



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDEGARAY CASO.  
C. SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.  
C. OFICIAL MAYOR.

LAURA HASBACH MELCHIOR.  
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

MARÍA DEL CARMEN ANDONEGUI LARA.  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA - OFICIALÍA MAYOR.

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

CARLOS ALBERTO ESPARZA VÁZQUEZ.  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS- O.M.

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN.  
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

DICTAMINÓ:

ELIZABETH GONZÁLEZ DÍAZ.  
ENLACE - DGPOP.

Mayo de 2018

MO-OM-600

Versión 5.0



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## ÍNDICE

|                                    | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Introducción.....               | 3      |
| II. Objetivos del manual.....      | 4      |
| III. Antecedentes históricos.....  | 5      |
| IV. Marco jurídico.....            | 8      |
| V. Atribuciones.....               | 15     |
| VI. Misión y Visión.....           | 19     |
| VII. Estructura orgánica.....      | 20     |
| VIII. Objetivos y funciones.....   | 23     |
| IX. Glosario.....                  | 79     |
| X. Disposiciones transitorias..... | 81     |

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág     |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 2 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del artículo 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* y de los artículos 7 fracción XXI, 11 fracción XX y 32 fracción XVIII, del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, la Oficialía Mayor elabora el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización de la Oficialía Mayor" con objeto de presentar una visión integral de la estructura y funciones de la misma, incluyendo sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones y principales objetivos.

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 3 de 81 |



SRE

SERVICIO REGISTRAL  
DE ECUADOR

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## II. OBJETIVOS.

### Objetivo general

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

### Objetivo específico

El presente manual pretende dotar a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor de una guía en las labores que tienen encomendadas y garantizar la congruencia de sus acciones con la normativa que las rige, evitando duplicidad de funciones y a su vez coadyuvar al logro de los objetivos institucionales en materia de administración de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 4 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Terminada la guerra de independencia, la Junta Soberana de la Regencia del Imperio Mexicano expidió el 8 de noviembre de 1821 el Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal, con el que se regulaba la Administración Pública Mexicana.

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

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

Entre las funciones asignadas al Oficial Mayor destacaban las siguientes:

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

Cabe señalar que el Oficial Mayor también tenía la facultad de suplir al Ministro en todas sus actividades, cuando éste faltara.

Este reglamento provisional reguló el funcionamiento interior de la SRE.

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

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

- a) Sustituir al Ministro en sus faltas por ausencia o por enfermedad.
- b) Poner en estado de despacho y acordar con el Ministro todos los asuntos que sean competencia de la Secretaría.

### CONTROLE DE REVISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 5 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

- c) Cuidar el buen orden de la oficina y del buen despacho de todas las secciones.
- d) Vigilar el exacto cumplimiento del pagador, en la parte correspondiente a los haberes de los gastos de todo el Ministerio.
- e) Recibir y abrir la correspondencia oficial, y distribuirla entre las secciones correspondientes.
- f) Acordar con el Titular, los negocios secretos de importancia y darlos a conocer con oportunidad.

Posteriormente, el 11 de febrero de 1883, la SRE expidió un nuevo Reglamento Interior, en el que se estableció el cargo de Subsecretario y/u Oficial Mayor.

Las funciones desarrolladas por este funcionario, no difirieron mucho de las señaladas al Oficial Mayor en anteriores reglamentos, únicamente y como función sobresaliente figuraba el conceder licencias a los empleados de la Dependencia en términos de 3 días hábiles.

Este reglamento fue el primero que utilizó la expresión de Subsecretario para asignar al Oficial Mayor.

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

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

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

De forma subsecuente, en las leyes de Secretarías del 30 de diciembre de 1935 y del 30 de diciembre de 1939, se estableció la misma estructura; en la del 7 de diciembre de 1946 se crean las subsecretarías auxiliares que determinaba el Presupuesto de Egresos de la Federación reafirmando esta posición hasta la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1958.

En la actualidad el marco legal vigente para la Oficialía Mayor está plasmado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 14, donde se señala que "Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás

## CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 6 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

funcionarios que establezcan el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales...” Del mismo modo en el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1993, se describe el marco de sus atribuciones y se consignan las correspondientes a las unidades administrativas que se adscriben a ella.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1998 quedó oficializada la nueva estructura orgánica de dicha Dependencia y con ella las atribuciones que regulaban la actuación de la Oficialía Mayor.

A efecto de armonizar las actividades internacionales del país, se publica en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2004, el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SRE.

Con el objetivo de actualizar, nuevamente, la estructura orgánica de la Secretaría y sus funciones, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2004, el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SRE.

El 8 de enero de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores* (en adelante RISRE) para reflejar la nueva estructura orgánica y atribuciones de las unidades administrativas de dicha Secretaría.

Finalmente, el último antecedente que regula la actuación de la Oficialía Mayor, es la reforma al *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, publicada en el D.O.F. el 30 de septiembre de 2013, la cual se encuentra consignada en el presente manual de organización, dado que el Acuerdo de reforma al RISRE del 4 de mayo de 2016, no afectó la estructura y funciones de la Oficialía Mayor.

## CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| MO-OM-100 | 31/05/2018             | 5.0     | 7 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## 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. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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

### **Leyes**

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

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 abril 1970.

Ley General de Población.

D.O.F. 7 enero 1974.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Cíviles.

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.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 8 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

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. 4 enero 2000.

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

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

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

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

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

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

Ley 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.

## CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.    |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| MD-OM-600 | 21/05/2018             | 5.0     | 9 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

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.

## 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. 5 marzo 2014.

## Reglamentos

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

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

Reglamento de Matrícula Consular.  
D.O.F. 12 mayo 2005.

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. 8 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 10 de 61 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje  
D.O.F. 5 de agosto de 2011.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 abril 2014.

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

## Decretos

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

Decreto 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.

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

Acuerdo por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 18 diciembre 2009.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 11 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Acuerdo por el que reforma el diverso por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 7 septiembre 2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

## CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 12 de 81 |



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## **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. 4 febrero 1998.

## **Documentos Normativo-Administrativos**

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente.

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

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización.

Normateca Interna de la SRE 5 septiembre 2017.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20 agosto 2015.

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

Portal de la SRE 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.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-DM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 13 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.  
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.  
D.O.F. 30 abril 2014.

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 Intereses.  
D.O.F. 20 agosto 2015.

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

Lineamientos generales de protección de datos personales para el Sector Público.  
D.O.F. 26 enero 2018

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

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

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

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

**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-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 14 de 81 |

## V. ATRIBUCIONES.

### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

**Artículo 14.-** Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezcan el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales.

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

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

**Artículo 11.** Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la Secretaría y para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, así como las que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas y darle seguimiento a su observancia;
- II. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- III. 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 que le sean adscritas;
- IV. Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría, así como establecer las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para su administración racional y eficiente, con excepción de aquellas que por ley deba emitir el Secretario;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 15 de 81 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

- VII.** Atender las necesidades administrativas de las distintas unidades de la Secretaría, de acuerdo con las políticas generales fijadas por el Secretario y la normatividad aplicable, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas;
- VIII.** Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;
- IX.** Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en la forma de establecer sus objetivos y llevar a cabo las acciones preventivas que permitan determinar inconsistencias, problemas de operación o aplicación de la normatividad, y cuyos señalamientos contribuyan a corregir, retroalimentar y mejorar su operación;
- X.** Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, de Mejora Regulatoria Interna y la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría;
- XI.** Promover ante las unidades administrativas de la Secretaría la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en todo lo relacionado con la administración de los recursos;
- XII.** Coordinar las acciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos que asuma la Secretaría en materia de transparencia y combate a la corrupción al interior de la misma;
- XIII.** Instruir a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor para que establezcan y difundan los lineamientos normativos que regulen las materias de su competencia;
- XIV.** Supervisar los asuntos jurídicos de las unidades administrativas bajo su adscripción en la Secretaría;
- XV.** Registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia; así como 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;
- XVI.** Dirigir la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de la Secretaría y someterlo a la consideración del Secretario, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los programas, así como al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y presentarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 16 de 81 |



SRE

Secretaría de Relaciones Exteriores

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

- XVIII bis.** Formular todo tipo de consultas en materia fiscal y presupuestal, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a cualquier otra autoridad de carácter fiscal;
- XIX.** Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XX.** Proponer al Secretario y, en su caso, dictar las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría, incluyendo las modificaciones que requiera la estructura de la dependencia, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas, en cuanto a la gestión de calidad y eficiencia en materia de recursos de la Secretaría;
- XXI.** Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría, así como promover la capacitación y actualización de la estructura ocupacional de la Secretaría;
- XXII.** Participar en la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano e informarle de las condiciones del propio servicio, para efecto de que se consideren en los casos de ingreso, capacitación, cambios, promoción, medidas disciplinarias y prestaciones;
- XXIII.** Expedir, por orden del Secretario, los nombramientos del Servicio Exterior Mexicano y del personal de la Secretaría comisionado en el extranjero, así como sus traslados, realizando los trámites administrativos necesarios para su cumplimiento, y autenticar las firmas de dichos servidores públicos;
- XXIV.** Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría;
- XXV.** Dirigir la planeación y administración de los recursos materiales promoviendo lo necesario para el control y mantenimiento de éstos, así como el buen uso y servicio de los bienes muebles y de los inmuebles destinados a la Secretaría en el ámbito central, desconcentrado y representaciones de México en el exterior;
- XXVI.** Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la Secretaría; así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, contando con el dictamen favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo constar en ellos la firma de validación del titular de la unidad administrativa responsable de su instrumentación y del Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- XXVI bis.** Resolver los procedimientos de rescisión de contratos, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XXVII.** Preservar el patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;
- XXVIII.** Dirigir la política de "techo único" de las representaciones de nuestro país en el extranjero, para lograr el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles ubicados fuera del territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 3.0     | 17 de 21 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

- XXIX.** Fijar los lineamientos administrativos que regulen la expedición de pasaportes; así como autorizar, con su firma, los pasaportes diplomáticos y oficiales;
- XXX.** Dirigir y controlar el desempeño y gestión administrativa de las Delegaciones de la Secretaría;
- XXXI.** Someter a consideración del Secretario la apertura o cierre de oficinas estatales y municipales de enlace, con la justificación que para tal efecto prepare la Dirección General de Delegaciones;
- XXXII.** Regular y autorizar, previamente a su difusión electrónica, el modelo y los temas de la página de Internet de la Secretaría, así como los de las unidades administrativas, incluidas las representaciones en el exterior, verificando que las mismas cumplan con las disposiciones legales aplicables; así como autorizar el Programa Anual de Desarrollo Informático y de Comunicaciones de la Secretaría, y demás disposiciones de carácter administrativo que permitan homogeneizar los criterios de operación de las unidades administrativas ubicadas en el territorio nacional y en el exterior, y
- XXXIII.** Ejercer las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, y el Secretario, dentro del marco de su competencia, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

La Oficialía Mayor contará con una coordinación administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos presupuestales, humanos y materiales de las unidades administrativas de su adscripción, así como del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

## CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 18 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## VI. MISIÓN Y VISIÓN.

### Misión

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

### Visión

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

#### CONTROL DE REVISIONES

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 19 de 83 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### a) Descripción de la estructura orgánica

#### 1.0. Oficial Mayor.

##### 1.1. Coordinación de Asesores.

1.1.0.0.0.1. Oficial de Transporte.

1.1.0.0.0.2. Asistente.

##### 1.1.1. Dirección General Adjunta de Planeación.

1.1.1.1. Asesor en Materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.

1.1.1.1.1. Subdirección de Gestión Interna.

1.1.1.2. Asesor Jurídico.

1.1.1.2.1. Subdirección Jurídica.

1.1.1.3. Asesor de Planeación y Seguimiento.

##### 1.0.1. Secretario Particular.

1.0.1.0.1. Secretario Privado

##### 1.0.1.1. Dirección de Planeación.

1.0.1.0.2. Asistente.

1.0.1.0.0.1. Departamento de Control de Gestión.

1.0.0.0.1. Asistente.

1.0.0.0.1.1. Departamento de Apoyo Administrativo.

1.0.0.0.2. Oficial de Transporte.

#### 1.2. Coordinación Administrativa.

##### 1.2.0.1. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

1.2.0.1.1. Subdirección de Recursos Humanos.

1.2.0.1.1.1. Departamento de Recursos Humanos.

1.2.0.1.2. Subdirección de Recursos Financieros

1.2.0.1.2.1. Departamento de Recursos Financieros.

1.2.0.1.3. Subdirección de Supervisión y Seguimiento.

1.2.0.1.3.1. Departamento de Apoyo Técnico.

1.2.0.1.4. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.2.0.1.4.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2.0.1.4.2. Oficial de Transporte.

1.2.0.1.5. Subdirección de Comisiones Oficiales y Organización.

1.2.0.1.5.1. Departamento de Gestión y Organización.

#### 1.3. Coordinación de Logística y Eventos.

##### 1.3.0.1. Dirección de Logística y Eventos.

1.3.0.1.1. Subdirección de Operación y Logística de Eventos.

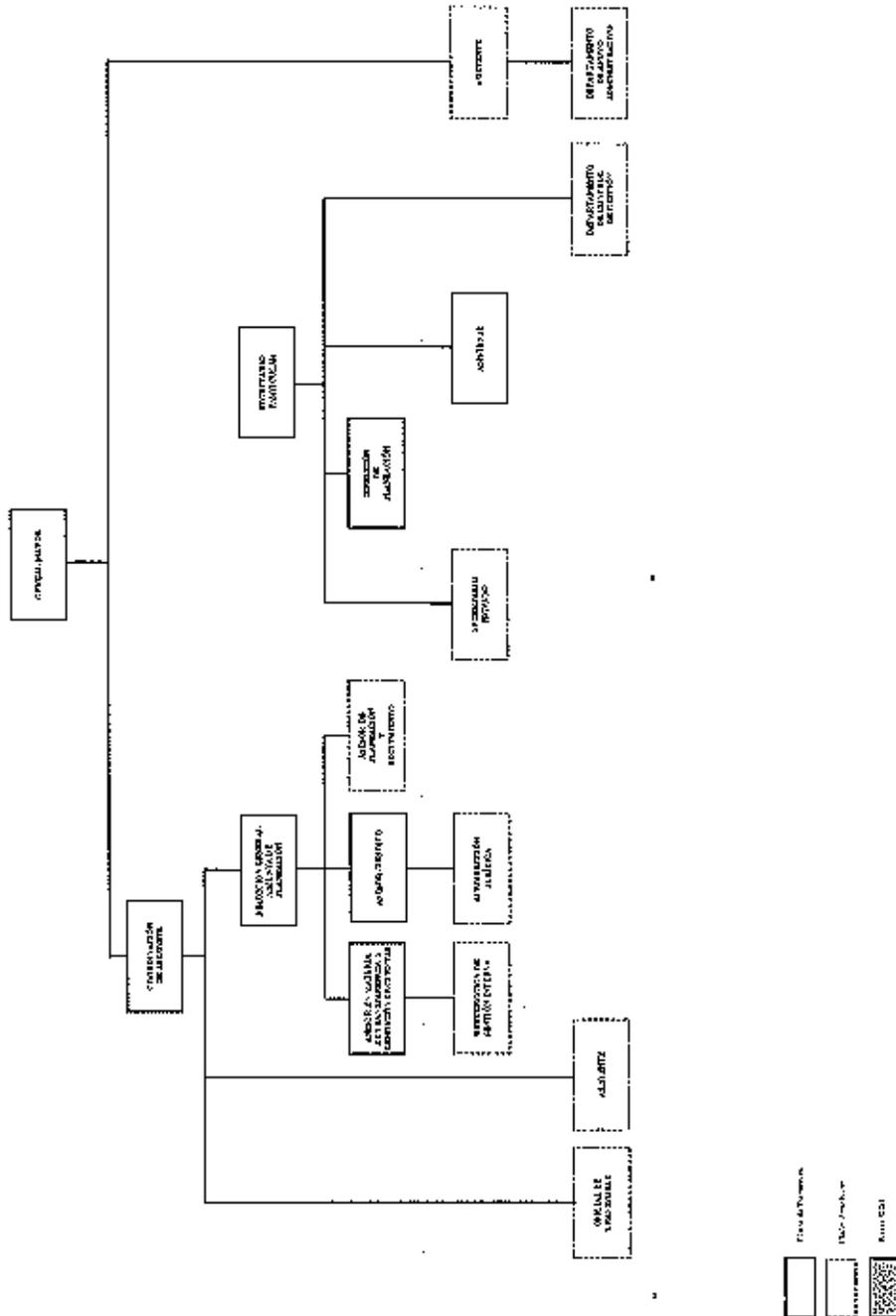
1.3.0.1.1.1. Departamento de Apoyo Técnico.

1.3.0.1.2. Subdirección de Coordinación, Producción y Montaje.

### CONTROL DE CAMBIOS

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Folj     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 30 de 81 |

## b). Representación gráfica



### CONTROL DE EMISIÓN

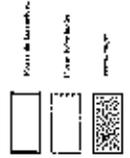
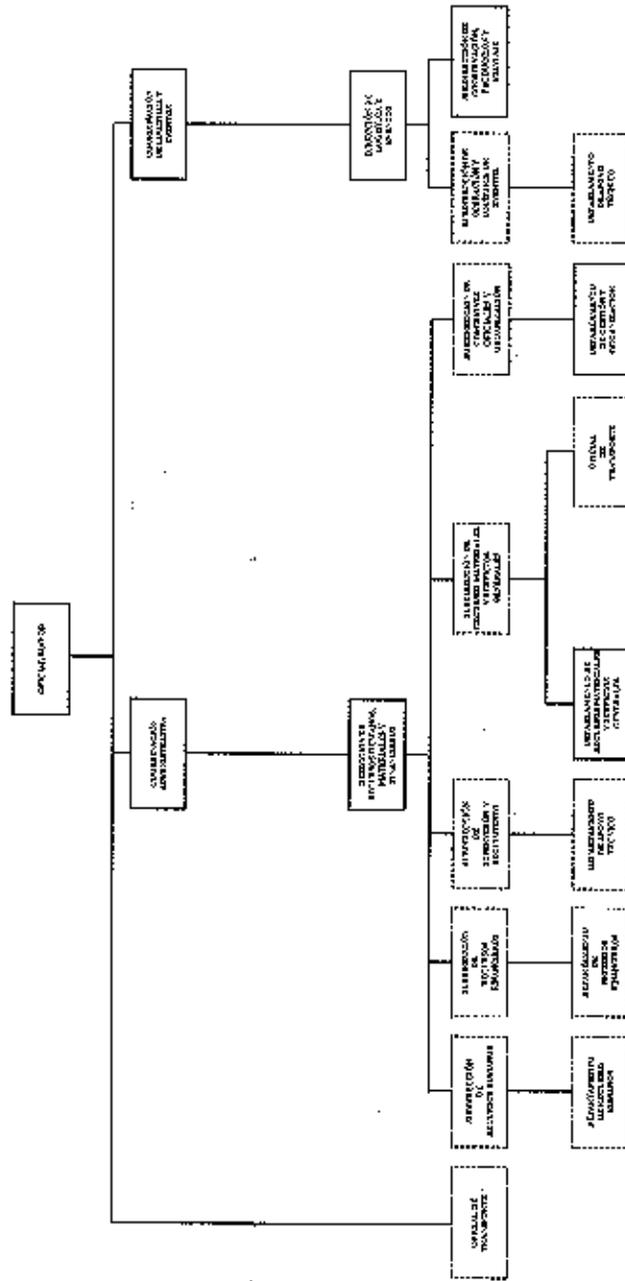
| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 21 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR



| CONTROL DE EMISIÓN |                        |         |          |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código             | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
| MO-OM-600          | 31/05/2018             | 5.0     | 22 de 81 |

## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### OFICIAL MAYOR

#### Objetivo

Dirigir tanto las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la SRE, así como la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la SRE, con el objeto de administrar de forma racional y eficiente dichos recursos y con la finalidad de atender las necesidades administrativas de las distintas unidades de la dependencia, de acuerdo con las políticas generales fijadas por el Secretario y la normatividad aplicable.

#### Funciones

1. Dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la SRE y para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, con el objeto de atender las necesidades administrativas de las distintas unidades de la SRE, de acuerdo con las políticas generales fijadas por su titular y la normatividad aplicable, y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas;
2. Dictar y promover el cumplimiento de las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo los resultados de las actividades de las mismas, a fin de mejorar su operación, y en este sentido, instruirlas para que establezcan y difundan los lineamientos normativos que regulen las materias de su competencia;
3. Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la SRE, promoviendo las acciones necesarias que permitan su uso racional y eficiente, así como establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos, para la óptima administración de dichos recursos;
4. Representar a la SRE en los actos que el Secretario determine, así como desempeñar las funciones y comisiones que éste le encomiende o delegue, a fin de dar atención a lo antes mencionado, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;
5. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las RME, para coadyuvar en su operación y en una administración eficiente de los recursos a su cargo;
6. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la SRE en la forma de establecer sus objetivos y llevar a cabo las acciones preventivas que permitan determinar inconsistencias, problemas de operación o aplicación de la normatividad, a fin de contribuir a corregir, retroalimentar y mejorar su operación;
7. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, de Mejora Regulatoria Interna y la Unidad

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/08/2018             | 5.0     | 23 de 31 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

- Interna de Protección Civil de la SRE, y demás órganos colegiados en los que se establezca normativamente su participación, a fin de cumplir con las disposiciones aplicables;
8. Promover ante las unidades administrativas de la SRE la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en todo lo relacionado con la administración de los recursos; así como coordinar las acciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos que asuma la dependencia en materia de transparencia y combate a la corrupción al Interior de la misma, a fin de favorecer al fortalecimiento de la cultura, legalidad y rendición de cuentas;
  9. Supervisar los asuntos jurídicos de las unidades administrativas bajo su adscripción, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, en cumplimiento a la normatividad en la materia y a fin de dar atención a los requerimientos de las diversas autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, así como a las solicitudes de acceso a la información que se presenten;
  10. Dirigir la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de la SRE y someterlo a la consideración del Secretario, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los programas, así como al ejercicio del presupuesto autorizado a la SRE, con el objeto de dar un estricto seguimiento al mismo en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
  11. Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública de la SRE y presentarla ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como formular todo tipo de consultas en materia fiscal y presupuestal, a dicha dependencia y a cualquier otra autoridad de carácter fiscal;
  12. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 69-d, de la *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*, con el objeto de coordinar el proceso de mejora regulatoria en el interior de la SRE, y supervisar su cumplimiento;
  13. Proponer al Secretario y, en su caso, dictar las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la SRE, incluyendo las modificaciones que requiera la estructura de la dependencia, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas, con el objeto de lograr una gestión de calidad y eficiencia en materia de recursos de la SRE;
  14. Expedir los nombramientos del personal de la SRE y dirigir las relaciones laborales de la misma, así como promover la capacitación y actualización de su estructura ocupacional, a fin de coadyuvar en el desarrollo del capital humano de dicha Dependencia;
  15. Participar en la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano e informarle de las condiciones del propio servicio, para que se consideren en los casos de ingreso, capacitación, cambios, promoción, medidas disciplinarias y prestaciones; y expedir, por orden del Secretario, los nombramientos del Servicio Exterior Mexicano y del personal de la SRE comisionado en el extranjero, así como sus traslados, realizando los trámites administrativos necesarios para su cumplimiento, y autenticar las firmas de dichos servidores públicos, en cumplimiento a lo

## CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 24 de 83 |

establecido en la *Ley del Servicio Exterior Mexicano* y su Reglamento;

16. Dirigir la planeación y administración de los recursos materiales, a fin de promover lo necesario para el control y mantenimiento de éstos, así como el buen uso y servicio de los bienes muebles y de los inmuebles destinados a la SRE en el ámbito central, desconcentrado y representaciones de México en el exterior;
17. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la SRE; así como los demás documentos que impliquen actos de administración y, en su caso, resolver los procedimientos de rescisión de contratos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que resulten aplicables;
18. Preservar el patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la SRE, y dirigir la política de "Techo Único" de las RME, para lograr el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles ubicados fuera del territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
19. Fijar los lineamientos administrativos que regulen la expedición de pasaportes; así como autorizar, con su firma, los pasaportes diplomáticos y oficiales, en cumplimiento al *Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje*;
20. Dirigir y controlar el desempeño y gestión administrativa de las delegaciones de la SRE y someter a consideración del Secretario la apertura o cierre de oficinas estatales y municipales de enlace, con el propósito de que cumplan con las funciones que tienen encomendadas de conformidad con la normatividad aplicable;
21. Regular y autorizar, previamente a su difusión electrónica, el modelo y los temas de la página de internet de la SRE, así como los de las unidades administrativas, incluidas las representaciones en el exterior, con el objeto de verificar que las mismas cumplan con las disposiciones legales aplicables; así como autorizar el Programa Anual de Desarrollo Informático y de Comunicaciones de la SRE, y demás disposiciones de carácter administrativo que permitan homogeneizar los criterios de operación de las unidades administrativas ubicadas en el territorio nacional y en el exterior;
22. Difundir entre el personal adscrito a la Oficialía Mayor el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*;
23. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE VERSIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 25 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## COORDINACIÓN DE ASESORES

### Objetivo

Asesorar al Titular de la Oficialía Mayor y a sus unidades administrativas adscritas, mediante la asistencia y orientación en la toma de decisiones, a través de opiniones y sugerencias acordes a la normatividad aplicable, respecto de sus atribuciones en materia de dirección de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos, para la organización y funcionamiento de la SRE y para la gestión de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.

### Funciones

1. Asesorar en la coordinación, integración, revisión y seguimiento de los acuerdos generados por la Oficialía Mayor, para lograr su cumplimiento de manera eficaz y oportuna;
2. Brindar asesoría sobre la implementación de los programas, objetivos, metas y acciones de la Oficialía Mayor y sus direcciones generales, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos y funciones asignadas;
3. Coordinar con los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor la colaboración técnica e información necesaria, para dar debida atención a los asuntos encomendados por su Titular;
4. Participar en las reuniones con las distintas subsecretarías y unidades administrativas de la dependencia a fin de brindar asesoría en materia de administración, organización y funcionamiento de la SRE;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre las distintas unidades administrativas y la Oficialía Mayor, para que estos se lleven a cabo de conformidad con los compromisos establecidos;
6. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor las medidas administrativas y de gestión que estime necesarias, para el mejor funcionamiento de las direcciones generales a su cargo;
7. Ejercer las funciones de representación y desempeñar las comisiones que el Oficial Mayor le encomiende, así como mantenerle informado del desarrollo de las mismas, a fin de que estas se desarrollen en función de las instrucciones recibidas;
8. Coordinar acciones de promoción ante las unidades administrativas para la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores;
9. Coadyuvar y asesorar al Titular de la Oficialía Mayor en la formulación de los procedimientos que propicien el cumplimiento de las políticas de administración, organización y funcionamiento establecidas en la SRE, elementos de apoyo para la toma de decisiones;
10. Coordinar el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados por el Titular de la Oficialía Mayor, para cumplir oportuna y adecuadamente con la entrega de los mismos;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-000 | 31/03/2018             | 5.0     | 26 de 81 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

11. Instruir la elaboración de tarjetas informativas para acuerdo entre el Titular de la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas adscritas, con objeto de asegurar que se encuentran debidamente fundamentadas;
12. Evaluar los materiales sustantivos necesarios para las reuniones y acuerdos del Titular de la Oficialía Mayor, a fin de facilitar la toma de decisiones;
13. Evaluar y emitir documentos informativos sobre temas inherentes a la administración, organización y funcionamiento de las direcciones generales dependientes de la Oficialía Mayor, para cumplir con las características y protocolos de atención requerida;
14. Evaluar la documentación informativa sobre el trabajo y el resultado de actividades de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor, e informar al Titular de la misma sobre las áreas de oportunidad detectadas;
15. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
16. 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-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 27 de 83 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## OFICIAL DE TRANSPORTE

### Objetivo

Favorecer el desarrollo de las funciones de las diversas áreas que componen a la SRE, mediante el traslado del Titular de la Oficialía Mayor y/o funcionarios de la SRE, en apego a los lineamientos internos establecidos en la materia;

### Funciones

1. Trasladar al Titular de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor y/o funcionarios de la SRE, que le sean instruidos, a distintos lugares, eventos o reuniones en zona metropolitana o al interior de la República, para el desarrollo de sus comisiones de trabajo de manera segura;
2. Elaborar rutas alternas para los traslados del Titular de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, a fin de contar con alternativas en caso de contingencia, para cumplir con los compromisos de trabajo en tiempo y forma;
3. Efectuar el oportuno abastecimiento de combustible, con el propósito de evitar contratiempos en los traslados que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales del Titular de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor;
4. Verificar que el vehículo oficial cuente con la documentación necesaria para su libre circulación conforme a las disposiciones de tránsito vigentes;
5. Verificar que el vehículo oficial cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de revisiones periódicas para evitar cualquier percance en los traslados y brindar un servicio confiable;
6. Atender de forma inmediata cualquier requerimiento o solicitud del Titular de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, para apoyar en las labores cotidianas de la misma;
7. Programar las actividades de servicio, higiene y mantenimiento del vehículo oficial a cargo de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor;
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;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-800 | 31/05/2018             | 5.0     | 28 de 83 |



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## ASISTENTE

### Objetivo

Apoyar en el registro y seguimiento de los asuntos de la Oficialía Mayor, así como en la actualización de agenda y contactos, con el fin de contribuir en la atención de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, con el fin de dar seguimiento a las reuniones y asuntos oportunamente;
2. Revisar y elaborar el registro de los eventos públicos y de las reuniones de trabajo a los que el Titular de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor es convocado, con la finalidad de facilitar la coordinación de la agenda del mismo;
3. Apoyar en el seguimiento de los asuntos competencia de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, con el fin de coadyuvar a la atención de los mismos en apego a la normatividad en la materia;
4. Elaborar e integrar la documentación requerida, oficios, cartas, relaciones, formatos, directorios, pedidos, etc., para ser utilizados como material de apoyo y consulta por la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor;
5. Atender, realizar y registrar las llamadas telefónicas de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor para facilitar la comunicación de la misma con el resto de las unidades administrativas;
6. Recibir y atender a los diferentes funcionarios que asisten a reuniones de trabajo con el Titular de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, a fin de asegurar que se les proporcione el material de trabajo que formará parte de la reunión;
7. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE REVISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 29 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN

### Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor en sus funciones de asesoramiento en materia de dirección de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la SRE y para la gestión de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Proponer estrategias para el desarrollo de las funciones encomendadas a las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de optimizar los tiempos de atención aprovechando los recursos asignados;
2. Participar en la elaboración de mecanismos de control y evaluación de los avances de programas de la Coordinación de Asesores, para verificar que su cumplimiento se concluya de conformidad con el marco normativo aplicable y los acuerdos levantados previamente;
3. Asesorar a la Oficialía Mayor sobre asuntos de su competencia, a fin de coadyuvar en su cumplimiento, considerando en todo momento el marco normativo aplicable que servirá para transparentar las solicitudes y gestiones en cuestión;
4. Atender los requerimientos de la Coordinación de Asesores, de acuerdo a las políticas y la normatividad aplicable, en coordinación con las unidades administrativas, para darles atención de manera eficaz y eficiente;
5. Planear, coordinar y priorizar las peticiones y necesidades de las diferentes áreas que integran la SRE, apegándose a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para su administración racional y eficiente;
6. Proporcionar a la Coordinación de Asesores la información que en su caso se requiera a fin de cubrir los eventos y compromisos institucionales del Oficial Mayor, para contribuir al desahogo de los temas a través de información actualizada;
7. Proponer al jefe inmediato acciones que permitan una mejor comunicación entre las direcciones de la Oficialía Mayor y demás unidades administrativas de la SRE, a fin de contar con un canal de comunicación que permita la atención de los temas de forma coordinada;
8. Formar parte de reuniones administrativas que soliciten las diferentes unidades para atender asuntos relevantes que requieran de atención particular, a fin de colaborar en las gestiones necesarias;
9. Planificar las actividades pertinentes, para presentar la información y los documentos requeridos para la formulación, revisión y adecuaciones de los planes de trabajo generados por la Coordinación de Asesores;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 30 de 81 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

10. Asistir en la planeación administrativa, estableciendo las estrategias, prioridades y acciones de supervisión que deberán aplicarse en las áreas dependientes de la Oficialía Mayor, a fin de sumar esfuerzos que permitan resultados más eficientes y eficaces;
11. Participar en la planeación de los discursos y materiales de apoyo en materia de planeación para que el superior jerárquico cuente con los elementos necesarios en tiempo y forma a fin de realizar sus funciones;
12. Coordinar la elaboración de los informes sobre el cumplimiento a los acuerdos entre las distintas unidades administrativas y la Coordinación de Asesores en materia de planeación para que estos se lleven a cabo de conformidad a lo establecido;
13. Aprobar el material jurídico para las reuniones y viajes del Titular de la Oficialía Mayor, con el propósito de garantizar que se cuente con la información indispensable para el desarrollo de las mismas;
14. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
15. 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-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 31 de 81 |



SRE  
SECRETARÍA DE  
RENDICIÓN DE CUENTAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## ASESOR EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### Objetivo

Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información en posesión de la SRE, así como brindar asesoría en materia de transparencia y acceso a la información pública que contribuya a la toma de decisiones de la Coordinación de Asesores y al cumplimiento de las atribuciones de la Oficialía Mayor, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor respecto a las acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción al interior de la misma para dar cumplimiento a los compromisos que asuma la SRE;
2. Coordinar el seguimiento a las observaciones y acciones de mejora determinadas a las unidades administrativas de la SRE, por los diversos órganos fiscalizadores, para su atención en los plazos establecidos;
3. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas a la Oficialía Mayor en cumplimiento al marco jurídico en materia de transparencia y acceso a la información;
4. Supervisar y coordinar la elaboración e integración de notas ejecutivas para la intervención del Titular de la Oficialía Mayor en las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la SRE;
5. Participar como representante suplente del Titular de la Oficialía Mayor en diversos órganos colegiados de la SRE que sea designado, con el propósito de participar en la toma de decisiones;
6. Supervisar la elaboración de tarjetas informativas de diversos temas de la Oficialía Mayor para acuerdo con el Titular de la SRE, solicitadas por el Titular de la Coordinación de Asesores;
7. Participar en la elaboración del informe anual de labores de la Oficialía Mayor, para la integración de los temas competencia de la Coordinación de Asesores;
8. Promover la aplicación de la encuesta de control interno y supervisar la elaboración del Informe anual del estado que guarda el control interno institucional de la SRE, para detectar áreas de oportunidad que permita tener elementos susceptibles de mejora;
9. Proponer estrategias para los programas competencia de la Coordinación de Asesores en coadyuvancia al cumplimiento de sus funciones a fin de brindar elementos que fortalezcan en materia de transparencia las gestiones y compromisos de que son objeto;
10. Analizar la integración de información de las actividades y resultados competencia de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor, con el fin de mantener informado a su superior jerárquico;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-000 | 31/03/2018             | 5.0     | 32 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

11. Analizar y evaluar las carpetas informativas que son generadas por las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, con el propósito de garantizar que se cuente con información necesaria para el desarrollo de reuniones y acuerdos;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 11/05/2018             | 5.0     | 33 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA

### Objetivo

Coadyuvar con las áreas dependientes de la Oficialía Mayor, con el fin de crear canales de información que permitan llevar un control eficiente de los temas que se gestionan, así como el seguimiento y tiempo de atención de cada uno de ellos, para estar en condiciones de informar a su superior jerárquico los acontecimientos y la atención que en su caso se ha dado o se encuentre en proceso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Gestionar con las direcciones generales dependientes de la Oficialía Mayor la información necesaria para los acuerdos que presenten sus titulares para aprobación del Oficial Mayor.
2. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe el Titular de la Oficialía Mayor con los directores generales a su cargo, a fin de documentar las gestiones que en su caso se generen y mantener actualizado el estatus de atención;
3. Coadyuvar con las diversas unidades administrativas de la SRE en los temas relativos a la administración pública federal, así como en los que el Titular de la Oficialía Mayor tenga injerencia para mantenerlos actualizados;
4. Coadyuvar en el monitoreo a los programas administrativos en materia de recursos materiales, humanos, financieros e Informáticos a fin de que el Titular de la Oficialía Mayor conozca los avances relevantes;
5. Acudir a reuniones de trabajo relacionadas con las materias en las que la Oficialía Mayor tenga injerencia, con el objetivo de que su Titular tenga conocimiento de los temas que se abordan al interior de la SRE, cuando sea necesario;
6. Elaborar los documentos y tarjetas informativas sobre asuntos relevantes de los programas y acuerdos, con el fin de que el Titular de la Oficialía Mayor cuente con información actualizada;
7. Organizar las carpetas informativas que son generadas por las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, con el propósito de garantizar que se cuente con la información necesaria para el desarrollo de reuniones y acuerdos;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 34 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## ASESOR JURÍDICO

### Objetivo

Contribuir en la toma de decisiones de la Coordinación de Asesores mediante la propuesta de acciones, proyectos o programas en materia jurídica, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones de la Oficialía Mayor.

### Funciones

1. Revisar los acuerdos e instrumentos jurídicos que las diferentes áreas de la SRE sometan a autorización de la Oficialía Mayor, conforme a los temas del ámbito de competencia, a fin de asegurar que cumplan con las características y protocolos que en su caso se requiera;
2. Asesorar a las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor para la presentación de los informes de avances relativos a los programas en materia administrativa y de apoyo, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, para revisar que la integración de información cumpla con las especificaciones requeridas en cuanto a forma, contenido y alcances;
3. Coadyuvar en el análisis jurídico de las implicaciones del ejercicio del gasto y otras acciones que se formulen en la misma materia, con el fin de contribuir a la toma de decisiones;
4. Proponer y, en su caso, instrumentar canales de comunicación y consulta para la atención integral de los asuntos jurídicos de la esfera de competencia de la Oficialía Mayor;
5. Asistir a las reuniones de coordinación con los Titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor, para establecer acciones a seguir, y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en materia jurídica;
6. Participar en la elaboración de mecanismos de seguimiento y control de los avances de programas de la Coordinación de Asesores para supervisar su cumplimiento;
7. Participar en la evaluación de la operación de las direcciones generales de la Oficialía Mayor, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control, con el fin de detectar áreas de oportunidad dentro de éstas;
8. Participar en las reuniones del Comité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, así como en los diferentes actos de invitaciones o licitaciones, con el propósito de dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Participar en las reuniones que sostiene la Oficialía Mayor con las diferentes áreas de la SRE cuando así sea designado por sus superiores jerárquicos, con el fin de evaluar las actividades resultantes de los compromisos acordados;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 35 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 36 de 81 |

## SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

### Objetivo

Brindar asesoría en materia jurídica que contribuya a la eficiente administración de los contratos que supervisa la Coordinación de Asesores, para coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones de la Oficialía Mayor, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Orientar a las unidades administrativas de la SRE, respecto a la integración de la documentación soporte de las solicitudes y/o acuerdos que éstas remitan para firma del Titular de la Oficialía Mayor, a fin de que cumplan con los requerimientos que en su caso sean aplicables;
2. Supervisar que la documentación que envían las unidades administrativas de la SRE, con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la desincorporación de bienes, cuente con el sustento normativo aplicable, a fin de someterla a consideración y/o autorización del Titular de la Oficialía Mayor;
3. Asistir a las reuniones del Comité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, con el propósito de dar seguimiento a los proyectos presentados;
4. Estudiar los contratos, convenios y bases de colaboración que las unidades administrativas de la SRE someten a firma del Titular de la Oficialía Mayor, con el propósito de determinar si cuentan con el soporte y sustento normativo aplicables;
5. Analizar las solicitudes de autorización de erogaciones en materia de empleados locales que envían las representaciones de México en el exterior a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
6. Apoyar en la revisión de los asuntos competencia de la Coordinación de Asesores, con el fin de que sean turnados al área correspondiente para su atención;
7. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 37 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## ASESOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Objetivo

Apoyar en el asesoramiento en materia de planeación de actividades que tengan la finalidad de medir el funcionamiento de las unidades administrativas dependientes de la Oficialía Mayor.

Y dar seguimiento al cumplimiento efectivo de las mismas, así como integrar información para dar atención a los programas establecidos en apego a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Proponer acciones que permitan medir el rendimiento de las direcciones generales que conforman la Oficialía Mayor, con el fin de que se tenga control en las actividades que realiza cada una de ellas;
2. Asesorar en el diseño del programa anual, donde se plantearán los objetivos y metas de cada una de las direcciones generales que integran la Oficialía Mayor, con el propósito de lograr un mejor desempeño de la misma;
3. Integrar la información relativa a la normatividad interna aplicable a la Oficialía Mayor, como son con manuales, procedimientos, políticas bases y lineamientos, así como normas y criterios, a fin de contar con información actualizada;
4. Desarrollar canales que permitan una comunicación más estrecha con las direcciones generales que conforman la Oficialía Mayor, a fin de obtener mejores resultados en las gestiones y acuerdos que se levanten;
5. Analizar e integrar la información y documentación proporcionada por las áreas de la Oficialía Mayor para su presentación en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acuerdos de la Oficialía Mayor, para comprobar que se atiendan con estricto apego la normatividad aplicable;
7. Supervisar que se lleve a cabo la guardia y custodia de la documentación dirigida al Oficial Mayor, a fin de garantizar el control y óptimo manejo de los asuntos turnados;
8. Proponer mecanismos de mejora en aspectos relacionados a la operación y funcionamiento de las direcciones generales de la Oficialía Mayor con el fin de integrar en sus proyectos elementos que permitan una mejora en los procesos administrativos;
9. Asesorar al Titular de la Coordinación de Asesores sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de las direcciones generales, con el fin de proveer buenas prácticas en el entorno administrativo;
10. Coordinar y evaluar la integración de información para los acuerdos del Oficial Mayor, con objeto de presentar información ejecutiva para la toma de decisiones;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-000 | 31/05/2018             | 5.0     | 38 de 81 |



SRE  
Secretaría de Relaciones Exteriores

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 39 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## SECRETARIO PARTICULAR

### Objetivo

Coordinar la agenda de trabajo y el seguimiento a los acuerdos del Titular de la Oficialía Mayor, con el Titular de la SRE, y con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones del área, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Coordinar la agenda del Titular de la Oficialía Mayor de acuerdo a los compromisos institucionales asumidos, para garantizar su debido cumplimiento.
2. Coordinar la organización y clasificación de la documentación de la Oficialía Mayor, con el propósito de integrar un control y seguimiento de la misma;
3. Coordinar la atención de solicitudes de servidores públicos y actores relevantes sobre audiencias con el Titular de la Oficialía Mayor, con el propósito de asegurar su atención;
4. Organizar los asuntos del Titular de la Oficialía Mayor y definir su atención entre las direcciones generales correspondientes, para su seguimiento;
5. Asegurar el registro y control de los documentos suscritos por el Titular de la Oficialía Mayor, para su consulta y resguardo correspondiente;
6. Establecer la prioridad de los documentos competencia del Titular de la Oficialía Mayor para su atención por las direcciones generales correspondientes, a fin de lograr un desahogo oportuno;
7. Asegurar que el despacho del Titular de la Oficialía Mayor cuente con los insumos y artículos necesarios, para el desempeño de sus funciones, para evitar cualquier eventualidad que ponga en riesgo la operación;
8. Autorizar la difusión de información por solicitud de las diversas unidades administrativas de la SRE a través del administrador de correo, para garantizar su entrega a los destinatarios correspondientes;
9. Asegurar la atención de las solicitudes de las representaciones de México en el exterior, así como de las dependencias de la Administración Pública Federal que sean del ámbito de competencia del Titular de la Oficialía Mayor, para coordinar los tiempos de atención y evitar desfases en la operación administrativa;
10. Informar al Titular de la Oficialía Mayor sobre los avances de los asuntos encomendados a las unidades administrativas a su cargo, con el propósito de asegurar la conclusión de los mismos;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 40 de 84 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

11. Asegurar la elaboración e integración de los documentos que se sometan a acuerdo y, en su caso, firma del Titular de la Oficialía Mayor, para la atención de los asuntos de su competencia;
12. Dirigir la planeación y desarrollo de eventos y reuniones celebrados en las instalaciones de la SRE, programados en la agenda del Titular de la Oficialía Mayor, a fin de asegurar que se realicen en apego al protocolo establecido;
13. Vigilar que se solicite a las instancias correspondientes, la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Titular de la Oficialía Mayor sobre los asuntos de su competencia;
14. Establecer los programas, políticas y sistemas de registro y control de seguimiento, para la atención, resolución y despacho de los asuntos competencia del Titular de la Oficialía Mayor.
15. Informar oportunamente las instrucciones que gire el Titular de la Oficialía Mayor a las unidades administrativas bajo su adscripción, para su observancia y cumplimiento.
16. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 41 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## SECRETARIO PRIVADO

### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a la agenda privada del Secretario Particular del Titular de la Oficialía Mayor, con el fin de atender con oportunidad los asuntos de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Coordinar las actividades de carácter privado competencia del Secretario Particular, con el objeto de tener un adecuado control de las mismas;
2. Identificar las necesidades administrativas y de agenda del Secretario Particular, con el objeto de asegurar su atención y confidencialidad;
3. Supervisar la actualización de los directorios telefónicos del Secretario Particular, a fin de contar con información confiable y oportuna;
4. Atender y coordinar las solicitudes de audiencia realizadas al Secretario Particular, con el objeto de asegurar su atención;
5. Organizar la agenda privada del Secretario Particular y llevar un registro de sus actividades, a fin de atender oportunamente los asuntos asignados a la misma;
6. Recibir y revisar la documentación de los asuntos turnados al Secretario Particular, a fin de efectuar el control de los mismos y asegurar su atención oportuna;
7. Supervisar la integración de la documentación turnada al Secretario Particular, con el objeto de facilitar su clasificación y atención;
8. Supervisar la integración de las carpetas de control documental de los asuntos turnados al Secretario Particular, con el objeto de disponer de información actualizada, organizada y accesible;
9. Mantener actualizada la información de los homólogos del Secretario Particular con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, con el fin de contar con información adecuada;
10. Apoyar en la organización de las reuniones del Secretario Particular, con el propósito de que cuenten con los materiales requeridos para el desarrollo de las mismas;
11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de organización | Versión | Pág.     |
|-----------|-----------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018            | 5.0     | 42 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### Objetivo

Elaborar proyectos y documentos con el objetivo de coadyuvar en la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones, proponer acciones o procesos de mejora en materia de gestión pública, con el fin de agilizar los trámites y gestiones del Secretario Particular, a través del cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.

### Funciones

1. Contribuir a la elaboración de los mecanismos de control y avances de programas de la Oficialía Mayor, para verificar su cumplimiento y proponer mejoras en la operación y gestión de las distintas áreas que conforman la Oficialía Mayor;
2. Promover mesas de trabajo sustantivas relacionadas a los proyectos de mejora propuestos por la Oficialía Mayor, a fin de llevar a cabo los objetivos específicos planteados en cada proyecto de mejora;
3. Coordinar las tareas de control de gestión, incluyendo la Secretaría Técnica y el seguimiento a los asuntos pendientes de la Oficialía Mayor, para asegurar que se concluyan dentro de los tiempos establecidos;
4. Vigilar el cumplimiento de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, con el fin de coadyuvar a la atención de los mismos en apego a la normatividad en la materia;
5. Coordinar y dar seguimiento a proyectos institucionales especiales designados por el Titular de la Oficialía Mayor, considerando tiempos, marco normativo y demás aspectos relevantes que en su caso sean convenientes;
6. Planear estrategias para la operación de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor y de la Coordinación de Asesores, para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones;
7. Coadyuvar en la generación de información y material necesarios para las reuniones de la Oficialía Mayor, con el propósito de garantizar que se cuente con la información necesaria para el desarrollo de las mismas;
8. Asesorar en el desarrollo y mejora de la gestión pública sobre asuntos relacionados al funcionamiento de las direcciones generales que conforman la Oficialía Mayor y el OIC, a fin de implementar un análisis óptimo que permita detectar áreas de oportunidades;
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 21/05/2018             | 5.0     | 43 de 81 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

### ASISTENTE

#### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a la agenda particular y asuntos del Secretario Particular de la Oficialía Mayor, con el fin de asegurar la atención oportuna de los compromisos adquiridos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### Funciones

1. Atender la agenda de trabajo del Secretario Particular del Titular de la Oficialía Mayor, con el fin garantizar su asistencia en las reuniones y la atención oportuna de los asuntos a su cargo;
2. Supervisar el registro de los eventos públicos y de las reuniones de trabajo a los que el Secretario Particular del Titular de la Oficialía Mayor es convocado, con la finalidad de cubrir la agenda de manera oportuna;
3. Dar seguimiento de los asuntos competentes del Secretario Particular del Titular de la Oficialía Mayor, con el fin de coadyuvar a la atención de los mismos en apego a la normatividad en la materia;
4. Proponer los procedimientos necesarios para salvaguardar la seguridad de los datos contenidos en la información que ingresa a la oficina del Secretario Particular para prevenir cualquier situación que ponga en riesgo su contenido.
5. Revisar la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales;
6. Coordinar el apoyo secretarial que requiera el Secretario Particular del Titular de la Oficialía Mayor, a fin de apoyar la atención de los asuntos solicitados;
7. Verificar la actualización diaria de la agenda de reuniones y comisiones oficiales del Secretario Particular del Titular de la Oficialía Mayor, con el objeto de organizar y planificar las actividades cotidianas competencia del Secretario Particular;
8. Supervisar la atención que se brinda a las llamadas telefónicas del Secretario Particular del Titular de la Oficialía Mayor, a fin de garantizar la atención de las solicitudes requeridas;
9. Supervisar la elaboración de oficios, cartas, relaciones, formatos, directorios, pedidos, etc., así como verificar su entrega correspondiente, a fin de presentarlos como material de apoyo para las reuniones de trabajo y actividades propias de las oficinas del Secretario Particular.
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

| CONTROL DE EMISIÓN |                        |         |          |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código             | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
| MO-OM-600          | 31/05/2018             | 5.0     | 44 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

### Objetivo

Coadyuvar en la actualización del sistema de control de gestión de la documentación que ingresa y se emite en la Oficialía Mayor, así como la operación del archivo, con el propósito de facilitar el seguimiento a los asuntos turnados a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Operar el archivo documental de la Oficialía Mayor, a fin de disponer de información actualizada, organizada, ágil, accesible y útil, para la toma de decisiones;
2. Actualizar el sistema de control de gestión de la Oficialía Mayor, con el objeto de contar con la información oportunamente;
3. Verificar la integración del archivo digital de la documentación que se genere en la Oficialía Mayor conforme a la normatividad aplicable, para el adecuado control documental;
4. Atender el correo institucional de la Oficialía Mayor, con el propósito de turnar los asuntos a las áreas correspondientes;
5. Gestionar la difusión de la información solicitada por las unidades administrativas de la SRE, por medio del administrador de correo, previa autorización del Secretario Particular, para dar atención a los requerimientos solicitados;
6. Recopilar la documentación que integran las carpetas para las consultas de antecedentes y soporte de los trámites efectuados por la Oficialía Mayor;
7. Atender la ventanilla de la oficialía de partes adscrita a la Oficialía Mayor, con el propósito de turnar la documentación interna y externa que es entregada para su atención;
8. Clasificar la documentación que integra el archivo concentrado de la Oficialía Mayor, con el propósito de tener el soporte documental;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MC-DM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 45 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## ASISTENTE

### Objetivo

Apoyar en el registro y seguimiento de los asuntos del Titular de la Oficialía Mayor, así como la actualización de la agenda y contactos, con el fin de contribuir en la atención de los mismos conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Integrar el control de la agenda de trabajo de la de la Oficialía Mayor con el fin de dar seguimiento a las reuniones y asuntos oportunamente;
2. Revisar el registro de los eventos públicos y de las reuniones de trabajo a los que el Titular de la Oficialía Mayor es convocado, con la finalidad de facilitar la coordinación de la agenda del mismo;
3. Supervisar el seguimiento de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor con el fin de coadyuvar a la atención de los mismos en apego a la normatividad en la materia;
4. Supervisar la elaboración de la documentación requerida, como oficios, cartas, relaciones, formatos, directorios, pedidos, etc., así como la entrega de los mismos, a fin de presentarlos como material de apoyo;
5. Supervisar la atención de las llamadas telefónicas de la Oficialía Mayor a fin de atender las solicitudes y requerimientos para facilitar la comunicación de la misma con el resto de las unidades administrativas;
6. Coordinar la atención a los diferentes funcionarios que asisten a reuniones de trabajo con el Titular de la Oficialía Mayor, a fin de asegurar que se les proporcione el material de trabajo que formará parte de la reunión;
7. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 46 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

### Objetivo

Colaborar en el registro y seguimiento de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, con el fin de contribuir en la atención de los mismos conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Auxiliar en la coordinación de la agenda de trabajo del Titular de la Oficialía Mayor, mediante su revisión y consulta diaria, con el fin de dar seguimiento a las reuniones y asuntos oportunamente;
2. Actualizar el directorio de funcionarios de la administración pública federal así como de la misma Secretaría, con los que la Oficialía Mayor tiene relación, con el propósito de contar con los datos actualizados que permitan atender las gestiones telefónicas de la Oficialía Mayor;
3. Efectuar el registro de cada documento que se recibe en la oficina del Titular de la Oficialía Mayor en el Sistema de Control de Gestión, a fin de asignarle folio y entregar para su procedencia al jefe inmediato;
4. Atender y realizar llamadas y enlaces de la Oficialía Mayor con otros funcionarios de la SRE o de otras instituciones que así lo requieran, con el fin de apoyar en las gestiones administrativas que correspondan;
5. Brindar apoyo secretarial a los directores de área y personal de la Oficialía Mayor que lo requiera, a fin de atender los asuntos solicitados;
6. Apoyar en la integración de la documentación generada de los acuerdos del Titular de la Oficialía Mayor, a fin de contar con la documentación soporte necesaria;
7. Recibir y atender a los diferentes funcionarios que asisten a reuniones de trabajo con el Titular de la Oficialía Mayor, a fin de asegurar se les proporcione el material de trabajo que formará parte de la reunión;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 47 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## OFICIAL DE TRANSPORTE

### Objetivo

Analizar y diseñar posibles rutas para el traslado del Titular de la Oficialía Mayor a los distintos lugares en los que tenga algún evento o reunión de trabajo, considerando tiempos y posibles eventualidades derivadas de factores atípicos, con la finalidad de que cumpla con sus compromisos de trabajo en el tiempo establecido, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Coordinar la logística para el traslado con seguridad del Titular de la Oficialía Mayor a distintos lugares, eventos o reuniones en zona metropolitana para el desarrollo de sus comisiones de trabajo;
2. Proponer rutas alternas para los traslados del Titular de la Oficialía Mayor a fin de contar con información en caso de contingencia para cumplir con los compromisos de trabajo en tiempo y forma;
3. Supervisar que se lleve a cabo el oportuno abastecimiento de combustible, con el propósito de evitar contratiempos en los traslados que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales del Titular de la Oficialía Mayor;
4. Verificar que el vehículo oficial cuente con la documentación necesaria para su libre circulación conforme a las disposiciones de tránsito vigentes;
5. Supervisar que el vehículo oficial cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de revisiones periódicas para evitar cualquier percance en los traslados y brindar un servicio confiable;
6. Atender de forma inmediata cualquier requerimiento o solicitud la Oficialía Mayor, para apoyar en las labores cotidianas de la misma;
7. Proponer y programar las actividades de servicio, higiene y mantenimiento del vehículo oficial a cargo de la Oficialía Mayor;
8. Coordinar el traslado del Titular de la Oficialía Mayor y/o servidores públicos de la SRE, que le sean instruidos, a distintos lugares, eventos o reuniones en zona metropolitana o al interior de la República, a fin de que asistan oportunamente a sus compromisos de trabajo;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*
10. 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-DM-000 | 31/05/2018             | 5.0     | 48 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la Oficialía Mayor, direcciones generales que la conforman y el OIC en la SRE, mediante el cumplimiento de las funciones específicas del cargo, a fin de que cuenten con los recursos necesarios y la logística, para efectuar dichas funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Evaluar la integración del presupuesto de las direcciones generales que forman parte de la Oficialía Mayor, así como del OIC, a fin de coordinar la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto para su posterior envío a la DGPOP, y así obtener el trámite de autorización ante la SHCP;
2. Supervisar y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a la oficina del C. Oficial Mayor, sus direcciones generales y al OIC, para asegurar que se ejerza de manera eficiente, racional y orientada al cumplimiento de las funciones encomendadas;
3. Autorizar los trámites de las comisiones oficiales programadas por los titulares de las direcciones generales que conforman la Oficialía Mayor y el OIC en la SRE y vigilar que se lleven a cabo de acuerdo a lo programado, a efecto de que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Aprobar la gestión de viáticos y pasajes internacionales que tramiten las áreas que conforman la SRE, así como los trámites de autorización de gastos de alimentación, para asegurar que se encuentren ampliamente justificados y dentro del marco normativo que corresponde;
5. Vigilar que los trámites de pago de bienes y servicios realizados, solicitados por las oficinas del Titular de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, se realicen conforme a la normatividad aplicable, de manera oportuna, eficiente, racional y justificada;
6. Autorizar y supervisar la administración del fondo revolvente asignado a la Oficialía Mayor, con el fin de atender los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el Titular de la Oficialía Mayor.
7. Verificar que las erogaciones por el mencionado concepto, que se deriven de las direcciones generales y el OIC, se lleven a cabo conforme al marco normativo aplicable;
8. Coordinar y supervisar que se brinde la atención de los servicios solicitados por las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor y el OIC en materia de recursos materiales, servicios generales, informática, telecomunicaciones y gastos de orden social, con el fin de que se otorguen en forma oportuna para el cumplimiento de sus funciones;
9. Coordinar la organización y logística durante las fases de preparación y ejecución de los eventos

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2028             | 5.0     | 49 de 81 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

- a cargo de la Oficialía Mayor, a fin de que se desarrollen conforme a lo programado, destacando la imagen institucional;
10. Coordinar y supervisar el control y distribución de los bienes muebles y obras de arte asignados a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y al OIC, a fin de contar con un registro;
  11. Administrar la flotilla vehicular asignada a la oficina del C. Oficial Mayor, sus direcciones generales y el OIC, con el propósito de atender las necesidades de las áreas que la conforman;
  12. Administrar los contratos a cargo de la Oficialía Mayor y vigilar que estos se cumplan con apego a la normatividad y de conformidad a los requerimientos de la SRE;
  13. Administrar los recursos humanos, con el propósito de atender los requerimientos de personal que soliciten las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor y el OIC para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable;
  14. Autorizar los mecanismos internos de control de asistencia, la aplicación de incidencias y pago de horas extras del personal de la Oficialía Mayor, de sus direcciones generales, así como del OIC, a fin de contar con controles que permitan el trámite de pago que corresponda de manera transparente y oportuna;
  15. Coordinar y autorizar los trámites para validar las prestaciones sociales y económicas que se otorgan al personal adscrito a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, para asegurar que den cumplimiento a las especificaciones normativas que correspondan;
  16. Supervisar y autorizar la gestión de los trámites de los diversos seguros institucionales que les correspondan a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y al OIC, para asegurar la cobertura correspondiente;
  17. Coordinar las labores para mantener actualizada la plantilla, los perfiles de puesto y la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, para su validación ante la DGSERH;
  18. Supervisar la integración de la documentación competencia de la Coordinación Administrativa referente a las solicitudes de acceso a la información pública que solicita la Unidad de Transparencia, con el propósito de atender dichas solicitudes en tiempo y forma;
  19. Supervisar la Integración de la documentación referente a las solicitudes de información competencia de la Coordinación Administrativa que efectúe el OIC, con el propósito de atender dichas solicitudes en tiempo y forma;
  20. Coordinar la clasificación y archivo de la documentación generada en la Coordinación Administrativa, con el objeto de contar con el soporte documental;
  21. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
  22. 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.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-DM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 50 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

### Objetivo

Coordinar las acciones que faciliten la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficialía Mayor y las direcciones generales que la conforman, así como el OIC, mediante el cumplimiento de las funciones del cargo, a fin de que se cuenten con los recursos necesarios, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Integrar el anteproyecto de programa-presupuesto de la Oficialía Mayor y supervisar la integración del presupuesto de las direcciones generales o unidades administrativas que la conforman, así como del OIC, para su aprobación y envío a la DGPOP, y así obtener el trámite de autorización ante la SHCP;
2. Aportar los elementos de análisis que permitan a su superior jerárquico la supervisión del ejercicio del presupuesto asignado a las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor y al OIC, para evitar que se generen subejercicios, así como la administración del fondo revolvente asignado a la Oficialía Mayor, con el fin de atender los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las mismas;
3. Coordinar la integración documental que permita a su superior jerárquico verificar que los viáticos y pasajes nacionales e internacionales que tramitan las distintas áreas de la SRE, así como el trámite de autorización de gastos de alimentación, cuenten con el soporte y sustento normativo, con el propósito de recabar la firma del Oficial Mayor, de conformidad a la normatividad vigente;
4. Analizar y aprobar la documentación para que los trámites de pago de bienes y servicios solicitados por las diferentes direcciones generales de la Oficialía Mayor y por el OIC, se realicen conforme a la normatividad aplicable;
5. Supervisar la gestión de los trámites de movimientos y seguros institucionales del personal adscrito a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, con el fin de mantener actualizada la plantilla de personal y atender los requerimientos en materia de recursos humanos;
6. Supervisar y asegurar la validación de relaciones preliminares y solicitudes de nuevo ingreso a las prestaciones sociales y económicas que se otorgan al personal adscrito a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, con el fin de que la Dirección de Servicios al Personal de la DGSERH, determine los casos en que sea procedente, de conformidad a la normatividad vigente;
7. Supervisar la distribución al personal adscrito a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, de los productos beneficios de nómina (comprobantes de pago, cheques, vales de despensa y fondo de ahorro capitalizable, entre otros), así como la devolución al Departamento de Nómina de la DGSERH de los listados de acuse y productos no reclamados;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-OM-000 | 31/05/2018             | 5.0     | 51 de 81 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

8. Asegurar que se elaboren oportunamente los reportes de asistencia, la aplicación de incidencias y pago de horas extras del personal de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, para su debido trámite en nómina;
9. Coordinar y autorizar la atención de solicitudes de vehículos oficiales de transporte para las direcciones generales de la Oficialía Mayor, con objeto contribuir al traslado de los servidores públicos a las reuniones fuera de las instalaciones de la Secretaría.
10. Supervisar que se realice la verificación vehicular, el mantenimiento preventivo y correctivo con el objeto de que estén en óptimas condiciones para su uso; así como supervisar la comprobación de consumo de gasolina, para su envío a la DGBIRM;
11. Asegurar la atención de los requerimientos de los bienes o servicios que formulen las diferentes direcciones generales que conforman la Oficialía Mayor y el OIC, para el desempeño de sus funciones;
12. Asegurar el control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, incluidos los relativos al patrimonio artístico, así como lo correspondiente a las bajas de los bienes muebles obsoletos, incluyendo los bienes informáticos y obras artísticas, a fin de contar con los datos actualizados;
13. Contribuir con acciones de supervisión que permitan la eficiente administración de los contratos de servicios, competencia de la Oficialía Mayor, a fin de comprobar que su gestión sea en estricto apego al marco normativo;
14. Autorizar y coordinar la organización y ejecución de los eventos a cargo de la Oficialía Mayor, a fin de que se desarrollen conforme a lo programado, destacando la imagen institucional;
15. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
16. 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 | Téc.      |
|-----------|------------------------|---------|-----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 52 ito RR |



SRE

SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Supervisar las acciones que garanticen la administración de los recursos humanos asignados a la Oficialía Mayor, direcciones generales bajo su adscripción y el OIC en la SRE, con la finalidad de contar con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

### Funciones

1. Actualizar la plantilla y la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, así fungir como enlace con sus direcciones generales y el OIC, a fin de mantener el control de las plazas autorizadas y asignadas;
2. Supervisar el trámite para contratación por régimen de honorarios o contratación de servicios personales a través de terceros (outsourcing), de conformidad a la disponibilidad presupuestal autorizada;
3. Atender las solicitudes de movimientos de personal realizadas por la Oficialía Mayor, así como gestionar las peticiones de las direcciones generales que la conforman y el OIC, con el fin de mantener cubierta la plantilla de personal;
4. Coordinar la gestión y trámites para otorgar las prestaciones sociales y económicas, de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de asegurar que el beneficio se otorgue al personal adscrito a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC en la SRE;
5. Supervisar el control de asistencia y la aplicación de las incidencias del personal de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, en apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de llevar un control de las mismas;
6. Integrar y atender las solicitudes de actualización del manual de organización específico de la Oficialía Mayor, a fin de contar con los instrumentos administrativos y de consulta que apoyen y sustenten el desarrollo de las funciones de los servidores públicos adscritos;
7. Asesorar al personal de las direcciones generales de la Oficialía Mayor y el OIC en relación a los movimientos de personal, prestaciones, servicios con terceros, estímulos y recompensas, a fin de que presenten los trámites correspondientes, conforme a la normatividad aplicable;
8. Supervisar la entrega de los comprobantes de pago y/o cheques de caja por concepto de sueldo, tarjetas electrónicas de vales de despensa y depósitos o cheques del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), para acreditar el pago al personal activo por dichos conceptos, así como cualquier otro producto de nómina;
9. Supervisar la integración de la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que solicite la Unidad de Transparencia de la SRE, en materia de recursos

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 3.0     | 53 de 81 |



SRE

SECRETARÍA  
de Relaciones Exteriores

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

humanos, con el propósito de atender dichas solicitudes;

10. Supervisar la integración de la documentación referente a las solicitudes de información que efectúe el OIC en materia de recursos humanos, con el propósito de atenderlas;
11. Coordinar la clasificación y archivo de la documentación generada en la Subdirección de Recursos Humanos, con el objeto de contar con el soporte documental;
12. Supervisar los trámites para la actualización del directorio que se publica en la página web de la Oficialía Mayor, así como la atención a las solicitudes de actualización de sus direcciones generales y el OIC, con el propósito de mantener la información vigente;
13. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 54 de 83 |

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Coadyuvar en las acciones para la administración de los recursos humanos asignados a la Oficialía Mayor, las direcciones generales que la conforman y el OIC en la SRE, con la finalidad de que cuenten con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Apoyar en la gestión de los trámites para actualizar la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, con el propósito de llevar un registro y control de las plazas autorizadas;
2. Apoyar en la atención de las solicitudes de movimientos de personal que realiza la Oficialía Mayor, así como en la gestión de las solicitudes de las direcciones generales que la conforman y el OIC, para mantener cubierta la plantilla de personal;
3. Gestionar los trámites de prestaciones sociales y económicas, de acuerdo a la normatividad establecida para beneficio del personal adscrito a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC;
4. Procesar y reportar en el control de asistencia, las incidencias y el tiempo extraordinario del personal de la Oficialía Mayor, direcciones generales y el OIC, en apego a la normatividad aplicable en la materia, para su control;
5. Realizar la entrega de los comprobantes de pago y/o cheques de caja por concepto de sueldo, tarjetas electrónicas, para acreditar el pago al personal activo por dichos conceptos, así como cualquier otro producto de nómina.
6. Clasificar el archivo de la documentación del personal adscrito a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, para contar con el soporte de los trámites efectuados;
7. Atender al personal de la Oficialía Mayor en los trámites administrativos de nuevo ingreso, en materia de recursos humanos, con la finalidad de que se integre en nómina, plantilla y prestaciones que le corresponda;
8. Apoyar al personal de la Oficialía Mayor en el llenado de los formatos de seguros institucionales, con el propósito de que obtengan las coberturas correspondientes;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-DM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 55 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### Objetivo

Proponer los elementos para la integración del anteproyecto de presupuesto, con el objeto de que las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor y el OIC, cumplan con los recursos financieros que permitan cubrir los requerimientos de gasto para el cumplimiento de las metas y objetivos programático-presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales, así como del OIC, a fin de que cuenten con los recursos financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Coadyuvar en la administración del ejercicio de los recursos presupuestales de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, así como gestionar las modificaciones presupuestales necesarias, a fin de asegurar la suficiencia de recursos por partida de gasto;
3. Establecer los canales de comunicación con las direcciones generales de Oficialía Mayor y el OIC, para conocer sus necesidades que impliquen erogaciones financieras y llevar a cabo las acciones necesarias, a efecto de garantizar la suficiencia en las partidas de gasto;
4. Verificar la documentación que justifique la elaboración y, en su caso, el trámite de solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las direcciones generales de la Oficialía Mayor y el OIC, con el fin de asegurar la disponibilidad presupuestal por partida y capítulo de gasto requerida;
5. Verificar la documentación que se integra para elaborar y, en su caso, gestionar las notas de instrucción presupuestal de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor y la Red Nacional de Delegaciones, así como del OIC, conforme a la normatividad aplicable en la materia, a fin de realizar el trámite de pago a proveedores;
6. Integrar la información y tramitar las solicitudes de administración de recursos para la Red Nacional de Delegaciones ante la DGPOP, a fin de garantizar su operación;
7. Coadyuvar con la Subdirección de Comisiones Oficiales y Organización con el objetivo de contar con los recursos requeridos para las comisiones de los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia;
8. Apoyar en la administración de los recursos financieros que son proporcionados a través de la cuenta bancaria aperturada bajo la figura de fondo revolvente a la Oficialía Mayor, para atender las compras inmediatas de la misma y sus direcciones generales;
9. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales del fondo revolvente, con el propósito de transparentar el uso de los recursos asignados;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-DM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 66 de 81 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

10. Supervisar la clasificación y archivo de documentación generada por la Subdirección, así como la integración de documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública en materia de recursos financieros, con el propósito de atender dichos requerimientos;
11. Supervisar la integración de la documentación que regulara la Unidad de Transparencia de la SRE en materia de recursos financieros, a fin de atender los dichas solicitudes;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág      |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MG-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 57 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### Objetivo

Proponer los elementos para la integración del anteproyecto de presupuesto, con el objeto de que las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor y el OIC, cumplan con los recursos financieros que permitan cubrir los requerimientos de gasto para el cumplimiento de las metas y objetivos programático-presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Proporcionar información sobre la administración presupuestal a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y el OIC, con el objeto de gestionar sus recursos financieros;
2. Verificar que las solicitudes de gasto presupuestal para la operación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y del OIC estén apegadas a la normatividad aplicable en la materia, con el fin de poder realizar su trámite;
3. Apoyar a los enlaces de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y del OIC, en los temas de erogación y comprobación de los recursos presupuestales que fueron asignados para su operación, con base en la normatividad aplicable vigente;
4. Procesar las notas de instrucción presupuestal de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y del OIC, ante la ventanilla única de la DGPOP, a fin de colaborar en la gestión y trámite que corresponda;
5. Realizar las adecuaciones presupuestales solicitadas, para asignar recursos en las partidas de gasto correspondientes a la operación de las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor y del OIC;
6. Realizar las certificaciones presupuestales solicitadas en las partidas de gasto correspondientes a la operación de las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor y del OIC, a fin de que las direcciones generales soliciten la autorización correspondiente;
7. Apoyar en la integración de documentos que requiera el OIC en materia de recursos financieros, a fin de atender dichos requerimientos y dar sustento al presupuesto ejercido de manera transparente;
8. Apoyar en la clasificación y archivo de documentación generada por la Subdirección de Recursos Financieros, así como la integración de documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública en materia de recursos financieros, con el propósito de atender dichos requerimientos;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 58 de 82 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

10. 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-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 59 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

### Objetivo

Apoyar en el registro y seguimiento de los asuntos de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con el fin de contribuir en la atención de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con el fin de dar seguimiento a las reuniones y asuntos oportunamente;
2. Revisar el registro de los eventos y reuniones de trabajo a las cuales es convocado el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con la finalidad de facilitar la coordinación de la agenda de trabajo;
3. Supervisar el seguimiento de los asuntos de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con el fin de coadyuvar a la atención de los mismos en tiempo y apego a la normatividad aplicable;
4. Supervisar la elaboración de la documentación requerida tales como oficios, tarjetas, relaciones, formatos, directorios y pedidos, entre otros, así como la entrega de los mismos, a fin de presentarlos como material de apoyo para las reuniones y eventos de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
5. Coordinar el apoyo secretarial que requiera la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, a fin de atender los asuntos solicitados;
6. Supervisar y consolidar la información de los trámites de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, a fin de atender las solicitudes requeridas y asegurar que la documentación soporte cumpla con la normatividad aplicable;
7. Coordinar la atención que se presta a los diferentes servidores públicos que asistan a reuniones de trabajo a fin de asegurar que se les asigne el material que corresponda a la reunión y facilitar su desahogo;
8. Supervisar la Integración de la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que requiera la Unidad de Transparencia de la SRE en materia de Supervisión de la agenda de eventos, con el propósito de atender dichas solicitudes;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MA-DM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 60 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

### Objetivo

Garantizar el control de la documentación que ingresa en la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor y que se emite, a través de su análisis y registro de conformidad a la normatividad aplicable, para que la atención y seguimiento de los temas se realice eficientemente.

### Funciones

1. Procesar la documentación que ingresa en el sistema de control documental de la Coordinación Administrativa, a fin de disponer de información actualizada y organizada para atender en tiempo y forma los asuntos turnados;
2. Integrar el archivo digital de los trámites realizados, con el objeto de tener control de los mismos y contar con la información oportunamente;
3. Apoyar en el seguimiento y archivo de correos, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos que se turnen para su resguardo y soporte;
4. Informar el estado que guardan los diferentes trámites en gestión de la Coordinación Administrativa, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta;
5. Gestionar los oficios generados por la Coordinación Administrativa, con el propósito de atender las solicitudes efectuadas por las distintas unidades de la Oficialía Mayor y el OIC;
6. Clasificar y ordenar la documentación que integra el archivo documental de la Coordinación Administrativa, con el propósito de tener el soporte documental;
7. Realizar las gestiones subsecuentes a la recopilación de la documentación, para iniciar el procedimiento de revisión, elaboración, conciliación y posterior trámite de archivo, con el propósito de asegurar la conservación de los documentos que se generan en la Coordinación Administrativa;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MC-DM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 61 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### Objetivo

Coadyuvar en la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Oficialía Mayor y de las direcciones generales que la conforman, así como del OIC, a fin de contribuir a la operación de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Supervisar el registro y control de las solicitudes de servicios generales que realicen las direcciones generales y delegaciones ubicadas dentro de la Ciudad de México que conformen la Oficialía Mayor, así como el OIC, a fin de que sean atendidas;
2. Gestionar el pago de montos excedentes de telefonía celular y larga distancia que determine la DGTII, a cargo de los servidores públicos de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, con el fin de que se reintegren los recursos a la DGPOP;
3. Supervisar las gestiones para la compra de material no disponible en el almacén general, a fin de solventar las necesidades de las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
4. Emitir las bajas y reasignaciones de los bienes muebles y obras de arte, así como supervisar el levantamiento de inventario de los mismos, a fin de llevar un registro y control;
5. Supervisar la atención de solicitudes de vehículos oficiales de transporte que realicen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para su atención oportuna;
6. Supervisar que se realice la verificación vehicular y el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de servicio asignados a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, con el objeto de contar con vehículos en óptimas condiciones para su uso;
7. Integrar la comprobación de consumo de gasolina de los vehículos de servicio y vehículos asignados a las direcciones generales que conforman la Oficialía Mayor y el OIC, para su envío a la DGBIRM.
8. Supervisar la gestión ante la DGTII para la creación de nuevos usuarios, respaldo de información, habilitación de extensiones telefónicas, claves de larga distancia, solicitudes de equipo informático y cambio de ubicación, entre otros trámites, a fin de atender las solicitudes de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC.
9. Supervisar la integración de la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que requiera la Unidad de Transparencia de la SRE en materia de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de atender dichas solicitudes.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-OM-000 | 31/05/2018             | 5.0     | 62 de 81 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

10. Supervisar la integración de la documentación referente a las solicitudes que efectúe el OIC, en materia de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de atender dichas solicitudes.
11. Coordinar la clasificación y archivo de la documentación generada en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el objeto de contar con el soporte documental.
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-DM-006 | 31/05/2018             | 5.0     | 63 de 83 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### Objetivo

Gestionar los trámites de apoyo para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Oficialía Mayor, las direcciones generales que la conforman y el OIC, a fin de contribuir a la operación de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Efectuar el registro y control de las solicitudes de servicios generales que realicen las direcciones generales que conformen la Oficialía Mayor, así como el OIC, a fin de turnarlas para su efectiva atención;
2. Apoyar en la organización de la mensajería externa que envía la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, a fin de que se entregue de forma oportuna;
3. Apoyar en las gestiones para la compra de material no disponible en el almacén general y que sea indispensable, a fin de que las áreas cuenten con material e insumos de vital importancia para el desarrollo de sus funciones;
4. Apoyar en la gestión de bajas y reasignaciones de los bienes muebles y obras de arte, así como en el levantamiento de inventario de los mismos, a fin de contar con información actualizada;
5. Atender las solicitudes de vehículos y oficiales de transporte que realizan las direcciones generales que conforman la Oficialía Mayor y el OIC, a fin de que estos se encuentren en posibilidades de atender compromisos adquiridos;
6. Realizar las gestiones de verificación vehicular y mantenimiento de forma oportuna a los vehículos de servicio asignados a la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso;
7. Apoyar en la gestión de pago de los montos excedentes de telefonía celular y larga distancia que realizan los funcionarios de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, con el fin de que se reintegren los recursos a la DGPOP;
8. Apoyar en la gestión de las solicitudes de servicios informáticos a través de la DGTII, la creación de nuevos usuarios, respaldo de información, habilitación de extensiones telefónicas, claves de larga distancia, solicitudes de equipo informático, cambio de ubicación de equipo informático, con el objeto de cubrir las necesidades de los usuarios;
9. Integrar la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que requiera la Unidad de Transparencia, así como los requerimientos del OIC, en materia de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de atenderlas;

| CONTROL DE EMISIÓN |                        |         |          |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código             | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
| MO-OM-600          | 31/05/2018             | 50      | 64 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

10. Realizar la clasificación y archivo documental correspondiente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Materiales, con objeto de contar con el respectivo soporte;
11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 66 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## OFICIAL DE TRANSPORTE

### Objetivo

Atender las necesidades de transporte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Administrativa, a fin de que puedan cumplir con sus compromisos adquiridos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Apoyar en la logística y atención del traslado de los servidores públicos de la Coordinación Administrativa a distintos lugares, eventos o reuniones en la zona metropolitana o al interior de la República, a fin de que estos asistan oportunamente a sus compromisos de trabajo;
2. Elaborar rutas alternas para los traslados del personal de la Coordinación Administrativa, a fin de contar con información en caso de que exista alguna situación extraordinaria o contingencia;
3. Verificar y mantener en buen estado el vehículo asignado en el cual se realiza el traslado del personal adscrito a la Coordinación Administrativa, con el fin de estar en todo momento en posibilidades de brindar el servicio;
4. Proponer las posibles rutas a los diferentes lugares o centros en que asista personal de la Coordinación Administrativa, a fin de asegurar rutas de acceso así como realizar el traslado en tiempo y forma;
5. Efectuar el oportuno abastecimiento de combustible, con el propósito de evitar contratiempos en el traslado del personal de la Coordinación Administrativa;
6. Reportar oportunamente las fallas detectadas en el vehículo asignado, para que se realice el mantenimiento y los servicios correspondientes;
7. Atender la verificación vehicular y los pagos de impuestos aplicables, a fin de evitar sanciones y dar cumplimiento a la normatividad vigente;
8. Realizar traslados del personal que asista a reuniones con el Titular de la Coordinación Administrativa, a fin de que asistan oportunamente a sus compromisos de trabajo;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-000 | 31/05/2018             | 5.0     | 66 de 81 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES OFICIALES Y ORGANIZACIÓN

### Objetivo

Supervisar la gestión de viáticos y pasajes al personal asignado para cubrir comisiones oficiales, así como generar los elementos de apoyo para la organización de las reuniones de trabajo programadas por las unidades administrativas de la SRE y el OIC, mediante el cumplimiento de las funciones específicas del cargo.

### Funciones

1. Colaborar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto para viáticos y pasajes de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, a fin de que cuenten con los recursos financieros que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de las comisiones oficiales;
2. Realizar los trámites correspondientes para la emisión de avisos de comisión, compra de pasajes, comprobaciones de viáticos, reintegros y reembolsos relacionados con comisiones oficiales, a fin de asegurar la transparencia de los recursos asignados;
3. Establecer los canales de comunicación con las diferentes unidades administrativas de la SRE, para conocer sus necesidades en la preparación de reuniones de trabajo y determinar los servicios que corresponda proporcionar para su adecuado desarrollo;
4. Verificar la viabilidad y justificación de las solicitudes que se reciben en la Coordinación Administrativa para el apartado de salas, así como la prestación de los servicios necesarios (cafetería, alimentos, entre otros), para el desarrollo de las reuniones de trabajo inherentes a las unidades administrativas de la SRE;
5. Supervisar la organización de las reuniones de trabajo programadas por las unidades administrativas de la SRE, a fin de garantizar que los servicios se desarrollen de acuerdo a lo programado, para asegurar que cumpla con su objetivo.
6. Organizar los preparativos y gestionar los servicios que requieran las diferentes unidades administrativas de la SRE para el desarrollo de las reuniones de trabajo, a fin de asegurar que se consideren todos los elementos necesarios, características y especificaciones solicitadas;
7. Organizar los elementos de apoyo que requieran las diferentes unidades administrativas de la SRE, para garantizar el desarrollo de las reuniones de trabajo que sean solicitadas;
8. Supervisar la integración de la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que requiera la Unidad de Transparencia de la SRE en materia de Comisiones Oficiales, con el propósito de atender dichas solicitudes;
9. Supervisar la integración de documentos que requiera el OIC en materia de comisiones y servicios, a fin de atender dichos requerimientos;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 87 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 68 de 61 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

### Objetivo

Apoyar con la organización y preparativos de las reuniones de trabajo programadas por las unidades administrativas de la SRE y el OIC, así como, integrar la información del anteproyecto anual de presupuesto y de avisos de comisiones oficiales, a fin de atender los requerimientos solicitados, mediante el cumplimiento de las funciones específicas del cargo.

### Funciones

1. Apoyar en la integración de los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la SRE y el OIC, en materia de reuniones de trabajo, con la finalidad de proponer los servicios que corresponda proporcionar para el desarrollo de las mismas;
2. Colaborar en la organización de los preparativos que requieran las diferentes unidades administrativas de la SRE y el OIC para el desarrollo de las reuniones de trabajo; a fin de asegurar que se consideren todos los elementos necesarios, características y especificaciones solicitadas;
3. Apoyar con los trámites referentes a las gestiones que se requieran, para garantizar el desarrollo eficaz de las reuniones de trabajo de la SRE;
4. Integrar la documentación que se requiera para realizar los trámites correspondientes a emisión de avisos de comisión, compra de pasajes, comprobaciones de viáticos, reintegros y reembolsos relacionados con comisiones oficiales, a fin de contar con la información necesaria para dar el sustento correspondiente;
5. Apoyar en el análisis para la integración del anteproyecto anual de presupuesto para viáticos y pasajes de la Oficialía Mayor, sus direcciones generales y el OIC, a fin de que el jefe inmediato cuente con los elementos para gestionar los recursos financieros correspondientes;
6. Clasificar el archivo de la documentación generada por la Subdirección, así como apoyar en la integración de documentación para las solicitudes de acceso a la información pública;
7. Realizar la integración de documentos que requiera el OIC en materia de comisiones y servicios, a fin de atender dichos requerimientos;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 69 de 81 |

## COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

### Objetivo

Coordinar la organización y logística durante las fases de preparación, ejecución y seguimiento de eventos a cargo de las diferentes unidades administrativas de la SRE. Autorizar los anexos técnicos de los contratos que se requieran, así como gestionar la aplicación de penas convencionales que resulten aplicables, a fin de que los eventos se desarrollen conforme a lo programado, destacando la imagen, las políticas institucionales y las medidas de austeridad, transparencia y disciplina presupuestaria.

### Funciones

1. Plantear la propuesta de presupuesto calendarizado de recursos asignados para cubrir los eventos de las unidades administrativas de la SRE, a fin de contar con disponibilidad financiera, considerando en todo momento la normatividad aplicable en la materia;
2. Coordinar la atención de los requerimientos planteados por las unidades administrativas de la SRE, en materia de organización y logística de eventos inherentes al ejercicio de sus atribuciones, a fin de garantizar que los servicios integrales se desarrollen de acuerdo a lo programado, para asegurar que cumplan con su objetivo;
3. Determinar y autorizar el diseño de los servicios integrales para la ejecución de los eventos institucionales que llevan a cabo las unidades administrativas de la SRE, para garantizar que los eventos, conferencias, congresos, cumbres y celebraciones se desarrollen de forma segura;
4. Coordinar la elaboración y autorizar los anexos técnicos de los contratos que se requieran para llevar a cabo los eventos a cargo de las unidades administrativas de la SRE, considerando el marco normativo en la materia, para asegurar que su entrega al área correspondiente contemple las características y especificaciones de los servicios requeridos;
5. Coordinar la propuesta e instruir la integración de los documentos necesarios para llevar a cabo la contratación de servicios integrales para el desarrollo de eventos a cargo de las unidades administrativas de la SRE, conforme a la normatividad aplicable en la materia y especificaciones requeridas para el evento en cuestión;
6. Revisar que la evaluación técnica de la propuesta de los proveedores garantice la viabilidad de las mismas, a fin de asegurar que el servicio cumpla con las características solicitadas por las unidades administrativas de la SRE velando en todo momento porque la administración de los recursos destinado para ello sea la óptima;
7. Participar en los procesos de adjudicación de contratos para desarrollar los eventos a cargo de las unidades administrativas de la SRE, a fin de garantizar que se realicen de manera transparente y conforme a la normatividad aplicable;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-DM-606 | 31/05/2018             | 5.0     | 70 de 81 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

8. Administrar los contratos y/o pedidos para el desarrollo de los eventos y reuniones de trabajo a cargo de las unidades administrativas de la SRE, a fin de garantizar que se lleven a cabo de acuerdo a los criterios y políticas establecidas por la SRE y el marco normativo correspondiente;
9. Participar en las reuniones y/o preparativos de los eventos que programen las unidades administrativas responsables, para prever y atender los requerimientos de organización y logística de los mismos, dentro de un marco de legalidad y transparencia;
10. Asegurar que el costo de los eventos se ajuste a las medidas de austeridad, presupuesto autorizado y a los contratos formalizados por los mismos, para su eficiente administración;
11. Coordinar y verificar que los servicios prestados en los eventos, se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas y a los términos de los contratos, para garantizar su cumplimiento;
12. Coordinar y aprobar, la elaboración de los cierres técnicos presupuestales de los eventos coordinados por el área, para la eficiente administración de los mismos, y elaboración de informes presupuestarios requeridos por las áreas normativas y autoridades correspondientes;
13. Asegurar que se apliquen penas convencionales y/o deducciones a los proveedores de servicios en caso de atraso e incumplimiento en los contratos de eventos, a fin de aplicar las deducciones a que se haya hecho acreedor y considerarlo en la factura;
14. Promover el pago oportuno de los servicios prestados por los proveedores en los eventos de las unidades administrativas de la SRE, coordinados por el área, para acreditar el cierre de los mismos de manera oportuna;
15. Asegurar la integración de las cartas de cierre recepción de los servicios proporcionados en los eventos coordinados por el área, a fin de contar con el soporte documental correspondiente, que permita observar la erogación transparente de los recursos asignados;
16. Coordinar la integración de las carpetas documentales de los eventos a cargo de las unidades administrativas de la SRE, para asegurar la conservación del archivo, así como los auxiliares que permitan conocer el avance del presupuesto autorizado;
17. Asegurar que la integración de la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que requiera la Unidad de Transparencia de la SRE en materia de Eventos Oficiales, con el propósito de atender dichas solicitudes;
18. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
19. 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.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MD-DM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 71 de 81 |

## DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

### Objetivo

Apoyar en la organización y logística durante las fases de preparación, organización y ejecución de eventos, de las unidades administrativas de la SRE, a fin de que se desarrollen conforme a lo programado, destacando la imagen, las políticas institucionales y las medidas de austeridad, transparencia y disciplina presupuestaria.

### Funciones

1. Coordinar la integración del programa anual de reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la SRE, para elaborar el proyecto de presupuesto que permita cubrir los eventos estimados;
2. Colaborar en la elaboración del diseño de los servicios integrales para la ejecución de los eventos institucionales que llevan a cabo las unidades administrativas de la SRE, para garantizar que los eventos, conferencias, congresos, cumbres y celebraciones se desarrollen de acuerdo a lo programado;
3. Participar en la elaboración y validación de los anexos técnicos de los contratos que se requieran considerando el marco normativo en la materia, para llevar a cabo los eventos de las unidades administrativas de la SRE;
4. Proponer la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación de los servicios correspondientes a los eventos a cargo de las unidades administrativas de la SRE, conforme a la normatividad aplicable en la materia y especificaciones requeridas;
5. Definir mecanismos para que las evaluaciones técnicas de las propuestas de los proveedores, garanticen la viabilidad de las mismas, a fin de asegurar que el servicio cumpla con las características solicitadas por las unidades administrativas de la SRE;
6. Participar en los procesos de adjudicación de servicios y en las juntas aclaratorias de procesos de contratación, con el objeto de verificar que se realicen de forma transparente y conforme a la normatividad;
7. Participar en los preparativos de los eventos que requieran las unidades administrativas de la SRE para prever y atender los requerimientos de los mismos y asegurar que su desarrollo se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la materia y especificaciones requeridas para el evento en cuestión;
8. Verificar que el costo de los eventos se ajuste al presupuesto autorizado y a los contratos formalizados por los mismos, para que su administración se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable;

| CONTROL DE EMISIÓN |                        |         |          |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código             | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
| MO-DM-600          | 31/05/2018             | 5.0     | 72 de 84 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

9. Supervisar que los servicios prestados en los eventos se ajusten a los requerimientos propios de los mismos y a los términos de los contratos, para garantizar su cumplimiento y administración;
10. Asesorar en la elaboración de los cierres técnicos presupuestales de los eventos coordinados por el área, para garantizar la administración y transparencia de los mismos;
11. Participar en la integración de las cartas de cierre de recepción de los servicios proporcionados en los eventos coordinados por el área, a fin de contar con el soporte documental correspondiente;
12. Supervisar la integración de las carpetas documentales de los eventos de las unidades administrativas de la SRE, para asegurar la conservación del archivo, así como elaborar los auxiliares que permitan conocer el avance del presupuesto autorizado;
13. Gestionar el apartado de salas de conferencias de eventos de la SRE para cada ejercicio fiscal, a fin de acreditar los recursos y las acciones de logística que se requieran para el desarrollo de los eventos a cargo de las unidades administrativas de la SRE;
14. Evaluar la integración de la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que requiera la Unidad de Transparencia de la SRE en materia de Eventos Oficiales, con el propósito de atender dichas solicitudes;
15. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
16. 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-OM-000 | 31/05/2018             | 5.0     | 73 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

### Objetivo

Supervisar la organización y seguimiento de los eventos en los que participan las unidades administrativas de la SRE, a fin de asegurar que los recursos asignados se apliquen de manera eficaz y eficiente, considerando la normatividad aplicable en la materia.

### Funciones

1. Elaborar la estrategia de organización y logística, considerando las necesidades tales como audio, sonido, iluminación, seguridad, banquete, acceso al lugar, etc.; para asegurar que cumplan con los requerimientos acordes al evento;
2. Proponer al jefe inmediato, las alternativas de alojamiento y traslado que en su caso se requiera para los funcionarios, invitados y exponentes, para brindar la seguridad y atención propia del evento;
3. Integrar las carpetas técnicas de documentación soporte, acuerdos y seguimiento de los eventos desarrollados por las unidades administrativas de la SRE, para contar con evidencia de cada uno de los eventos, así como el seguimiento y atención de los mismos;
4. Atender las solicitudes de análisis del contenido de los eventos que se programan para atender asuntos oficiales de las unidades administrativas de la SRE, a fin de emitir la opinión técnica de conformidad con el marco normativo aplicable y brindar el apoyo necesario en el desarrollo de los mismos;
5. Contribuir con elementos técnicos en las propuestas de servicios que coadyuvarán en la optimización y el desarrollo de los eventos a cargo de la SRE, para garantizar el cumplimiento de acuerdo a lo programado;
6. Supervisar que los servicios de los proveedores externos brinden puntual cumplimiento a los compromisos acordados conforme al contrato, para asegurar que los eventos se desarrollen de conformidad con lo programado;
7. Integrar la información que se deberá de presentar en las cartas de recepción de los servicios proporcionados en los eventos coordinados por el área, a fin de contar con el soporte documental correspondiente;
8. Asistir a los diversos eventos que se lleven a cabo en la SRE y fuera de ella cuando así lo solicite el jefe inmediato, a fin de verificar que los mismos se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas y a los términos de los contratos, para garantizar su cabal cumplimiento;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-000 | 31/05/2018             | 5.0     | 74 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

9. Supervisar la integración de la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que requiera la Unidad de Transparencia de la SRE en materia de Eventos Oficiales, con el propósito de atender dichas solicitudes;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE CAMBIOS

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 75 de 81 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

### Objetivo

Apoyar y brindar asistencia técnica durante las fases de preparación y organización de los eventos de las unidades administrativas de la SRE, así como apoyar en las gestiones para el pago de las facturas, considerando la normatividad aplicable en la materia.

### Funciones

1. Recibir y registrar las solicitudes de realización de eventos en los que participan las unidades administrativas de la SRE, para llevar el seguimiento y control de los mismos;
2. Apoyar en la programación de las actividades para la realización de los eventos de las unidades administrativas de la SRE, a fin de cubrir los requisitos que hayan sido solicitados;
3. Gestionar de conformidad con las instrucciones superiores, los apoyos de seguridad dentro de la logística de los eventos, a fin de mantener el orden y la seguridad, antes y durante el mismo;
4. Apoyar y dar seguimiento a la realización de los eventos durante el montaje, para que el desarrollo de los mismos se lleve a cabo conforme a los requerimientos solicitados;
5. Recabar la documentación comprobatoria de cada uno de los eventos realizados, con la finalidad de concluir satisfactoriamente cada uno de los aspectos del proceso correspondiente;
6. Realizar las gestiones subsecuentes a la recopilación de la documentación, para iniciar el procedimiento de revisión, elaboración, conciliación y posterior trámite de pago ante el área competente;
7. Integrar el control del archivo del soporte documental, de los diversos eventos de las unidades administrativas de la SRE, para su resguardo y posterior consulta;
8. Integrar la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que requiera la Unidad de Transparencia de la SRE en materia de Eventos Oficiales, con el propósito de atender dichas solicitudes;
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 76 de 81 |

## SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y MONTAJE

### Objetivo

Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la SRE, en lo que se refiere a la coordinación y asignación de espacios dentro de la SRE, así como convenir sedes externas para el desarrollo de eventos de su competencia, a fin de proporcionar aquellos que más se ajusten a sus necesidades, así como, verificar que los proveedores brinden los servicios conforme a los contratos celebrados.

### Funciones

1. Desarrollar el estudio y análisis del evento solicitado por las unidades administrativas de la SRE, a fin de proporcionar alternativas en materia de logística, o bien asignación de espacios, considerando las características del evento en cuestión;
2. Elaborar propuestas de asignación de espacios en las sedes para los eventos programados, considerando presupuesto asignado, distribución y seguridad al personal, a fin de incrementar la eficiencia en las actividades y cumplimiento a las expectativas;
3. Organizar la distribución de espacios, atendiendo a las necesidades de los servicios solicitados por las unidades administrativas de la SRE, a fin de aprovechar los recursos que formarán parte de los eventos;
4. Verificar que los espacios asignados en las sedes para los eventos, cuenten con rutas alternas de circulación y seguridad física, a fin de evitar accidentes o cualquier contratiempo;
5. Asistir a los diversos eventos que se lleven a cabo en la SRE y fuera de ella cuando así lo solicite el jefe inmediato, a fin de verificar que los proveedores, material, o bien espacios asignados al evento, cumplan con las características programadas;
6. Establecer comunicación con los proveedores de servicios que atenderán los requerimientos de las áreas, a fin de intercambiar información para el desarrollo óptimo de los eventos;
7. Supervisar los servicios prestados por los proveedores en los eventos de las unidades administrativas de la SRE, a fin de que cumplan con lo establecido en los contratos;
8. Realizar estudios de mercado, a fin de elaborar informes de propuestas que permitan contar con nuevas alternativas de proveedores;
9. Revisar que el archivo de evidencia de los gastos y logística en cada uno de los eventos, cuente con toda la información que acredite no solo los gastos generados, sino también el seguimiento y la conclusión de cada uno de ellos, para comprobar que se efectuaron de conformidad con la normatividad que en su caso sea aplicable, así como transparentar los gastos generados;

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 77 de 81 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

10. Supervisar la integración de la documentación referente a las solicitudes de acceso a la información pública que requiera la Unidad de Transparencia de la SRE en materia de Producción y Montaje en los Eventos Oficiales, con el propósito de atender dichas solicitudes;
11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 6.0     | 78 de 81 |

## IX. GLOSARIO.

### SIGLAS:

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**SRE** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

**DGTII:** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

**DGSERH:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

**DGD:** Dirección General de Delegaciones.

**RISRE:** Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### ACRÓNIMOS:

**FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### TÉRMINOS:

**Acuerdo:** Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por órganos colegiados.

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

**Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y que están relacionadas entre sí, a la cuales se les asigna una responsabilidad.

**Fondo revolvente:** Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 79 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Patrimonio Artístico de la Federación:** Es la parte del patrimonio cultural y del patrimonio histórico que se manifiesta en las obras de arte propiedad del Estado.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 80 de 81 |



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERA:** El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Oficialía Mayor del mes de noviembre de 2006, versión 4.0.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

| Código    | Fecha de actualización | Versión | Pág.     |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| MO-OM-600 | 31/05/2018             | 5.0     | 81 de 81 |



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

SECRETARIO

Luis Videgaray Caso

OFICIAL MAYOR

María Fernanda Casanueva de Diego

TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

María Fernanda Casanueva de Diego

DIRECTORA GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Laura Sandra Hasbach Melchor

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE  
LA UNIDAD RESPONSABLE

María del Carmen Andonegui Lara  
Coordinadora Administrativa  
de la Oficialía Mayor

Carlos Alberto Esparza Vázquez  
Director de Recursos Humanos,  
Materiales y Financieros

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

Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mayo 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 20 JUN 2019

VERSIÓN: 5.0