4. Apoyar en la elaboración de los materiales de apoyo que se requieran en los viajes de trabajo a países o reuniones de los organismos que le hayan sido asignados, a fin de que la delegación mexicana cuente con la información necesaria para su participación;
5. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos y compromisos pactados por México con los países, instituciones u organismos que tenga asignados, a fin de informar el estatus de los mismos;
6. Apoyar en la elaboración de proyectos de comunicaciones formales e informales, memoranda de información superior, comunicaciones internas, cartas y oficios, con el fin de someterla a consideración superior;
7. Apoyar en la planeación de las giras del Titular de la SSRE, con el propósito de colaborar en el cumplimiento de objetivos;
8. Apoyar con la traducción no oficial de documentos, con el propósito de facilitar su análisis;
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	50 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Secretaría Particular

### Objetivo

Coordinar la agenda de actividades y la atención de los asuntos de la SSRE, así como el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales, con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas, manteniendo y actualizando la agenda, así como turnando la documentación a las áreas competentes.

### Funciones

1. Coordinar la agenda de actividades oficiales del Titular de la SSRE, con el fin de garantizar su asistencia a las reuniones que así corresponda;
2. Organizar y vigilar el seguimiento de la correspondencia recibida en la SSRE, con el propósito de que sea turnada (a las áreas que la intergran) para su atención, y llevar un control de la misma;
3. Vigilar que se dé respuesta por parte de la SSRE a los volantes de correspondencia elaborados por la Secretaría Particular del Titular de la SRE, a fin de que sean atendidos de forma oportuna;
4. Asegurar que la información que requiera el Titular de la SSRE para el desempeño de sus funciones como: temas de conversación de encuentros con personalidades, información relevante de últimos acontecimientos mundiales, carpetas informativas para comisiones oficiales al extranjero, entre otras, sea entregada en tiempo y forma con el objeto de que la toma de decisiones se lleve a cabo con datos actualizados;
5. Formular documentos a petición del Titular de la SSRE, para la atención de los asuntos de su competencia;
6. Fungir como enlace con unidades administrativas de la SRE, entidades y dependencias de la APF, con el fin de contribuir en la atención de los asuntos concernientes de la SSRE;
7. Coordinar la revisión, envío y despacho de documentos para firma del Titular de la SRE y del Presidente de la República, a fin de garantizar que lleguen a sus destinatarios en tiempo y forma;
8. Vigilar que el resto de las áreas de la SSRE mantengan control de los mecanismos de trabajo de la misma, con el objeto de hacer más eficientes sus actividades;
9. Dirigir la planeación y desarrollo de eventos y reuniones celebrados en las instalaciones de la SRE programados en la agenda de la SSRE, a fin de asegurar que se realicen en apego a lo planeado;
10. Coordinar la depuración de expedientes existentes en la SSRE, con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia;
11. Vigilar el resguardo de los expedientes y documentos de carácter reservado y confidencial, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia;
12. Coordinar con el resto de las áreas de la SSRE, la integración de información para dar atención a los requerimientos del OIC en la SRE, a fin de cumplir con los plazos establecidos;
13. Coadyuvar en cualquier gestión solicitada por el Titular de la SSRE y darle seguimiento, a fin de atender sus compromisos de agenda y requerimientos;
14. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	51 de 69



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	52 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Control de Gestión

### Objetivo

Revisar que la documentación recibida en la SSRE se registre en el Sistema de Control de Gestión, así como su atención, a través de la revisión, clasificación y seguimiento de la información que recibe y envía la SSRE, con el fin de llevar el control de la misma.

### Funciones

1. Revisar que los documentos que ingresan a la SSRE sean registrados en el control de gestión para llevar el seguimiento de los mismos;
2. Supervisar que se mantenga actualizado el control de gestión de correspondencia recibida y despachada, con el propósito de contar con información veraz;
3. Revisar que la correspondencia de salida, a través del correo electrónico institucional, valija diplomática y mensajería, se lleve a cabo conforme a los procedimientos establecidos, para que se entregue de forma oportuna;
4. Efectuar la clasificación archivística de los documentos que se reciben en la SSRE, para que sean incorporados en los expedientes correspondientes y tener el control de los mismos;
5. Revisar que los documentos se encuentren integrados en los expedientes correspondientes, para su oportuna localización y consulta;
6. Supervisar que los documentos se encuentren activos y aquella información que se encuentre clasificada como reservada, confidencial o pública se conserve conforme al catálogo de disposición documental, para cumplir con la normatividad vigente;
7. Supervisar la clasificación, depuración, resguardo y la digitalización de los documentos de la SSRE, de acuerdo con los instrumentos jurídicos aplicables en materia de archivo, así como su concentración en el Acervo Histórico Diplomático de la SRE;
8. Supervisar que los inventarios generales, de transferencia primaria y baja documental sean actualizados, con el objeto de contar con información fidedigna;
9. Revisar el estado físico de los expedientes que obran en el archivo de la SSRE, a fin de que sean restaurados aquellos que lo requieran;
10. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	53 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Control de Gestión

### Objetivo

Registrar y dar seguimiento a la correspondencia turnada y remitida a la SSRE, a través de la revisión y archivo de la información, con la finalidad de llevar un control y atención de los asuntos asignados a la misma.

### Funciones

1. Revisar que la recepción de la correspondencia dirigida a la SSRE y a las áreas que la conforman, se realice a través de mecanismos que garanticen el control de la documentación, a fin de llevar un seguimiento de la misma y atender cada uno de los asuntos recibidos;
2. Clasificar los documentos recibidos en la SSRE, con la finalidad de asegurar que sean turnados de acuerdo a las atribuciones de las áreas que la conforman;
3. Revisar el reporte diario de correspondencia recibida en la SSRE, a fin de que sea turnada al área correspondiente para su atención;
4. Realizar el registro de los documentos dirigidos a la SSRE con carácter de urgente, con el fin de que se entreguen de acuerdo a las especificaciones para su atención;
5. Dar seguimiento a los asuntos próximos a su vencimiento, con el fin de notificar a las áreas de la SSRE para su atención oportuna;
6. Revisar la recepción de información vía correo institucional, a fin de reenviar, conforme al asunto, a las diferentes áreas de la SSRE y proceder a su resguardo;
7. Realizar el registro de asignación de los números de oficio a los documentos que emite la SSRE, con el objeto de identificar a que área le fue asignado y obtener el acuse de recibo para su descargo respectivo;
8. Apoyar en la revisión del estado físico de los expedientes, a fin de restaurar aquellos que se encuentran deteriorados;
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	54 de 69



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Protocolo y Eventos

### Objetivo

Coordinar las actividades para la realización de eventos y reuniones programados en la agenda de la SSRE, a través de integración de insumos y verificación de información, a fin de que se desarrollen conforme al protocolo establecido.

### Funciones

1. Elaborar el calendario de eventos competencia de la SSRE, a fin de proporcionar información para la agenda del Titular de la misma;
2. Participar en reuniones de coordinación para la organización de conferencias y otro tipo de eventos con carácter nacional e internacional, con el fin de conocer y coordinar la atención de las necesidades específicas para cada evento;
3. Integrar información para la adquisición de bienes y servicios relacionados con eventos y reuniones programados en la agenda de la SSRE, para que la Coordinación Administrativa realice las gestiones pertinentes;
4. Supervisar el funcionamiento del equipo técnico de las salas de conferencias y eventos, para que operen sin contratiempos en la realización de los diferentes eventos;
5. Apoyar en la realización de las listas de invitados a los eventos de la SSRE, preparar las invitaciones y organizar la logística de entrega de las mismas, a fin de que asista el personal convocado e interesado;
6. Revisar que la información en materia de eventos, competencia de la SSRE, se encuentre archivada, a fin de atender requerimientos de información por parte de otras unidades administrativas de la SRE de forma oportuna;
7. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	55 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

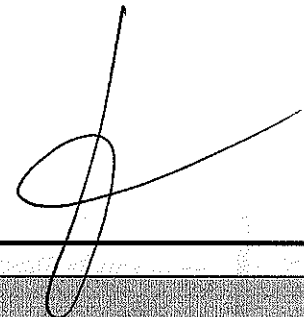
## Departamento de Apoyo Logístico

### Objetivo

Atender las acciones derivadas de la agenda del Titular de la SSRE, elaborando documentos oficiales y enlaces telefónicos, con el propósito de contribuir en la logística y cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.

### Funciones

1. Apoyar en la atención de los trámites correspondientes, para asegurar los lugares de reunión, reservaciones, interpretación y soporte técnico para cada uno de los eventos de la SSRE;
2. Apoyar en la logística del traslado de personas a los diferentes lugares de los eventos que la SSRE realiza, para que lleguen a su destino de forma oportuna;
3. Realizar los enlaces telefónicos locales, nacionales e internacionales para el Titular de la SSRE y la Secretaría Particular, con el propósito de asegurar su atención;
4. Elaborar documentos (oficios y/o correos electrónicos) relacionados con la SSRE, para contribuir en la atención de los asuntos competencia de esta;
5. Apoyar en la recepción de servidores públicos y cuerpo diplomático que recibe el Titular de la SSRE, con el propósito de que sean atendidos;
6. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.



#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	56 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Seguimiento y Atención de Información

### Objetivo

Colaborar en el seguimiento de los asuntos competencia de la SSRE, elaborando documentos, notas, volantes y documentos de respuesta, a fin de que sean atendidos oportunamente.

### Funciones

1. Revisar y clasificar los documentos que entrega el Departamento de Control de Gestión, para su registro y turno al área competente de la SSRE, para su atención oportuna;
2. Dar seguimiento a los asuntos competencia de la SSRE, para su atención oportuna;
3. Analizar con las áreas de la SSRE, la atención que se le dará a diversa correspondencia, para su turno y seguimiento oportuno;
4. Realizar las modificaciones de las propuestas de comunicados que envían las áreas de la SSRE, para que sean turnados para su firma correspondiente;
5. Elaborar la relación de asuntos pendientes competencia de la Secretaría Particular de la SSRE, a fin de agilizar su atención y/o elaboración de respuestas;
6. Efectuar la entrega de documentos atendidos al Departamento de Control de Gestión, para su descargo y despacho;
7. Apoyar en la elaboración de notas técnicas, volantes, así como documentos de respuesta de los asuntos competencia de la SSRE, a fin de contribuir con el logro de los objetivos;
8. Revisar de forma conjunta con el Departamento de Control de Gestión los asuntos, con el propósito de que sean atendidos oportunamente;
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	57 de 69



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos

### Objetivo

Llevar un control de los acuerdos de la SSRE, a través del registro de documentos, elaboración de proyectos, archivo y resguardo de los mismos, con el fin de contribuir en el seguimiento y atención de los asuntos de su competencia.

### Funciones

1. Llevar el registro y control de los acuerdos del Titular de la SSRE, con el fin de revisar su seguimiento y atención;
2. Efectuar el registro de la documentación que firma el Titular de la SSRE, para llevar un control de la misma;
3. Elaborar proyectos de respuesta, para atender los asuntos competencia de la SSRE;
4. Gestionar el trámite de pasaportes diplomáticos a los Titulares de las RME y de visas a servidores públicos de mandos superiores que viajan al exterior, a fin de que cuenten con los documentos necesarios para que se realicen sus viajes dentro de las fechas establecidas;
5. Participar en la integración de información que requiera la SSRE de sus unidades administrativas, a fin de atender los requerimientos de manera oportuna;
6. Apoyar en el archivo de la documentación que se genere, con el fin de que sea resguardada de forma ordenada;
7. Apoyar a la Subdirección de Protocolo y Eventos con el material necesario, como gafetes, personificadores y reconocimientos, entre otros, para el desarrollo de los eventos;
8. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	58 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Coordinación Administrativa

### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la SSRE y a las unidades administrativas que dependen de esta, mediante un seguimiento puntual del ejercicio del presupuesto, actualización de plantillas, inventarios y expedientes, para lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos.

### Funciones

1. Asegurar el oportuno y eficiente seguimiento del presupuesto anual autorizado tanto de la SSRE como de las unidades administrativas que dependen de esta 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;
2. 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;
3. 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 de la SSRE y de las unidades administrativas que dependen de esta, conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de contar con dichos recursos;
4. Asegurar la oportuna difusión y supervisión de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la SRE vigentes y demás ordenamientos aplicables que rigen las relaciones laborales del personal operativo adscrito a la SSRE y a las unidades administrativas que dependen de esta, a fin de que sus actividades se apeguen a las disposiciones vigentes;
5. Asegurar que la estructura orgánica y ocupacional tanto de la SSRE como de las unidades administrativas que dependen de esta, 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 cancelación de los órganos administrativos que permitan el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas;
6. Supervisar la elaboración del proyecto de manual de organización de la SSRE, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
7. Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto anual, conjuntamente con las unidades administrativas que dependen de la SSRE, así como proponer a sus titulares las modificaciones que se requieran, a fin de que el mismo se ajuste a sus necesidades;
8. Asegurar la oportuna gestión ante la DGPOP de los recursos para el pago de viáticos al personal adscrito a la SSRE, a las unidades administrativas que dependen de esta y a las RME 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;
9. Asegurar la atención de los requerimientos de los bienes o servicios que formule la SSRE y las unidades administrativas que dependen de esta, para el desempeño de sus funciones;
10. Asegurar el control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos adscritos a la SSRE y las unidades administrativas que dependen de esta, incluidos los relativos al patrimonio artístico.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	59 de 69



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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;

11. 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 unidades administrativas que dependen de esta, a fin de cubrir con oportunidad los pagos a prestadores de bienes y/o servicios;
12. Coordinar ante la DGTH, la asignación de recursos informáticos, con el propósito de atender los requerimientos de las oficinas de la SSRE y de las unidades administrativas que dependen de esta;
13. Participar como vocal con derecho de voz y voto en las reuniones que celebre el Comité de Bienes Muebles y como vocal suplente en las reuniones que celebren los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas, a fin de emitir opinión sobre los diversos asuntos que en los mismos se tratan;
14. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	60 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Recursos Financieros

### Objetivo

Colaborar en la administración de los recursos financieros asignados a la SSRE y a sus unidades administrativas, elaborando anteproyectos y manteniendo un seguimiento puntual del presupuesto, solicitando a la DGPOP los tramites de adecuaciones, pagos y radicaciones, para que cuenten con los mismos para el desempeño de sus funciones.

### Funciones

1. 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 financieros de la SSRE de manera oportuna.
2. Elaborar comunicaciones dirigidas a las RME, de la región de Europa, Asia-Pacífico, África 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 los servidores públicos de la SSRE y de las unidades administrativas adscritas a esta, como de las RME, a fin de que no se generen subejercicios;
4. Programar adecuadamente la disponibilidad en las partidas presupuestales, en donde se requiere efectuar gastos de la SSRE y de las unidades administrativas adscritas a esta, a fin de que se atiendan de manera oportuna sus requerimientos;
5. Participar en la integración del anteproyecto de programa-presupuesto anual de la SSRE y de las unidades administrativas adscritas a esta, conforme a los lineamientos, metodología y calendario que la DGPOP comunique, a fin de asegurar los recursos presupuestales necesarios por cada unidad;
6. Revisar la elaboración de los documentos necesarios para ejercer de manera oportuna los recursos presupuestales asignados tanto a la SSRE como a las de las unidades administrativas adscritas a esta, y evitar subejercicios presupuestales;
7. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	61 de 69





**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Comisiones Oficiales y Visitas

### Objetivo

Coordinar la asignación de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales del personal adscrito a la SSRE y sus unidades administrativas, solicitando cotizaciones, emisión de pasajes, elaborando informes y relaciones de gastos, así como participando en sesiones del comité de adquisiciones de la SRE y manteniendo expedientes actualizados de cada evento, con el fin de que cuenten con los mismos para el cumplimiento de sus funciones.

### Funciones

1. Elaborar avisos de comisiones nacionales e internacionales de servidores públicos adscritos a la SSRE y a sus unidades administrativas, a fin de garantizar de manera oportuna la entrega de pasajes y viáticos para el desempeño de dichas comisiones;
2. Elaborar fichas técnicas y listas de requerimientos técnicos para el desarrollo de eventos (visitas presidenciales, comidas de trabajo, visitas de funcionarios de gobiernos extranjeros a nuestro país, entre otros) a cargo de la SSRE y de las unidades administrativas adscritas a ella, a fin de contar con los materiales necesarios para dichos eventos;
3. Dar seguimiento a los trámites que se realizan ante la Oficialía Mayor de los documentos relativos a servicios derivados de eventos (visitas presidenciales, comidas de trabajo, visitas de funcionarios de gobiernos extranjeros a nuestro país, entre otros), a fin de que se realicen los pagos correspondientes;
4. Mantener comunicación con las unidades administrativas adscritas a la SSRE, a fin de contar con la información suficiente para la correcta elaboración de avisos de comisión, acuerdos y fichas técnicas que les competan;
5. Elaborar documentos correspondientes a las visitas de servidores públicos del gobierno mexicano al extranjero, tales como acuerdos con la Oficialía Mayor, a fin de realizar las justificaciones del gasto, descripciones del evento, entre otros;
6. Revisar las comprobaciones de viáticos y pasajes que realiza el personal adscrito a la SSRE y sus unidades administrativas, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
7. Revisar el archivo de la documentación que se genera derivada de las comprobaciones de viáticos y pasajes que realiza el personal adscrito a la SSRE y sus unidades administrativas, con el propósito de contar con la información soporte para la atención de auditorías internas y externas;
8. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	62 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Recursos Humanos

### Objetivo

Gestionar los trámites del personal adscrito a la SSRE y de sus unidades administrativas ante la DGSERH, interactuando y conciliando con esta, para la atención de requerimientos e información y solicitud de trámites diversos, así como manteniendo actualizada la información de los servidores públicos en materia de recursos humanos, 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.

### Funciones

1. Revisar que se efectúe el registro de asistencia, vacaciones e incidencias del personal de la SSRE y sus unidades administrativas, con el fin de llevar un control de las mismas;
2. Elaborar los informes de horas extras del personal operativo de la SSRE y sus unidades administrativas, con el propósito de que se tramite el pago correspondiente;
3. Realizar la distribución y entrega de los comprobantes de pago de la nómina del personal de la SSRE y de sus unidades administrativas, así como de vales de despensa y otras prestaciones a que tiene derecho, con la finalidad de que se realice conforme a los lineamientos establecidos;
4. Realizar 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 unidades administrativas;
5. Archivar los documentos generados en materia de recursos humanos, con el propósito de que se proceda a su resguardo;
6. Elaborar oficios, escritos y/o correos electrónicos para el envío de documentación a la DGSERH, a fin de atender los trámites correspondientes;
7. 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;
8. Elaborar el proyecto de manual interno de organización de la SSRE, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la *Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización*, y remitir dicho documento a la DGPOP para su dictamen;
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	63 de 69





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Recursos Materiales

### Objetivo

Apoyar en la administración de los recursos materiales asignados a la SSRE y de sus unidades administrativas, coordinándose con el área de servicios generales para la atención de requerimientos, solicitando servicios y manteniendo información sobre su pago, así como manteniendo actualizada la información de los inventarios y bienes a cargo de la SSRE y las unidades administrativas adscritas a la misma, con el fin de que cuenten con ellos para el desempeño de sus funciones.

### Funciones

1. Realizar 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 pedidos de remisión para solicitar víveres, papelería, tarjetas de presentación, entre otros, con el propósito de atender los requerimientos de la SSRE y sus unidades administrativas;
3. Realizar órdenes de trabajo para solicitar reparaciones de los vehículos asignados a la SSRE y sus unidades administrativas, a fin de que los autos se encuentren en condiciones para su uso;
4. Archivar los documentos generados en materia de recursos materiales, con el propósito de que se proceda a su resguardo;
5. Elaborar las órdenes 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 ante la DGTII, con el fin de que se lleve a cabo su reparación o restauración;
6. Registrar los cambios de ubicación de bienes muebles y equipo informático asignados a la SSRE y las unidades administrativas adscritas a esta, con el propósito de contar con información actualizada;
7. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en la marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	64 de 69



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Chofer

### Objetivo

Efectuar el traslado del Titular de la SSRE a los distintos lugares que le sean instruidos, proponiendo rutas alternas, manteniendo el oportuno suministro de combustible así como el buen estado del vehículo, con la finalidad de que cumpla con sus compromisos de trabajo.

### Funciones

1. Revisar la información de la agenda del Titular de la SSRE, a fin de ubicar los lugares de destino;
2. Elaborar rutas alternas para los traslados del Titular de la SSRE, a fin de contar con información en caso de contingencia;
3. Efectuar el traslado de los servidores públicos de la SSRE que le sean instruidos a distintos lugares en la zona metropolitana o al interior de la República, para eventos o reuniones, a fin de que asistan oportunamente a sus compromisos de trabajo;
4. Supervisar y mantener en buen estado el vehículo asignado en el cual se realiza el traslado del Titular de la SSRE, a fin de evitar contratiempos;
5. Elaborar el reporte de las fallas detectadas en el vehículo asignado, para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo que proceda;
6. Efectuar el oportuno abastecimiento de combustible, con el propósito de evitar contratiempos en el traslado del Titular de la SSRE;
7. Supervisar que el vehículo tenga la herramienta necesaria, a fin de contar con las mismas para atender fallas menores;
8. Apoyar en la logística de las reuniones del Titular de la SSRE, con la finalidad de cumplir oportunamente con las actividades programadas;
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	65 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Secretaría Privada

### Objetivo

Organizar y dar seguimiento a la agenda del Titular de la SSRE, a través del control y organización de las actividades del mismo, a fin de coadyuvar a la oportuna atención de sus compromisos oficiales, así como de sus actividades privadas.

### Funciones

1. Organizar la agenda del Titular de la SSRE y llevar un registro de sus actividades, a fin de atender oportunamente los asuntos asignados;
2. Programar las solicitudes de audiencia realizadas al Titular de la SSRE, con el propósito de que sean atendidas;
3. Atender a los servidores públicos que recibe el Titular de la SSRE en audiencia y/o en acuerdos para asegurar el desahogo de los mismos;
4. Organizar la documentación oficial encomendada por el Titular de la SSRE, con el propósito de que sea turnada para su atención;
5. Apoyar en la organización de eventos oficiales y asuntos de protocolo competencia de la SSRE, a fin de que se realicen conforme a lo planeado;
6. Apoyar en la atención de las solicitudes de audiencia realizadas al Titular de la SRE, por parte del cuerpo diplomático de Asia, África, Medio Oriente y Europa acreditado en México, previo acuerdo con el Titular de la SSRE, con el propósito de que sean atendidas;
7. Atender y dar seguimiento en actividades y asuntos del Titular de la SSRE, con el propósito de llevar un control de los mismos;
8. Formular oficios, memoranda y correos electrónicos que el Titular de la SSRE requiera, para la atención de diversos asuntos;
9. Apoyar las gestiones relacionadas con las actividades que el Titular de la SSRE realiza en los estados de la República o fuera del país para agilizar su programa de trabajo;
10. Atender actividades de relaciones públicas con otras entidades y dependencias de la APF, cuerpo diplomático extranjero acreditado en México y otras instituciones internacionales, con el objeto de tener un adecuado control de la agenda del Titular de la SSRE y las relaciones interinstitucionales;
11. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, 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, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	66 de 69



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## IX. GLOSARIO

### SIGLAS:

**APF (Administración Pública Federal):** Conjunto de Dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un Gobierno, tal y como esta expresa en las leyes fundamentales del país.

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

**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.

**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.

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

**OIC:** Órgano Interno de Control.

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

**SEM:** Servicio Exterior Mexicano.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SSRE:** Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

**URSS:** Unión de Repúblicas Socialistas Soviética.

### ACRÓNIMOS:

**MIKTA:** Grupo fue 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.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	67 de 69

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## TÉRMINOS:

**Estructura Orgánica (Administrativa):** Disposición sistemática de los Órganos que integran una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**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.

**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.

**Manual de Organización:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, 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.

**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.

**Medio Oriente:** Para los efectos de trabajo de la SSRE, se refiere a la zona geográfica comprendida entre Egipto e Irán, comprendida por Arabia Saudita; Bahrein; Egipto; Emiratos Arabes Unidos; Iraq, Irán; Israel, Jordania, Kuwait, Líbano, Omán, Qatar, Siria, Yemen y los territorios palestinos (Franja de Gaza y Cisjordania).

**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.

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

**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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	68 de 69



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERA:** El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, de julio de 2006, versión 1.0.

**SEGUNDA:** El presente documento entrará en vigor a partir del 29 MAY 2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SSRE-400	23/04/2018	2.0	69 de 69



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

SECRETARIO

Dr. Luis Videgaray Caso

OFICIAL MAYOR

Lic. María Fernanda Casanueva de Diego

SUBSECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES

Emb. Carlos Alberto de Icaza González

DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO

Mtra. Lina Sandra Hasbach Melchor

PARTICIPO EN LA ELABORACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Agregada Administrativa "B" María de Lourdes Rodríguez Escamilla  
Coordinadora Administrativa

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,  
MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES

C. P. Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 29 MAY 2018

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 2.0 \_\_\_\_\_