



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Noviembre 2018
Versión 3.0



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

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

LUIS VIDEGARAY CASO
SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO
OFICIAL MAYOR.

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

PEDRO MANUEL LICHTLE FRAGOSO.
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS.

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

RODRIGO CORTÉS BRAVO.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS - DGSERH.

MÓNICA BUITRÓN YMAJ.
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO - DGSERH.

MARÍA FERNANDA ALVA BUENTELLO.
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE NÓMINA Y PRESUPUESTO - DGSERH.

JUAN CARLOS CHAVARRÍA ALVIZO.
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA Y ABASTECIMIENTO DE FORMAS NUMERADAS. - DGPOP.

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN.
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

DICTAMINÓ:

ELIZABETH GONZÁLEZ DÍAZ
ENLACE - DGPOP

NOVIEMBRE 2018

MCDGSERH-610

VERSIÓN 3.0



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	3
II. Objetivos del manual.....	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco jurídico.....	6
V. Atribuciones.....	15
VI. Misión y visión.....	21
VII. Estructura orgánica.....	22
VIII. Objetivos y funciones.....	29
IX. Glosario.....	159
X. Disposiciones transitorias.....	166

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	1 de 168



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

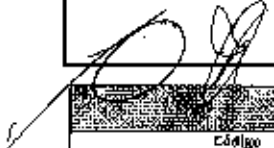
I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XXI, 14 fracción VIII, 31 y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), se elaboró el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos" con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

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

Las funciones inherentes a los puestos descritos incluyen el cabal cumplimiento del *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y la observación del *Protocolo para Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*.

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.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	3 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo que describa la metodología para la elaboración, homologación y actualización de los manuales de organización que permita, coordinadamente con el Enlace de la DGSERH llevar a cabo un mantenimiento sistemático y periódico a dicha herramienta, lo cual permitirá orientar al personal sobre las funciones que desempeña y el impacto que tienen las mismas, fomentando así a una mayor participación y promoviendo el uso racional de los recursos disponibles necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Objetivos Específicos

- Servir como instrumento administrativo que permita conocer a detalle los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las diferentes áreas que integran la DGSERH, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Presentar una visión en conjunto de la DGSERH, a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar.
- Proporcionar en forma ordenada la información básica y funcionamiento de la DGSERH, a través de la descripción de los diferentes puestos y relaciones jerárquicas que la conforman de manera que sea una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Servir de instrumento de apoyo para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa por conducto de la información que se encuentra en este manual.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación en el área.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	4 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La integración actual de la DGSERH es resultado de la evolución que se ha dado en la Administración Pública Federal (APF).

Anteriormente, el señalamiento de los objetivos, formulación de planes y proyectos, así como la determinación de los recursos humanos para cumplir con las actividades asignadas a la SRE, se encontraban dentro de la competencia de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Sociales la que, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 18-IV-1978), asume de manera integral y coordinada la atención de todos los asuntos relacionados con el personal del SEM.

Posteriormente, con la entrada en vigor de dos Reglamentos Interiores más de fechas 17 de octubre de 1979 y 26 de noviembre de 1980, se confirieron nuevas atribuciones, que conjugadas con las anteriores fortalecieron la estructura de la Dirección General para atender las necesidades del personal del SEM.

El 23 de agosto de 1985 se publicó en el D.O.F. un nuevo *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE)*, antecedente que fundamenta, en lo general, las funciones actuales. Más tarde, el día 3 de marzo de 1993, entró en vigor otro Reglamento, en el que se modificó el nombre de la unidad administrativa quedando como Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP).

Con objeto de avanzar en la modernidad administrativa el 4 de enero de 1994, se publicó una nueva edición de la *Ley del SEM*, la cual ha registrado algunas modificaciones, siendo sus últimas reformas las que se publicaron el 1 de junio de 2016. En el caso de su Reglamento, éste fue publicado el 28 de abril de 2017 en el D.O.F. Cabe destacar que el nuevo Reglamento de la *Ley del SEM* se actualizó en su totalidad, con el propósito de adaptarlo a los tiempos actuales, toda vez que contiene una serie de disposiciones específicas en las que se fundamenta la *Ley del SEM* las cuales regulan las funciones, atribuciones, obligaciones y prestaciones del personal del SEM; establece el procedimiento para realizar los concursos de ingreso y ascenso, y las normas para efectuar una adecuada rotación del personal del SEM, entre otros asuntos.

El 8 de enero del 2009 se publica en el D.O.F. una nueva versión del Reglamento Interno, en la cual se modifica el nombre de la Dirección General de Servicio Exterior y de Personal a (DGSERH).

La última reforma al RISRE, publicada en el D.O.F., 30 de septiembre del 2013 da a conocer la versión vigente del Reglamento, a través del cual se declaran las atribuciones correspondientes a la DGSERH.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	5 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES Y
RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

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 de diciembre de 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 abril 1970.

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 de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	6 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Ley General de Educación.

D.O.F. 13 julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23 mayo 1996.

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 Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 1 diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02 agosto 2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31 marzo 2007.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 20 enero 2009.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30 mayo 2011.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23 enero 2012.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-010	07 Noviembre 2018	3.0	7 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6 junio 2012.

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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4 mayo 2015.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 diciembre 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 enero 2017.

Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18 mayo 2018.

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

Códigos

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

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	8 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5 marzo de 2014.

Reglamentos

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

D.O.F. 15 agosto 1946.

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

D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 enero 2009.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.

D.O.F. 24 agosto 2009.

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

D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 05 agosto de 2011.

Reglamento de la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30 noviembre 2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02 abril 2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13 mayo 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13 mayo de 2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13 noviembre 2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 08 octubre 2015.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-620	07 Noviembre 2018	3.0	9 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Decretos

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

Acuerdos

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 junio 2003.

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

Acuerdo 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	10 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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

D.O.F. 20 agosto 2015.

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

D.O.F. 13 julio 2017.

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

D.O.F. 14 julio 2017.

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

D.O.F. 24 julio 2017.

Circulares y/u oficios

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

D.O.F. 04 febrero 1998.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	11 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Documentos Normativo-Administrativos

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 julio 2010.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9 agosto 2010.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
D.O.F. 20 de agosto 2015.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 3 noviembre 2016.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.
Normateca Interna de la SRE 5 septiembre 2017.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE 2018.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018.
D.O.F. 14 febrero 2018.

Otras disposiciones

Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a este, radicado en el extranjero.
Vigente a partir del 1 de marzo de 2000.

Lineamientos y metodología para el cálculo del Factor de Ajuste.
Oficio 307-A-0159 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 11 de marzo de 2005.

Lineamientos Generales para la operación de la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Normateca Interna de la SRE 14 mayo 2007.

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12 julio 2010.

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

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 mayo 2013.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	12 de 166

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.

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

O.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20 agosto 2015.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

D.O.F. 19 octubre 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.

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

D.O.F. 31 agosto 2016.

Disposiciones en Materia de Control Interno.

D.O.F. 3 noviembre 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Portal de la SRE junio 2017.

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

Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Políticas para la Contratación de Empleados Locales en las Representaciones de México en el Exterior.

Portal de la SRE mayo 2018.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	13 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

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 EMISION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	14 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

V. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Capítulo VII De las Atribuciones de los Directores Generales.

Artículo 14. Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá Director General, quien, auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-00SERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	15 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
ASUNTOS EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario;
- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus atribuciones específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como de otras dependencias gubernamentales;
- XII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XIV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la Dirección General, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XV. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI. Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVII. Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-CCSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	16 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

- XVIII. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, someterlas a consideración de su superior jerárquico y presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad;
- XX. 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, y
- XXI. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos:

- I. Llevar a cabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley del SEM y de su Reglamento;
- III. Preparar las Cartas Credenciales de los Embajadores y las Patentes de los servidores públicos consulares;
- IV. Utilizar el Gran Sello de la Nación;
- V. Dar cuenta a la Comisión de Personal del Servicio Exterior de las propuestas que formulen los Subsecretarios y el Oficial Mayor en torno a las condiciones personales de los Servidores Públicos o empleados del propio Servicio, a efecto de que se consideren los casos de cambio o promoción;
- VI. Realizar los trámites que correspondan como resultado de los acuerdos que adopte el Secretario en relación con las recomendaciones que le haga la Comisión de Personal del Servicio Exterior;
- VII. Llevar a cabo las acciones y trámites necesarios para que la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios de la Comisión de Personal del SEM, substancie los procedimientos administrativos disciplinarios a los miembros del SEM en términos de lo dispuesto por la Ley del SEM y su Reglamento;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	17 de 166

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Llevar el registro del personal del SEM adscrito a las misiones diplomáticas, consulares y ante organismos internacionales;
- IX. Coordinar con las demás unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero;
- X. Autorizar la contratación de empleados locales en las representaciones de México en el exterior, analizar y determinar la rescisión de los contratos celebrados con dichos empleados e intervenir en cualquier asunto relacionado con estos;
- XI. Mantener correspondencia con el personal comisionado en el exterior para conocer sus necesidades;
- XII. Gestionar lo necesario para la adecuada radicación de los Servidores Públicos del Servicio Exterior y su familia en México cuando regresen a desempeñar una comisión en la Secretaría;
- XIII. Tramitar ante las autoridades competentes las solicitudes de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y de vehículos de los miembros del SEM;
- XIV. Desempeñar la procuraduría de los miembros del Servicio Exterior ante otras autoridades u organismos de la Administración Pública Federal;
- XV. Certificar las firmas de los documentos que expidan los miembros del SEM adscritos en el extranjero, en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Estudiar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría y realizar las labores relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, evaluación del desempeño, incentivos, ubicación, reubicación, control de personal y fomentar un óptimo clima organizacional;
- XVI bis. Incorporar la perspectiva de género en las políticas, acciones y actividades laborales al interior de la Secretaría;
- XVII. Conducir las relaciones laborales, determinar la conclusión de las mismas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos y políticas que establezca la Oficialía Mayor con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes;
- XVIII. Vigilar la adecuada aplicación de las *Condiciones Generales de Trabajo*, del *Reglamento de Escalafón*, de la *Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles*, de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado* y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

CONTROL DE EMISSION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	18 de 166



SRE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

- XIX. Elaborar el anteproyecto de programa-presupuesto de la Secretaría en lo que corresponde al gasto de servicios personales, así como instruir su ejercicio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo de cuentas y valores relativos al ejercicio del capítulo de Servicios Personales y rendir, previo acuerdo del Oficial Mayor, los informes internos y externos que sobre el particular se le requieran;
- XXI. Elaborar la documentación relacionada con el Capítulo de Servicios Personales de la Secretaría y la que afecte su ejercicio. Respecto del personal, llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes y demás documentos, así como verificar su permanente actualización y correcta clasificación y archivo;
- XXII. Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en lo relativo a las prestaciones y movimientos afiliatorios que correspondan al personal de la Secretaría;
- XXIII. Establecer los procedimientos y formas para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, registrar y tramitar administrativamente las mismas en los términos previstos en las *Condiciones Generales de Trabajo* y demás disposiciones aplicables;
- XXIII bis. Determinar la medida disciplinaria y/o sanción laboral que se aplicará al personal de confianza de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable en la materia;
- XXIV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a la aplicación de disposiciones relativas al área de los Recursos Humanos;
- XXV. Coordinar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior, para las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios sociales que ofrezca la Secretaría a su personal;
- XXVI. Apoyar las actividades del grupo promotor voluntario de la Secretaría;
- XXVI bis. Administrar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, las actividades del Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" y de la Escuela primaria "José Gorostiza";
- XXVII. Organizar y realizar programas de capacitación para el personal de la Secretaría, proponer al Oficial Mayor los proyectos de normas sobre esta materia, vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de dichos programas;
- XXVIII. Auxiliar y asesorar a los miembros representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como a las demás comisiones previstas en las disposiciones aplicables que correspondan al área de personal;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGSRH-610	07 Noviembre 2014	3.0	19 de 166



SRE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

- XXIX. Analizar y evaluar las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de los Órganos Desconcentrados para someterlas a aprobación y registro de las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- XXX. Promover y verificar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en la Secretaría, con base en criterios de capacidad y mérito;
- XXXI. Realizar el aseguramiento de los recursos humanos de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior, de conformidad con la legislación y normatividad respectiva;
- XXXII. Promover el desarrollo de una cultura de calidad y de ética en la Secretaría, así como la implantación y mantenimiento de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad;
- XXXIII. Expedir los gafetes de identificación del personal de la Secretaría y normar la expedición de cualquier tipo de credencial o gafete que legal o reglamentariamente se requiera para el correcto ejercicio de las atribuciones de la propia Dependencia, y
- XXXIV. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-0058H-610	07 Noviembre 2016	3.0	20 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

VI. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión.

Administrar los Recursos Humanos de la SRE y el personal del SEM, conforme a la normatividad aplicable en un marco de eficiencia, transparencia y la constante innovación, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Visión.

Ser una unidad con una alta credibilidad y confianza en la administración de recursos humanos en el Sector Público para formar capital humano, mediante el desarrollo y aplicación de esquemas de vanguardia, con personal reconocido por su competencia y compromiso.

CONTROL DE REVISIONES			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2028	3.0	21 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

a) Descripción de la Estructura Orgánica

1. Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

1.1. Dirección General Adjunta del Servicio Exterior Mexicano.

1.1.1 Dirección del SEM.

1.1.1.1. Subdirección de Evaluación y Gestión.

1.1.1.1.1. Departamento de Gestión.

1.1.1.2. Subdirección de Plazas del SEM y Plantillas.

1.1.1.2.1. Departamento de Plazas del SEM y Plantillas.

1.1.1.3. Subdirección de la Comisión de Personal del SEM.

1.1.1.0.1. Departamento de Movimientos del SEM.

1.1.1.0.2. Departamento de Registro de Información del SEM.

1.1.2. Dirección Técnica del Servicio Exterior Mexicano.

1.1.2.1. Subdirección de Seguros al Personal del SEM.

1.1.2.2. Subdirección de Prestaciones al Personal del SEM.

1.1.2.2.1. Departamento de Prestaciones al Personal del SEM para América del Norte.

1.1.2.2.2. Departamento de Prestaciones al Personal del SEM para el Resto del Mundo.

1.1.2.3. Subdirección de Traslados y Afiliaciones ISSSTE para el Personal del SEM.

1.1.2.3.1. Departamento de Traslados y Afiliaciones ISSSTE para el personal del SEM.

1.1.2.4. Subdirección de Franquicias y Servicios al Personal del SEM.

1.1.3. Dirección de Empleados Locales.

1.1.3.1. Subdirección de Empleados Locales.

1.1.3.2. Subdirección de Movimientos para América del Norte.

1.2. Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto.

1.2.1 Dirección de Nómina.

1.2.1.1. Subdirección de Procesamiento de Nóminas.

1.2.1.1.1. Departamento de Nómina de Cancillería.

1.2.1.1.2. Departamento de Control de Cifras de Nómina.

1.2.1.1.3. Departamento de Nómina SEM.

1.2.1.1.4. Departamento de Entero de Contribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-00SERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	22 de 166



SRE

Ministerio de Educación
Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

- 1.2.1.2. Subdirección de Administración de Recursos Humanos.
 - 1.2.1.2.1. Departamento de Pagaduría.
- 1.2.2. Dirección de Soporte a Sistema de Nómina.
 - 1.2.2.0.1. Departamento de Procesamiento de Nómina en Sistema.
- 1.2.0.1. Subdirección de Movimientos del Personal Local.
 - 1.2.0.1.1. Departamento de Registro de Presupuesto.
- 1.2.0.2. Subdirección de Ejecución de Presupuesto de Servicios Personales y de Operación.
 - 1.2.0.2.1. Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales.
 - 1.2.0.2.2. Departamento de Verificación Presupuestal.
 - 1.2.0.2.3. Departamento de Trámite para el Pago de Laudos, Sentencias Ejecutorias y Demandas.
- 1.3. Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
 - 1.3.0.1. Subdirección de Contratos con Terceros.
 - 1.3.0.1.1. Departamento de Seguimiento a Contratos con Terceros.
 - 1.3.1. Dirección de Servicios al Personal.
 - 1.3.1.1. Subdirección de Desarrollo Humano y Prestaciones.
 - 1.3.1.1.1. Departamento de Prestaciones.
 - 1.3.1.1.2. Departamento de Desarrollo Humano.
 - 1.3.1.2. Subdirección de Seguros y Eventos.
 - 1.3.1.2.1. Departamento de Seguros.
 - 1.3.1.2.2. Departamento de Servicios y Eventos.
 - 1.3.1.0.1. Departamento de Servicio Social.
 - 1.3.1.0.2. Departamento de Servicios Administrativos Escuela Primaria "José Gorostiza".
 - 1.3.1.3. Subdirección del CENDI.
 - 1.3.1.3.1. Departamento de Nutrición.
 - 1.3.1.3.2. Departamento de Servicios Administrativos CENDI.
 - 1.3.0.2. Subdirección de Movimientos de Personal y Escalafón.
 - 1.3.0.2.1. Departamento de Escalafón.
 - 1.3.0.2.2. Departamento de Movimientos de Personal.
 - 1.3.2. Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano.
 - 1.3.2.1. Subdirección de Análisis y Modificaciones Organizacionales.
 - 1.3.2.1.1. Departamento de Estructuras Orgánicas I.
 - 1.3.2.1.2. Departamento de Estructuras Orgánicas II.
 - 1.3.2.2. Subdirección de Desarrollo de Capital Humano.
 - 1.3.2.2.1. Departamento de Desarrollo de Personal y Evaluación del Desempeño.
 - 1.3.2.3. Subdirección de Capacitación.
 - 1.3.0.0.1. Departamento de Seguimiento Administrativo.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-630	07 Noviembre 2018	3.0	23 de 166



SRE

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
Y RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

- 1.0.1. Dirección Jurídica.
 - 1.0.1.1. Subdirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.
 - 1.0.1.1.1. Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos.
 - 1.0.1.2. Subdirección de Análisis y Proyectos Jurídicos del SEM.
 - 1.0.1.2.1. Departamento de Análisis y Proyectos Jurídicos del SEM.
 - 1.0.1.3. Subdirección Jurídica y de Asuntos Laborales.
 - 1.0.1.3.1. Departamento de Asuntos Laborales.
- 1.0.2. Dirección de Relaciones Laborales y Gestión de Informes.
 - 1.0.2.1. Subdirección de Relaciones Laborales.
 - 1.0.2.0.1. Enlace Administrativo.
 - 1.0.2.0.2. Departamento de Gestión de Informes y Transparencia.
- 1.0.3. Área de Política de Igualdad de Género.
 - 1.0.3.0.1. Departamento de Igualdad de Género.
- 1.0.4. Dirección de Soporte Administrativo.
 - 1.0.4.0.1. Departamento de Gestión.
 - 1.0.0.0.1. Departamento de Seguimiento de Información.
 - 1.0.0.0.2. Oficial de Transporte.

CONTENIDO DE EDICIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	1.0	24 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

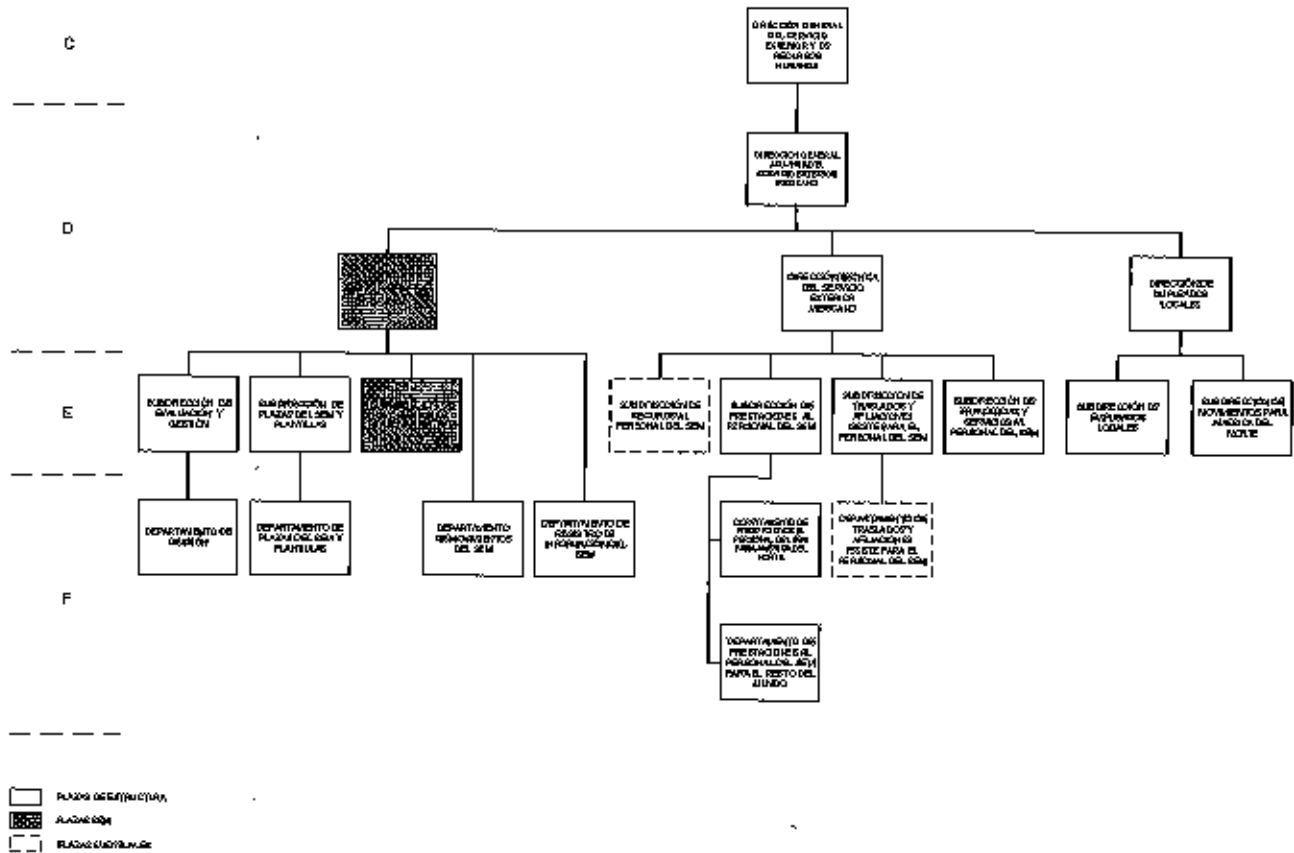
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

b) Representación Gráfica

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA MAJOR
610 - DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS



Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	25 de 166



SRE

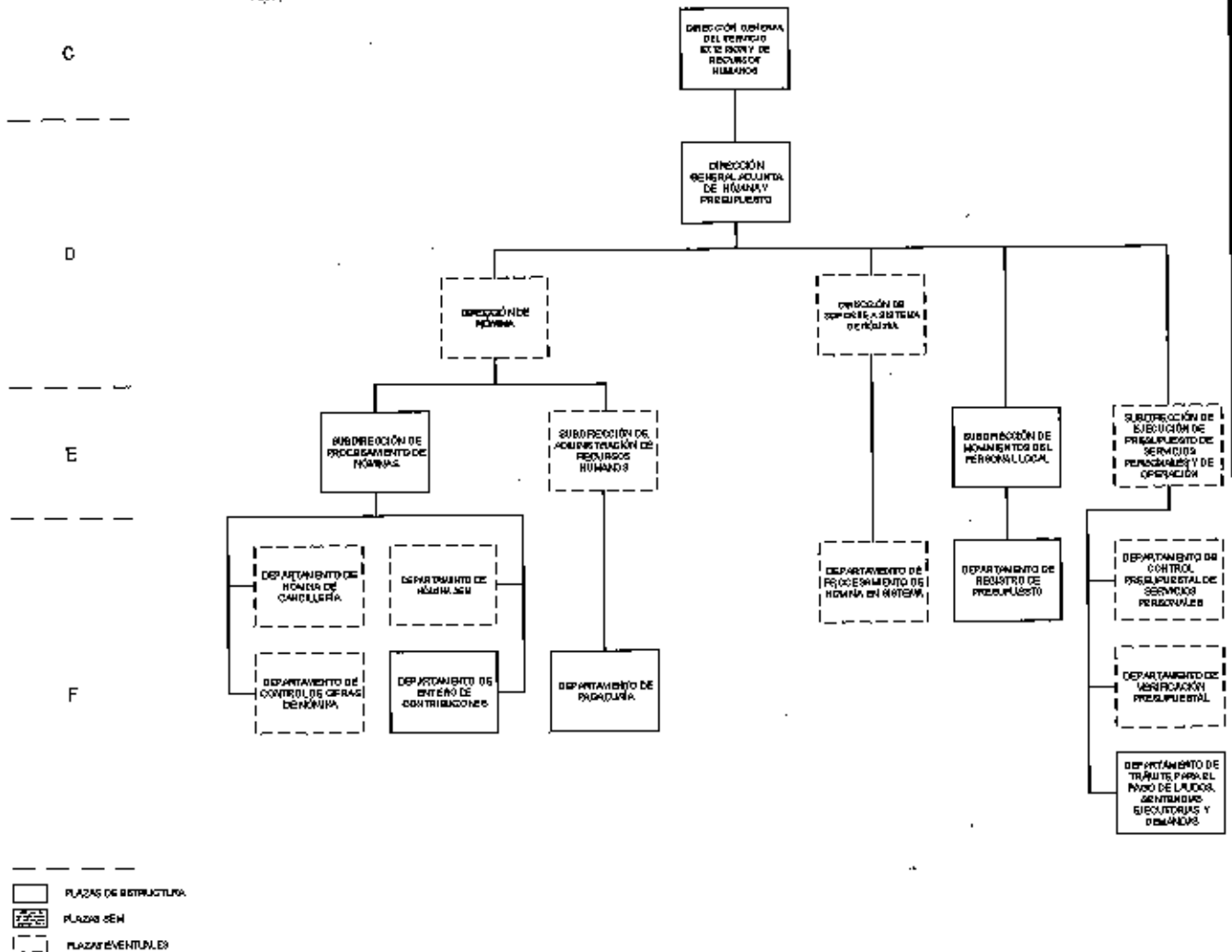
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES OFICINA MAYOR 610 - DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	26 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

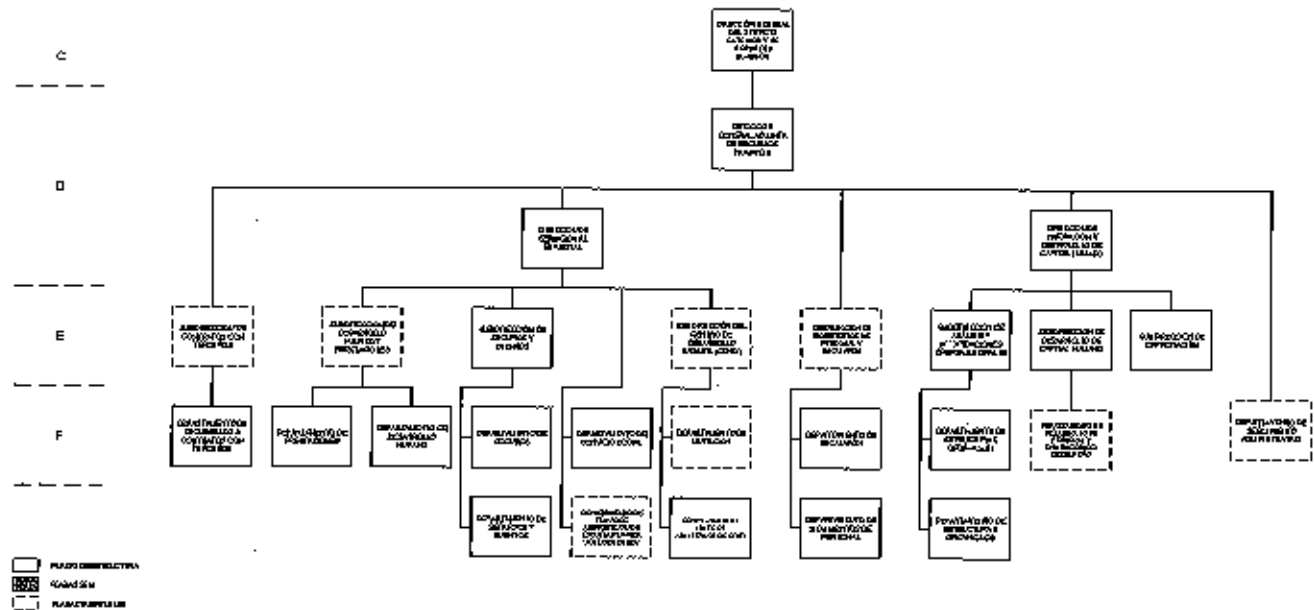
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA MAYOR
610 - DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2016	3.0	27 de 166



SRE

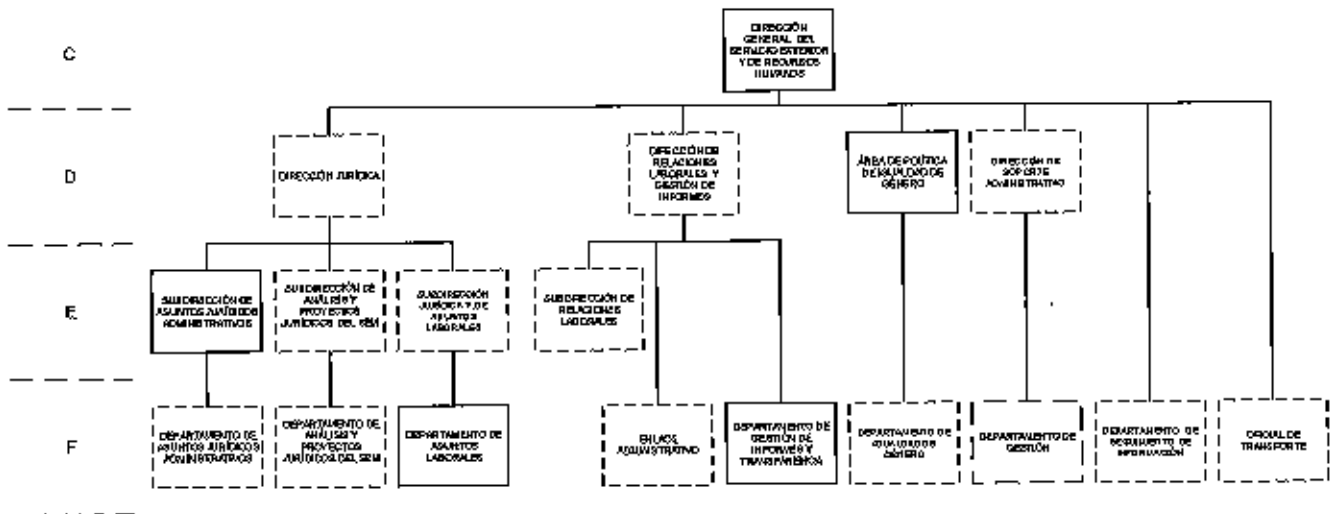
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA MAJOR
610 - DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS



PLAZAS DE ESTRUCTURA

PLAZAS SEM

PLAZAS EVENTUALES

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	28 de 166

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Administrar y desarrollar los recursos humanos de la SRE y del SEM, mediante la observancia de las disposiciones y ordenamientos vigentes en la materia para el mejor aprovechamiento de los recursos, en cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de contar con el personal que requieran las áreas de la SRE para el desempeño de sus funciones establecidas.

Funciones

1. Llevar a cabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de personal con el fin de contribuir, proveer y desarrollar, eficientemente el capital humano para el logro de las funciones encomendadas;
2. Confirmar el cumplimiento de la *Ley del SEM* y de su Reglamento; con el propósito de atender los requerimientos de personal que soliciten las unidades administrativas de la SRE y sus órganos administrativos desconcentrados para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable;
3. Preparar las cartas credenciales de los embajadores y las patentes de los servidores públicos consulares a fin de dar legalidad a sus actuaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
4. Utilizar el gran sello de la nación, con el fin de dar pleno crédito a los actos que realicen ante un gobierno;
5. Difundir a la Comisión de Personal del Servicio Exterior las propuestas que formulen los Subsecretarios y el Oficial Mayor en torno a las condiciones personales de los servidores públicos o empleados del propio servicio, a efecto de que se consideren los casos de cambio o promoción;
6. Establecer los trámites que correspondan como resultado de los acuerdos que adopte el Secretario en relación con las recomendaciones que le haga la Comisión de Personal del Servicio Exterior, para asegurar su cumplimiento;
7. Designar las acciones y trámites necesarios para que la Subcomisión de asuntos disciplinarios de la Comisión de Personal del SEM, substancie los procedimientos administrativos disciplinarios a los miembros del SEM en términos de lo dispuesto por la *Ley del SEM* y su Reglamento;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEUH-610	07 Noviembre 2018	3.0	29 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

8. Llevar el registro del personal del SEM adscrito a las misiones diplomáticas consulares y ante organismos internacionales;
9. Coordinar con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero para el debido desempeño de sus funciones;
10. Autorizar la contratación de empleados locales en las RME, analizar y determinar la rescisión de los contratos celebrados con dichos empleados e intervenir en cualquier asunto relacionado con estos; con el propósito de que las unidades administrativas y órganos desconcentrados cuenten con el personal para el cumplimiento de sus funciones;
11. Promover la correspondencia con el personal comisionado en el exterior para conocer sus necesidades;
12. Gestionar lo necesario para la adecuada radicación de los Servidores Públicos del SEM y su familia en México cuando regresen a desempeñar una comisión en la SRE, a fin de brindar el apoyo necesario de conformidad con sus necesidades;
13. Tramitar ante las autoridades competentes las solicitudes de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y de vehículos de los miembros del SEM, para supervisar que se realicen bajo la normatividad aplicable;
14. Desempeñar la procuraduría de los miembros del SEM ante otras autoridades u organismos de la APF; a fin de brindarles los medios necesarios para su estancia tanto en el exterior como en nuestro país;
15. Certificar las firmas de los documentos que expidan los miembros del SEM adscritos en el extranjero, en el ejercicio de sus funciones a efecto de garantizar su legalidad;
16. Determinar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la SRE y realizar las labores relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, evaluación del desempeño, incentivos, ubicación, reubicación y control de personal y fomentar un óptimo clima organizacional, a fin de plantear proyectos de mejora;
16. Bis. Incorporar la perspectiva de género en la política, acciones y actividades laborales al interior de la SRE, con el fin de proporcionar igualdad de oportunidades y eliminar la discriminación;
17. Conducir las relaciones laborales, determinar la conclusión de las mismas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos y políticas que establezca la Oficialía Mayor con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes, con el objetivo de vigilar el funcionamiento de la SRE y sus órganos administrativos desconcentrados;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	30 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

18. Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la SRE, del *Reglamento de Escalafón*, de la *Ley de premios, estímulos y recompensas civiles*, de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado* y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, e incorporar la perspectiva de género en las políticas, acciones y actividades laborales al interior de la SRE, a fin de que exista un ambiente laboral favorable para el desempeño de las funciones de todo el personal;
19. Asesorar en la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de la SRE en lo que corresponde al gasto de servicios personales, instruir su ejercicio a la DGPOP, con la finalidad de contar con los recursos necesarios;
20. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo de cuentas y valores relativos al ejercicio del capítulo de servicios personales y rendir, previo acuerdo del Oficial Mayor, los informes internos y externos que sobre el particular se le requieran; con la finalidad de contar con los recursos necesarios para dicho concepto;
21. Asesorar en la elaboración de la documentación relacionada con el capítulo de servicios personales de la SRE y la que afecte su ejercicio y respecto del personal, llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes y demás documentos, para verificar su permanente actualización y correcta clasificación y archivo;
22. Intervenir ante el Instituto del Seguro Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en lo relativo a las prestaciones y movimientos afiliatorios que correspondan al personal de la SRE, con el propósito de contar con el sustento documental del capítulo de servicios personales;
23. Establecer los procedimientos y formas para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, registrar y tramitar administrativamente las mismas, a efecto de que se encuentren dentro del expediente del servidor público, en los términos previstos en las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE* y demás disposiciones aplicables;
- 23 Bis. Determinar la medida disciplinaria y/o sanción laboral que se aplicará al personal de confianza de la SRE, a efecto de la suscripción al expediente del Servidor Público, en términos de la legislación aplicable en la materia;
24. Asesorar a las unidades administrativas de la SRE en lo referente a la aplicación de disposiciones relativas al área de los recursos humanos, a fin de normar los derechos y obligaciones del personal de la SRE conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
25. Coordinar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior para las unidades administrativas de la SRE, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios sociales que ofrezca la SRE a su personal, con el propósito de contar con los recursos humanos para cumplir los programas de servicio social y prácticas profesionales según lo requieran las áreas de la SRE;
26. Asesorar las actividades del grupo promotor voluntario de la SRE, a fin de que cumpla con las acciones encomendadas;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-010	07 Noviembre 2018	3.0	31 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

- 26 Bis. Asesorar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, las actividades del Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" y de la Escuela Primaria "José Gorostiza", para colaborar en el desempeño de sus funciones;
27. Organizar y realizar programas de capacitación para el personal de la SRE, proponiendo al Oficial Mayor los proyectos de normas sobre esta materia, vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de dichos programas, a fin de promover el desarrollo del personal;
28. Coadyuvar y asesorar a los miembros representantes de la SRE ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como a las demás comisiones previstas en las disposiciones aplicables que correspondan al área de personal, con el propósito de impulsar y garantizar ascensos;
29. Asesorar y evaluar las modificaciones a la estructura orgánica de la SRE, de sus unidades administrativas y de los órganos desconcentrados para someterlas a aprobación y registro de las dependencias competentes de la APF, a fin de contar con la estructura autorizada para el desempeño de sus funciones;
30. Promover y verificar los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en la SRE, con base en criterios de capacidad y mérito, a fin de que exista igualdad de oportunidades;
31. Coordinar el aseguramiento de los recursos humanos de la SRE y de las RME, de conformidad con la legislación y normatividad respectiva; con el propósito de garantizar la legalidad e imparcialidad al personal que aspira ingresar a la SRE, así como el que pretende ascender;
32. Promover el desarrollo de una cultura de calidad y de ética en la SRE, así como la implantación y mantenimiento de los procesos que integran el sistema de gestión de la calidad, con el propósito de homologar el desarrollo y aplicación de los procesos certificados;
33. Autorizar los gafetes de identificación del personal de la SRE y normar la expedición de cualquier tipo de credencial o gafete que legal o reglamentariamente se requiera, a fin de proporcionar la legitimidad de sus atribuciones;
34. Fungir como Secretario de la Comisión de Personal, así como de sus Subcomisiones, con el propósito de emitir recomendaciones para el ingreso, reincorporación, ascensos, traslados, comisiones, disponibilidades, separaciones, retiro, aprobación y modificaciones al Plan de Carrera, asuntos disciplinarios y casos excepcionales de licencia de personal del SEM;
35. Difundir entre el personal adscrito a la DGSERH el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, con el propósito de concientizar al personal y erradicar ese tipo de acciones, y
36. 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-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	32 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

Objetivo

Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos tendientes a cumplir con las disposiciones y ordenamientos referentes a la administración de los recursos humanos del SEM, a fin de coadyuvar en la adecuada aplicación de la Ley del SEM y su Reglamento; así como apoyar en los requerimientos de las RME, en lo concerniente al personal local.

Funciones

1. Coadyuvar con la Comisión de Personal del Servicio Exterior en la realización del análisis y emisión de las propuestas de traslado o promoción del personal del SEM que formulen las Subsecretarías, la Oficialía Mayor y los titulares de las RME, a fin de que cuenten con elementos para la toma de decisiones;
2. Dirigir la gestión de los trámites que correspondan, como resultado de los acuerdos que adopte el titular de la SRE en relación a las recomendaciones que le presente la Comisión de Personal del Servicio Exterior, con el propósito de que cumplan con lo acordado;
3. Coordinar las acciones y trámites de la Subcomisión de asuntos disciplinarios de la Comisión de Personal del Servicio Exterior, con el propósito de simplificar los procedimientos administrativos y disciplinarios del personal del SEM, en términos de lo dispuesto por la Ley del SEM y su Reglamento;
4. Coordinar el control y el registro del personal del SEM adscrito a las representaciones de México en el exterior, con el propósito de llevar a cabo su seguimiento y contar con información actualizada en las plantillas de las RME;
5. Establecer comunicación con las unidades administrativas competentes de la SRE y dependencias de la APF, para atender los asuntos relacionados con el personal comisionado en el extranjero;
6. Coordinar la atención de los requerimientos del personal comisionado en el exterior, con la finalidad de que se atiendan conforme a la normatividad aplicable;
7. Dirigir la gestión para realizar las radicaciones de los servidores públicos del SEM y su familia cuando se les asigne una nueva comisión en el extranjero, con el propósito de que cuenten con los recursos para cumplir con la misma;
8. Coordinar la entrega a las autoridades correspondientes de las solicitudes de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos del personal del SEM, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEEM-610	07 Noviembre 2008	3.0	33 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Establecer las acciones requeridas para registrar al personal del Servicio Exterior ante el ISSSTE, con el propósito de asegurarlo y tener acceso a las prestaciones a que tiene derecho;
10. Coordinar los procedimientos inherentes del SEM: ingreso, ascenso, rotación, renuncia, prestaciones, examen de media carrera y evaluación quinquenal; con el fin de contar con la plantilla de personal actualizada;
11. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a las RME, para la contratación de empleados locales, con la finalidad de que se ejerza conforme a la normatividad aplicable;
12. Controlar y apoyar la administración de empleados locales de las RME, con el propósito de que cuenten con el personal para el desempeño de sus funciones;
13. Controlar la integración de la base de datos del personal del SEM, a fin de contar con información actualizada para la planeación y desarrollo del propio servicio;
14. Coordinar el apoyo para la comisión de personal en la publicación y mantenimiento del escalafón del SEM, a fin de difundir la información del personal del SEM.
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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	34 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

Objetivo

Establecer políticas de operación para la administración de las plazas de los miembros del SEM, así como de los concursos de ascenso, de acuerdo a la *Ley del SEM* y su Reglamento, a fin de asegurar el desarrollo de los mismos y atender los requerimientos de personal de las RME.

Funciones

1. Administrar las plazas asignadas a los miembros del SEM, con la finalidad de asegurar las actualizaciones correspondientes a la plantilla de la RME conforme a los movimientos autorizados;
2. Coordinar la organización de los concursos de ascenso de las ramas diplomático-consular y técnico-administrativo del SEM, con la finalidad de que se realicen los movimientos de escalafón de conformidad con lo establecido en la *Ley del SEM* y su Reglamento;
3. Coordinar el proceso de ingreso al SEM, con la finalidad de que se cuente con un cuerpo permanente de servidores públicos encargados de representar a México en el extranjero. Asimismo, del programa de rotación de los miembros del SEM, para dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida;
4. Impulsar y controlar el proceso de nombramientos y ratificación de los titulares de las RME, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos en la *Ley del SEM* y la Constitución;
5. Vigilar la actualización del registro de las plazas del SEM, con la finalidad de presentar el reporte correspondiente para que se programen los movimientos de traslados, rotación, ascensos e ingresos de conformidad a *Ley del SEM* y su Reglamento;
6. Dirigir el análisis e integración de la información derivada de la revisión de expedientes de personal de miembros del SEM, a fin de presentar las evaluaciones correspondientes u hojas de servicio a la Subcomisión de Evaluación;
7. Promover la ejecución de los acuerdos autorizados en relación a los concursos de ascenso de miembros del SEM, a fin de que se realicen los movimientos correspondientes;
8. Promover la ejecución de los acuerdos autorizados con relación al traslado de miembros del SEM, con la finalidad de que se efectúen las gestiones correspondientes;
9. Proponer a las autoridades correspondientes la información y documentación de los titulares de las RME, con la finalidad de que se realicen los nombramientos y ratificaciones respectivas;
10. Vigilar el préstamo y consulta de los expedientes de personal del SEM, con la finalidad de atender las solicitudes de las unidades administrativas de la SRE;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	35 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

11. Coordinar los concursos y exámenes públicos de ingreso a las ramas técnico-administrativo y diplomático consular del SEM, con la finalidad de que se implemente cada una de las etapas establecidas;
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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	36 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN

Objetivo

Organizar y supervisar que la evaluación del desempeño de los miembros del SEM se lleve a cabo conforme a la Ley del SEM y su Reglamento, con la finalidad de profesionalizar las labores del cuerpo diplomático de la SRE.

Funciones

1. Coordinar la gestión del examen de media carrera para los Primeros Secretarios del SEM, con la finalidad de que se cumpla con las fases implicadas en el proceso;
2. Coordinar la gestión de los concursos de ascenso del personal del SEM de las ramas diplomático-consular y técnico-administrativa, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del SEM y su Reglamento;
3. Coordinar la operación del proceso de la evaluación quinquenal de los miembros del SEM, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del SEM y su Reglamento;
4. Verificar la integración de información de los expedientes para el programa de rotación, el examen de media carrera, la evaluación quinquenal y los concursos de ascenso de los miembros del SEM, a fin de brindar los elementos necesarios a la Subcomisión de rotación, evaluación y la Comisión de Personal, para la toma de decisiones;
5. Proponer y elaborar informes que son considerados a lo largo del desempeño personal del SEM (méritos profesionales, académicos, responsabilidades, estímulos o reconocimientos), con el fin de proporcionar los factores necesarios que sirvan como indicadores para su evaluación ante la Subcomisión de rotación, evaluación y a la Comisión de Personal;
6. Coordinar la integración de expedientes de miembros del SEM que obtuvieron evaluación insatisfactoria, con la finalidad de presentar a la Comisión de Personal del SEM la documentación comprobatoria para la toma de decisiones respectiva;
7. Implementar mecanismos para la atención de las solicitudes del personal del SEM relacionados con su desempeño y evaluaciones, con el propósito de que cuenten con elementos para la toma de decisiones;
8. Contribuir en la integración de información final derivada de la programación de traslados de miembros del SEM, con la finalidad de que se realice la publicación del programa anual de rotación;
9. Facilitar información a la Subcomisión de Evaluación para la toma de decisiones y elaborar las actas emanadas de sus reuniones, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-06507H-610	07 Noviembre 2018	3.0	37 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

10. Coordinar las actas de las reuniones de las Subcomisiones de Evaluación y de Rotación, con el propósito de dar a conocer los acuerdos establecidos e impulsar su cumplimiento;
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.
MQ-DGSERH-630	07 Noviembre 2018	3.0	38 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.

Objetivo.

Realizar las gestiones administrativas para los concursos de ascenso de la rama diplomático-consular y técnico-administrativo, evaluación quincenal y examen de media carrera, a fin de que se desarrollen de acuerdo a los programas definidos para tal fin.

Funciones.

1. Seleccionar y revisar la captura de los informes de evaluación de los miembros del SEM, así como de los expedientes, a fin de proporcionar información para la elaboración de notas informativas sobre su desempeño;
2. Apoyar en el desarrollo del examen de media carrera para los primeros secretarios del SEM, con el propósito de dar cumplimiento a las fases implicadas en el proceso;
3. Apoyar en la aplicación de los concursos de ascensos para los miembros del SEM, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área;
4. Apoyar en la evaluación quinquenal de los miembros del SEM, con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
5. Revisar la captura en las bases de datos de los sistemas de cómputo vigentes, de la información de los miembros del SEM; con la finalidad de contar con registros actualizados;
6. Clasificar la documentación enviada por los miembros del SEM, con el propósito de enviarla al archivo de la Dirección de General para su integración en el expediente correspondiente;
7. Revisar el estatus de los requerimientos de los miembros del SEM adscritos en las representaciones diplomáticas de México en el Exterior, con la finalidad de identificar pendientes para su atención respectiva;
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.

Código	Fecha de actualización	Verdón	Pág.
MO-DGSEPH-610	07 Noviembre 2018	3.0	39 de 166



SRE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y PLANTILLAS

Objetivo

Establecer mecanismos para la operación de los procesos enfocados a la actualización de plantillas de las RME, así como para el control de plazas del SEM, los concursos de ingreso y las condecoraciones al personal del SEM con 25 años de servicio, a través del análisis previo de la información que corresponda con la finalidad de proporcionar elementos a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones.

Funciones

1. Controlar y actualizar de manera permanente los diversos reportes de plazas del SEM, con el propósito de que los superiores cuenten con la información suficiente que permita la toma de decisiones para los traslados, el programa de rotación, la organización de concursos de ingreso y de ascenso, así como para otorgar nombramientos por artículos 20 y 7 de la Ley del SEM.
2. Coordinar la organización de concursos de ingreso y de ascenso, así como las gestiones correspondientes al otorgamiento de los nombramientos de embajador, cónsul general y personal temporal, previstos en la Ley del SEM, para asegurar que se consideren todos los elementos y normatividad en la materia;
3. Supervisar las proyecciones de plazas del SEM, a fin de planear la organización de los concursos de ingreso al SEM y concursos de ascenso;
4. Organizar y coordinar la logística de los concursos de ingreso al SEM, con el propósito de que se desarrolle conforme a la normatividad aplicable, específicamente en lo que se refiere a la elaboración de las convocatorias y a la contratación del local en donde se aplicarán los exámenes de la primera etapa eliminatoria y los demás servicios necesarios para el desarrollo de los concursos;
5. Organizar y coordinar la logística de la ceremonia de entrega de la condecoración al personal del SEM con 25 años de servicio, con el propósito de que su desarrollo cumpla con la normatividad vigente;
6. Supervisar la integración de la documentación inherente a la contratación de los servicios que se requieren para el desarrollo de los concursos de ingreso al SEM y, de igual manera, la documentación relativa al material necesario para efectuar la entrega de la condecoración a los miembros del SEM con 25 años de servicio, a fin de que cumpla con lo dispuesto en la normatividad vigente;
7. Revisar el registro de movimientos de los miembros del SEM, nombramientos temporales, empleados locales y personal asimilado en las plantillas de las RME, a fin de proporcionar la información para consulta de los superiores jerárquicos y unidades administrativas que las requieran;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MQ-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	40 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

8. Verificar que se mantenga actualizado el registro de los acuerdos autorizados por el titular del Ramo y la Oficialía Mayor, para la consulta del jefe inmediato y con el propósito de dar seguimiento a su cumplimiento;
9. Revisar la elaboración de comunicaciones relativas a cambios de adscripción, prórrogas de traslado y acreditaciones de los miembros del SEM, adscritos en México o en el exterior, a fin de notificarles la decisión sobre su situación;
10. Supervisar la antigüedad y desempeño laboral de los miembros del SEM, con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos para recibir condecoración del SEM por 25 años, a fin de que la Comisión de Personal del SEM tenga elementos suficientes para la toma de decisiones;
11. Formular respuestas a solicitudes de información que provienen del INAI, con el propósito de contribuir en la atención oportuna de las mismas;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEIH-610	07 Noviembre 2008	3.0	41 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PLAZAS DEL SEM Y PLANTILLAS

Objetivo

Integrar el registro de los movimientos de personal del SEM, así como apoyar en la organización de los concursos de ingreso de las ramas diplomático - consular y técnico-administrativa, con el propósito de llevar un control de las plazas y colaborar en el logro de objetivos.

Funciones

1. Elaborar reportes de las funciones que desempeña el personal del SEM, con el propósito de atender solicitudes de diversas unidades administrativas de la SRE;
2. Elaborar listas del personal del SEM que se jubilará, a fin de proporcionar la información a la subdirección que elaborará las proyecciones de plazas del SEM;
3. Apoyar en la organización y logística de los concursos de ingreso al SEM, con el propósito de que se realice en el tiempo programado;
4. Apoyar en la organización y logística de la ceremonia de entrega de la condecoración al personal del SEM con 25 años de servicio, con el propósito de que se realice en el tiempo programado;
5. Integrar y analizar la documentación inherente a la contratación de los servicios que se requieren para el desarrollo de los concursos de ingreso al SEM, así como la documentación y lo necesario para efectuar la entrega de la condecoración a los miembros del SEM con 25 años de servicio, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
6. Descargar movimientos de los empleados locales y personal asimilado en las plantillas de las RME, a fin de mantener actualizado el archivo electrónico para este concepto;
7. Registrar los acuerdos administrativos de nombramientos al personal del SEM, autorizados por el C. Secretario y el Oficial Mayor, para mantener actualizada la información;
8. Elaborar comunicaciones y reportes relativos a las acreditaciones y prórrogas de traslado del personal del SEM, así como notificaciones para informar a los miembros del SEM que han sido transferidos de una unidad administrativa a otra, para su validación superior;
9. Integrar información para dar respuesta a solicitudes de información que provienen del INAI, con el propósito de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
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 EMISIONES

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	42 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL SEM.

Objetivo.

Supervisar la gestión de las recomendaciones de traslados, licencias, disponibilidades, comisiones, ascensos, jubilaciones e ingresos de los miembros del SEM a la Comisión de Personal del SEM; así como preparar las propuestas que se presentan a la Comisión de Personal para determinar las adscripciones de vida difícil, con el propósito de mantener el número indispensable de miembros del SEM en las RME.

Funciones.

1. Supervisar el registro de los requerimientos de servidores públicos del SEM que reportan las RME y las unidades administrativas de la SRE, con el propósito de que sean atendidos conforme a la normatividad aplicable;
2. Verificar la recopilación de los acuses de recibo de las solicitudes de necesidades de personal que reportan los Titulares de las Representaciones, Misiones Diplomáticas de México en el exterior y requerimientos de los miembros del SEM, con el fin de comprobar que se recibieron las solicitudes de necesidades;
3. Coordinar las propuestas de agendas de las reuniones de la Comisión de Personal, a fin de que se cuente con elementos para la toma de decisiones;
4. Presentar los documentos e integrar información en la carpeta de trabajo que se entrega en las reuniones de la Comisión de Personal, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de dichas reuniones;
5. Llevar el control y registro de asistencia de los miembros requeridos a las reuniones de la Comisión de Personal, con el fin de cumplir con lo establecido por la Ley del SEM;
6. Presentar el acta y los acuerdos de las reuniones de la Comisión de Personal con las recomendaciones pactadas en las mismas, con la finalidad de contar con el sustento de la celebración de dichas reuniones, así como dar seguimiento a los acuerdos;
7. Gestionar la difusión de las circulares de invitación, postulación y elección de los representantes de rango ante la Comisión de Personal, así como del acta circunstanciada correspondiente, a fin de que se informe al personal interesado;
8. Elaborar las propuestas de los oficios dirigidos a las Subsecretarías de la SRE, con el objeto de que remitan sus recomendaciones sobre las adscripciones dentro de su jurisdicción que deberán ser consideradas como adscripciones de vida difícil;
9. Integrar la información de las Subsecretarías de la SRE sobre las adscripciones de vida difícil en la carpeta de trabajo de la Comisión de Personal para la consideración de sus miembros;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEH-610	07 Noviembre 2018	3.0	43 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	44 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL SEM.

Objetivo.

Revisar en coordinación con la Subdirección de Procesamiento de Nóminas los procedimientos de integración de la nómina de los miembros del SEM, así como analizar las solicitudes de rehomologaciones, con el fin de verificar que se cumpla con los lineamientos y normatividad vigente.

Funciones.

1. Analizar las propuestas de solicitudes de rehomologaciones de los miembros del SEM realizadas por las oficinas del C. Secretario, las Subsecretarías y la Oficialía Mayor, con el fin de someter a consideración del C. Oficial Mayor el otorgamiento o rechazo de las mismas;
2. Asesorar al personal de las coordinaciones administrativas de la SRE, sobre la normatividad vigente para la ocupación de plazas disponibles para las rehomologaciones de los miembros del SEM, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones;
3. Supervisar el registro oportuno de la asignación de plazas para las rehomologaciones de los miembros del SEM, con el fin de contar con la información actualizada que permita la toma de decisiones;
4. Elaborar los avisos de cambio de situación de personal federal de los miembros del SEM y tramitarlos, a fin de que sean procesados en las nóminas de la SRE y del exterior;
5. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Procesamiento de Nóminas, el proceso de las nóminas del SEM de la SRE y de las RME, a fin de verificar que se realicen los movimientos de baja y/o alta según corresponda;
6. Realizar las altas del personal designado en forma temporal de acuerdo al artículo 7 de la Ley del SEM y su Reglamento y las solicitudes de prórrogas de los mismos o en su caso los términos de Comisión de Personal del SEM, con el fin de gestionar los pagos correspondientes y evitar pagos en demasía;
7. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Secretario y la Comisión de Personal del SEM en materia de recursos humanos, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia;
8. Fungir como enlace entre las Direcciones de Área que integran la DGSEH, con el fin de contribuir en la atención de los requerimientos realizados por los Órganos Fiscalizadores y unidades administrativas de la SRE;
9. Supervisar la integración y elaboración de los documentos competencia de la Dirección del SEM que son requeridos para el acuerdo del C. Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos con el C. Oficial Mayor, a fin de contribuir en la entrega de la información en los tiempos estipulados;

CONTROLES Y MONITOREO

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEH-610	07 Noviembre 2018	3.0	45 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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-DGSRH-630	07 Noviembre 2018	3.0	46 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEM.

Objetivo.

Actualizar las bases de datos de los miembros del SEM, el escalafón del SEM y los directorios institucionales de la SRE de acuerdo a la plantilla de personal de conformidad con los principios normativos, para la planeación y desarrollo del propio servicio.

Funciones.

1. Integrar la base de datos de los miembros del SEM, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades de la SRE, en lo relativo a la administración de los recursos humanos del SEM, a fin de contribuir con el fortalecimiento de los procesos.
2. Actualizar la base de datos del SEM, con base a la información que emita la Oficina del C. Secretario, la Oficialía Mayor y la Comisión de Personal del SEM, con el fin de atender las solicitudes en materia de rotación y permanencia de recursos humanos;
3. Elaborar y proporcionar información requerida de los miembros del SEM, a fin de contribuir en la atención de los requerimientos de la Comisión de Personal del SEM y las autoridades competentes de la SRE;
4. Integrar y publicar el sistema de escalafón del SEM, para apoyar en la toma de decisiones referentes a los diversos procesos del SEM;
5. Integrar la información que sea requerida del personal del SEM, para apoyar los procesos de los programas de: rotación, concurso de ascenso, evaluación quinquenal, examen de media carrera, así como el concurso de Ingreso al SEM;
6. Actualizar en la página web de la SRE los directorios de las RME, para consulta del público en general;
7. Actualizar el directorio de las RME y su personal, para consulta interna de las altas autoridades de la SRE;
8. Elaborar respuestas a las solicitudes de información de transparencia y acceso a la información pública presentada a la DGSERH, para cumplir en el tiempo establecido conforme la normatividad en la materia;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2013	3.0	47 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

Objetivo.

Supervisar y coordinar el otorgamiento de prestaciones establecidas en la *Ley del SEM* y su Reglamento a los miembros del SEM, con el propósito de dar certeza a las partes involucradas en dichos procesos y apegarse a la normatividad establecida.

Administrar y supervisar la operación de la póliza del seguro de gastos médicos para el personal del SEM adscrito en el exterior, y el personal en México que por la naturaleza de sus funciones requiera este seguro; así como para los prestadores de servicios en EUA y Canadá y administrar y supervisar la operación del seguro de vida de los prestadores de servicio contratados en EUA y Canadá, con el propósito de agilizar el proceso de traslado y ubicación al lugar de adscripción, así como verificar que cuenten con los seguros a que tienen derecho.

Funciones.

1. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento al otorgamiento de las prestaciones a los miembros del SEM, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y mantener un control con la información actualizada y poder emitir reportes de manera oportuna;
2. Emitir los oficios de franquicias para la importación y exportación de menajes de casa y de vehículos de los miembros del SEM y asimilados, a fin de que den cumplimiento a los ordenamientos de traslado o nombramientos;
3. Emitir los oficios de validación de datos para el trámite de expedición de pasaportes del personal asimilado en las RME, a solicitud de las dependencias o entidades del Gobierno Federal y del propio personal del SEM adscrito a dichas representaciones así como en el territorio nacional, con el fin de coadyuvar en la realización de los trámites solicitados;
4. Coordinar y autorizar el registro de afiliación y vigencia de los miembros del SEM y de sus dependientes económicos ante el ISSSTE, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad aplicable;
5. Supervisar la integración de expedientes del personal del SEM para apoyar y proporcionar asesoría en el proceso de jubilación ante el ISSSTE al personal que lo requiera;
6. Coordinar las acciones de planeación, desarrollo y administración del contrato respectivo para la aplicación del beneficio del seguro médico para personal del SEM adscrito en el exterior, y en México que por la naturaleza de sus funciones requiera este seguro; así como para los Prestadores de Servicios en EUA y Canadá, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-630	07 Noviembre 2018	3.0	48 de 166

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

7. Coordinar las acciones de planeación, desarrollo y administración del contrato respectivo para la aplicación de beneficios del contrato del seguro de vida de los prestadores de servicios contratados en EUA y Canadá, conforme a lo estipulado;
8. Supervisar la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de los capítulos 1000 "Servicios Personales" y 3000 "Servicios Generales" para el otorgamiento de prestaciones que se autorizan a los miembros del SEM (ayuda de renta y de educación, encargadurías, seguros de gastos médicos y seguro de vida, entre otros), a fin de someterlo a consideración y autorización correspondiente;
9. Supervisar la gestión de los requerimientos del presupuesto asignado para la contratación de los servicios del seguro médico y de vida que se otorgan en EUA y Canadá, con la finalidad de que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los servicios mencionados;
10. Autorizar a los miembros del SEM los períodos vacacionales solicitados, licencias médicas, salidas extraordinarias, ayuda de educación, encargadurías, ayuda de renta y pasajes por vacaciones, a efecto del cumplimiento con la normatividad aplicable;
11. Supervisar la atención de los convenios suscritos por la SRE con el ISSSTE, para el reembolso de gastos médicos y con el SAT, para el trámite de la emisión de la FIEL;
12. Participar en los procesos de licitación para la contratación de las pólizas de seguro de gastos médicos del personal del SEM y de vida a los prestadores de servicio contratados en EUA y Canadá, para que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEHU-610	07 Noviembre 2018	3.0	49 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS AL PERSONAL DEL SEM

Objetivo.

Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la contratación y operación del seguro de vida y de gastos médicos para los prestadores de servicios profesionales contratados en EUA y Canadá, y del seguro de gastos médicos para el personal del SEM adscrito a las RME, personal en México que por necesidades del servicio requiere del seguro de gastos médicos, a fin de coadyuvar en el proceso de indemnización de los beneficiarios del seguro de vida y en el proceso del servicio médico en el lugar de adscripción, de conformidad con las regulaciones normativas en la materia.

Funciones.

1. Dar seguimiento al contrato del seguro de vida para los prestadores de servicio contratados en Estados Unidos de América y Canadá, a fin de que se realice de conformidad con lo señalado en la LAASSP;
2. Coordinar el proceso de la contratación del seguro de vida para los prestadores de servicios profesionales contratados en EUA y Canadá para que cuenten con dicha prestación conforme a la normatividad aplicable;
3. Supervisar la documentación administrativa para ser entregada a la DGBIRM y poder llevar a cabo el proceso de contratación del seguro de vida para los prestadores de servicios profesionales contratados en EUA y Canadá;
4. Supervisar el contrato del servicio del seguro de vida para los prestadores de servicio contratados en EUA y Canadá, previo a la firma, así como llevar a cabo la revisión de la operación del mismo con el propósito de que queden establecidas las condiciones requeridas por la SRE para la operación del servicio;
5. Integrar el anexo técnico relativo a la contratación del seguro de gastos médicos para el personal del SEM adscrito en el exterior y el personal en México que por la naturaleza de sus funciones requiere de este seguro, así como, para los prestadores de servicio profesional contratados en EUA y Canadá, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
6. Colaborar con la DGBIRM en las etapas previas al proceso de contratación del seguro de gastos médicos para el personal del SEM adscrito en el exterior, el personal en México que por la naturaleza de sus funciones requiera este seguro, así como para los prestadores de servicios contratados en EUA y Canadá con el propósito de realizar la licitación pública y realizar la evaluación por el método de puntos y porcentajes;
7. Supervisar la operación del contrato del servicio del seguro de gastos médicos para el personal del SEM adscrito en el exterior y el personal en México que por la naturaleza de sus funciones requiere de este seguro, así como para los prestadores de servicio profesional contratados en EUA y Canadá, con objeto de que se cumpla con lo establecido en dicho contrato;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
M0-DGSEM-610	07 Noviembre 2018	3.0	50 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
REXON EXTERES 1491 877108

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

8. Gestionar ante el ISSSTE las solicitudes de reembolsos de gastos médicos erogados en el exterior y no cubiertos por la aseguradora contratada (coaseguro y deducible) del personal del SEM que así lo solicite, a fin de que el Instituto dictamine lo correspondiente al reembolso;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	51 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL SEM.

Objetivo

Coordinar la atención de solicitudes para el otorgamiento de prestaciones laborales tales como ayuda de renta o de educación, pago de encargadurías, pago de compensación por años de servicio, vacaciones y licencias médicas al personal del SEM adscrito a las RME y SRE a fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la *Ley del SEM* y la normatividad vigente.

Funciones

1. Supervisar la atención de las solicitudes del personal del SEM para el otorgamiento de prestaciones laborales tales como ayuda de renta o de educación y pago de encargadurías, con el fin de verificar que se lleve a cabo el pago de las mismas de conformidad con la normatividad vigente;
2. Supervisar el programa anual de ayuda de educación, a fin que el personal de carrera y temporal del SEM adscrito en el exterior cuente con la información y requisitos necesarios para solicitar los recursos correspondientes en caso de ser susceptibles de recibir la prestación; así como la debida integración de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Validar las solicitudes remitidas por las RME tales como licencias médicas, periodos vacacionales y salidas extraordinarias del personal de carrera y temporal del SEM, con la finalidad de someter a consideración su autorización respectiva;
4. Supervisar que se otorguen los pasajes por concepto de vacaciones al personal de carrera y temporal del SEM adscrito en las RME, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente;
5. Supervisar la elaboración de los reportes mensuales y trimestrales que por concepto de pago de las prestaciones laborales de ayuda de renta o de educación, pago de encargadurías y pago de compensaciones por años de servicio, y que sean presentadas ante la Dirección de Administración de Remuneraciones y a la Dirección de Servicios al Personal para la presentación de la información respectiva ante el SAT y ante la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión;
6. Supervisar la elaboración de oficios y notas de instrucción presupuestal por concepto de ayuda de renta o de educación, y pago de encargadurías, a fin de someter a consideración su autorización para la radicación de recursos a las RME;
7. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de pagos por concepto de compensaciones por años de servicio del personal del SEM de carrera que causa baja por jubilación, renuncia o fallecimiento, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-010	07 Noviembre 2018	3.0	52 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

8. Dar seguimiento a la gestión de la radicación de recursos a las RME, a fin de que se lleve a cabo el pago de las prestaciones correspondientes;
9. Verificar la expedición de solicitudes de revalidación de estudios del personal de carrera o temporal del SEM; así como de sus dependientes económicos ante la SEP, para la revalidación de estudios realizados en el extranjero;
10. Supervisar el anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales", de las prestaciones otorgadas al personal de carrera y temporal del SEM, para someter a consideración del superior jerárquico inmediato, su autorización para la gestión respectiva;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-010	02 Noviembre 2018	3.0	53 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL SEM PARA AMÉRICA DEL NORTE.

Objetivo.

Analizar la normatividad de los países de América del Norte relacionada con las prestaciones del personal de carrera y temporal del SEM en dicha región, con la finalidad de que se lleve a cabo el pago oportuno de dichas prestaciones y conforme a la normatividad aplicable.

Funciones.

1. Analizar la normatividad de los países de América del Norte en materia de arrendamiento, a fin de informar sobre el porcentaje de ayuda económica establecido al personal que labora en dicha región;
2. Analizar y revisar los cambios en la normatividad de los países de América del Norte en materia de educación, a fin de informar al personal del SEM que se encuentra interesado sobre los requisitos para dicha prestación;
3. Llevar el control de las solicitudes de vacaciones, licencias médicas y económicas del personal del SEM que se encuentre laborando en la región de América del Norte, a fin de contar con información para la toma de decisiones;
4. Integrar la documentación relacionada con el pago de ayuda de renta o de educación y pago de encargadurías para el personal que labora en alguna RME de la región de América del Norte, a fin de que sea tramitada para contar con los recursos de forma oportuna;
5. Llevar el control de los contratos de renta, acuses de recibo y comprobantes de pago de arrendamiento, ayuda de educación y pago de encargadurías de las RME en la región de América del Norte, a fin de emitir los reportes correspondientes para la toma de decisiones;
6. Integrar la información que se debe enviar al SAT y ante la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión en materia de prestaciones de ayuda de renta o de educación, y pago de encargadurías de los miembros del SEM en la región de América del Norte, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia;
7. Verificar que se cumpla con la normatividad relacionada con la documentación comprobatoria por concepto de prestaciones que envían las representaciones del personal que labora en la región de América del Norte, con el fin de dar atención a los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores;
8. Integrar y revisar la información para el pago de compensación por años de servicio al personal adscrito en las representaciones de la región de América del Norte, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	1.0	54 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	55 de 166



SRE

SUBSECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL SEM PARA RESTO DEL MUNDO.

Objetivo.

Realizar las gestiones de pago de las prestaciones del personal de carrera y temporal del SEM adscrito en el resto del mundo, con la finalidad de que se lleve a cabo el pago oportuno de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Revisar y dar trámite a las solicitudes de vacaciones, licencias médicas o económicas del personal del SEM adscrito en el resto del mundo, a fin de que sean elaboradas de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Analizar la información de los contratos de arrendamiento, para poder otorgar el porcentaje de ayuda de renta aplicable para el personal del SEM adscrito en las RME en el resto del mundo, a efecto de cumplir con esta prestación de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Verificar la documentación enviada por el personal del SEM, a fin de otorgar la ayuda de educación a los servidores públicos que tengan derecho a esta prestación en dicha región;
4. Gestionar el pago de ayuda de renta o de educación, y pago de encargadurías para el personal del SEM adscrito en el resto del mundo, para que se lleve a cabo el trámite correspondiente y se realice la radicación de los recursos;
5. Elaborar las cédulas de radicación de recursos para el pago de ayuda de renta a titulares de las RME en el resto del mundo, para que la DGPOP pueda realizar la radicación correspondiente a la RME;
6. Actualizar la base de datos de los contratos de renta, acuses de recibo y comprobantes de pago de arrendamiento, ayuda de educación y pago de encargadurías, para otorgar dichas prestaciones de manera mensual al personal del SEM de las RME en el resto del mundo;
7. Revisar y dar trámite al pago de compensación por años de servicio al personal del SEM adscrito en el resto del mundo, a fin de realizar el pago a los interesados en tiempo y forma con apego a la normatividad aplicable;
8. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales que por concepto de las prestaciones de ayuda de renta o de educación, y pago de encargadurías de los miembros del SEM adscritos en el resto del mundo que se presenten a la Dirección de Servicios al Personal de la DGSERH, para la presentación de la información respectiva ante el SAT y la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEPH-610	07 Noviembre 2018	3.0	56 de 146



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
Y DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Realizar la revisión de la documentación comprobatoria de las prestaciones otorgadas a los miembros del SEM adscritos en el Resto del Mundo, con el fin de verificar que cumplan con la normativa aplicable;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSRH-630	07 Noviembre 2018	3.0	57 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE TRASLADOS Y AFILIACIONES ISSSTE PARA EL PERSONAL DEL SEM.

Objetivo.

Coordinar los trámites administrativos para el traslado del personal del SEM y asimilados al mismo, así como de sus dependientes económicos, que haya sido comisionado a las RME, así como supervisar y gestionar los trámites administrativos ante el ISSSTE, para la baja por jubilación de los miembros del SEM, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Ley del SEM y la normatividad vigente.

Funciones.

1. Validar la integración y/o actualización de expedientes del personal del SEM y dependientes económicos, para hacer efectivo su traslado y prestaciones en el exterior;
2. Coordinar los datos del personal de carrera y temporal del SEM adscrito en las RME, así como personal asimilado al SEM de otras dependencias de la APF y sus dependientes económicos, para la expedición o reexpedición de pasaportes diplomáticos, a fin de cumplir con las comisiones encomendadas;
3. Supervisar la elaboración de las notas diplomáticas del personal del SEM, temporal o asimilado, y sus dependientes económicos, con el fin de que cumplan con los requerimientos expuestos para tal efecto y se esté en posibilidad de cumplir su comisión oficial en el exterior;
4. Supervisar la documentación para la elaboración de las notas de estilo del personal de servicio doméstico, a fin de que presten sus servicios en el domicilio de los miembros del SEM en el exterior;
5. Firmar la certificación y validación de los movimientos afiliatorios del ISSSTE, para el personal del SEM y sus dependientes económicos, con el fin de que sean registrados ante el ISSSTE y disfruten de las prestaciones de la Ley del ISSSTE;
6. Supervisar la actualización del historial laboral ante el ISSSTE de los miembros del SEM, a efecto de que se encuentren en posibilidad de realizar trámites ante dicho Instituto;
7. Emitir los cuadros de comisión en el exterior del personal del SEM, de conformidad con la documentación que obre en el expediente y/o en la ficha escalafonaria, para la emisión de las hojas únicas de servicio;
8. Supervisar la emisión de diversa documentación ante las áreas administrativas de la DGSERH, para otorgar un expediente al personal del SEM que realizará sus trámites de jubilación ante dicha Institución;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSEH-610	07 Noviembre 2018	3.0	58 de 166

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Supervisar el envío por valija diplomática de los pasaportes diplomáticos gestionados por los miembros del SEM y de sus dependientes económicos a las RME, con el objeto de asegurar su atención y confidencialidad;
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.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DOSEHR-610	07 Noviembre 2018	3.0	59 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE TRASLADOS Y AFILIACIONES ISSSTE PARA EL PERSONAL DEL SEM.

Objetivo.

Analizar y gestionar los trámites administrativos ante el ISSSTE para la baja por jubilación de los miembros del SEM, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Ley del SEM y la normatividad vigente y coadyuvar en validar la información de los miembros del SEM y sus dependientes económicos ante la DGD a fin de que puedan obtener sus pasaportes diplomáticos.

Funciones.

1. Integrar la información necesaria del personal del SEM para que la Subdirección de Traslados y Afiliaciones ISSSTE esté en condiciones de elaborar los oficios de validación para tramitar ante la DGD los pasaportes diplomáticos del personal de carrera y temporal del SEM adscrito en las RME y personal asimilado al SEM de otras dependencias de la APF y sus dependientes económico;
2. Llevar un control de las solicitudes de pasaportes diplomáticos presentadas por los miembros del SEM, adscritos a las RME, personal asimilado al SEM de otras dependencias de la APF y sus dependientes económicos, a fin de llevar un registro actualizado que permita conocer el estatus que guarda cada uno de los trámites hasta la conclusión de los mismos.
3. Llevar un control sobre la cancelación de pasaportes diplomáticos a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y realizar el reporte de manera oportuna a la DGD;
4. Integrar la información necesaria para que la Subdirección de Traslados y Afiliaciones ISSSTE para el personal del SEM esté en condiciones de elaborar las notas de estilo para gestionar ante las embajadas de otros países acreditadas en México, las visas diplomáticas del personal del SEM, y personal asimilado al SEM de otras dependencias de la APF, adscrito en las RME, así como de sus dependientes económicos;
5. Dar trámite y llevar un control de los movimientos que el personal del SEM requiera realizar, para ellos o sus dependientes económicos ante el ISSSTE, con el propósito de contar con expedientes actualizados;
6. Gestionar para los miembros del SEM las citas ante el ISSSTE, relativas a la jubilación, con el propósito de que dicha prestación sea aplicada;
7. Integrar la información necesaria a fin de que la Subdirección de Traslados y Afiliaciones ISSSTE para el personal del SEM esté en condiciones de validar los cuadros de Comisión del Personal del SEM para la emisión de las hojas únicas de servicios;
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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Verión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	60 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
ASUNTO EXTERNO Y
RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MC-DGSRH-010	07 Noviembre 2018	3.0	61 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE FRANQUICIAS Y SERVICIOS AL PERSONAL DEL SEM.

Objetivo.

Coordinar las gestiones relacionadas con los servicios de franquicias, ahorro solidario, FIEL y Cruz Roja Mexicana, entre otros del personal del SEM adscrito a las RME, a fin auxiliar en los procesos de traslado, nombramiento y permanencia en el lugar de adscripción, de conformidad con las regulaciones normativas en la materia.

Funciones.

1. Analizar y supervisar el proceso de emisión de franquicias para la importación y exportación del menaje de casa propiedad del personal de carrera, temporal y asimilados del SEM en proceso de traslado y/o de nombramiento, con el fin de que se realice conforme a la normatividad aplicable.
2. Analizar y supervisar el proceso de emisión de franquicias para la importación y exportación de vehículos propiedad del personal de carrera, temporal y asimilados del SEM en proceso de traslado y/o de nombramiento, con el fin de que se realice conforme a la normatividad aplicable.
3. Organizar en coordinación con el SAT, la campaña para la emisión remota de la FIEL en sus modalidades de primera vez, revocación y renovación, para el personal del SEM que se encuentre adscrito en las RME y en México, con objeto de la presentación de su declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal que corresponda;
4. Analizar y supervisar la gestión de las solicitudes del personal del SEM ante el SAT, para el trámite de importación definitiva de vehículos bajo la modalidad de franquicia diplomática y de autorización de venta libre conforme a la normatividad aplicable en la materia;
5. Gestionar ante el SAT, el convenio de colaboración correspondiente para el trámite de la FIEL vía remota para los miembros del Servicio Exterior, de conformidad con la normatividad vigente;
6. Supervisar que los convenios suscritos por la SRE y el SAT para el trámite de la FIEL, se lleven a cabo conforme a lo acordado en los mismos;
7. Validar ante la DGPOP, el otorgamiento de los pasajes por concepto de traslado a los dependientes económicos de los miembros del SEM que hayan sido trasladados a las RME, a fin de que se puedan reunir con el miembro que corresponda;
8. Notificar, a solicitud de miembros del SEM, los arribos programados en cumplimiento de las órdenes de traslado; a fin de que estos se realicen conforme a lo solicitado;
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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	62 de 166



SRE
SERVICIO
EXTERIOR Y DE
RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-OGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	63 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES.

Objetivo.

Administrar la contratación de empleados locales en las RME con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de proporcionar los recursos humanos necesarios para la operación de las mismas.

Funciones.

1. Supervisar la aplicación de los movimientos de empleados locales en las RME, en el SIGEPP, a fin de que cada representación cuente con su plantilla autorizada;
2. Autorizar la radicación de recursos para la contratación de personal local autorizado, con el fin de realizar el pago correspondiente en los períodos establecidos;
3. Proponer mejoras a la normativa interna que rija la administración de los empleados locales, y exista un control eficiente, a fin de favorecer los procesos administrativos;
4. Coordinar el registro del presupuesto ejercido por las RME a fin de integrar un informe presupuestario para las autoridades de la SRE sobre los movimientos de personal local solicitados por las RME, que contribuya a dar seguimiento del recurso autorizado y sirva de base para la toma de decisiones;
5. Vigilar la aplicación de los movimientos autorizados del personal local en cada una de las RME, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
6. Asesorar a las RME sobre la normatividad vigente para la contratación de personal local, con el propósito de atender consultas y propuestas de solicitudes de movimientos de dicho personal;
7. Analizar propuestas de contratación y solicitudes de movimientos de personal local en las RME, con el propósito de autorizar los requerimientos de las mismas y cubrir la plantilla de personal para su operación;
8. Coordinar la elaboración y/o rescisión de contratos de personal local en las RME, para la contratación del personal local con base en la normatividad establecida por la región;
9. Coordinar la contratación de empleados temporales en las RME, con el fin de atender los requerimientos de personal de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, de la Dirección General de Servicios Consulares, de la Dirección General de Asuntos Culturales y del Instituto de los Mexicanos en el Exterior para el cumplimiento de los programas especiales encomendados a las mismas;
10. Establecer estrategias que permitan cumplir con las disposiciones y normatividad para la contratación de empleados locales en las RME y mantener actualizadas las Políticas para la contratación de empleados locales en las Representaciones de México en el Exterior, con el fin de contar con lineamientos que normen la contratación de empleados locales;

CONTROL DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-630	07 Noviembre 2018	3.0	64 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

11. Llevar un control de las solicitudes de pasaportes diplomáticos presentadas por los miembros del SEM, adscritos a las RME, personal asimilado al SEM de otras dependencias de la APF y sus dependientes económicos, a fin de llevar un registro actualizado que permita conocer el estatus que guarda cada uno de los trámites hasta la conclusión de los mismos.
12. Coordinar la atención a demandas laborales presentadas por empleados locales en territorio nacional y en el extranjero contra la SRE, con el propósito de colaborar en el establecimiento de la estrategia legal que permita la resolución de las mismas;
13. Formular el análisis estadístico y macroeconómico de los países en los cuales se encuentren ubicadas las RME, con la finalidad de ajustar los salarios al costo de vida;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEIH-010	07 Noviembre 2016	3.0	65 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES.

Objetivo.

Coordinar la atención de las contrataciones y prestaciones del personal local de RME en América Latina y el Caribe, Europa, África, Asia y Pacífico, a fin de que se realicen de conformidad con las legislaciones locales y tratados internacionales, según corresponda y en apego de lo establecido en el *Reglamento de la Ley del SEM* vigente y las Políticas para la contratación de empleados locales en las Representaciones de México en el Exterior.

Funciones.

1. Supervisar que las plantillas autorizadas de empleados locales sean observadas por las RME, a fin de que no contravengan a lo establecido en el *Reglamento de la Ley del SEM*, así como las Políticas para la contratación de empleados locales en las Representaciones de México en el Exterior;
2. Revisar en materia de empleados locales los reportes mensuales de gastos de personal local de las representaciones de México en América Latina y el Caribe, Europa, África, Asia y Pacífico, con la finalidad de formular las observaciones a que haya lugar para su aclaración;
3. Revisar que los contratos suscritos con el personal local de cada una de las RME cumplan con las especificaciones que marca la normatividad aplicable en la materia, a fin de asegurar que se apeguen a los modelos de contrato establecido y a la autorización correspondiente;
4. Analizar en coordinación con las instancias jurídicas de la SRE y con los abogados locales de las RME, los modelos de contrato a suscribir en cada representación, así como las modificaciones necesarias para apegarse a la normatividad aplicable, a efecto de su debida suscripción.
5. Analizar los planteamientos relativos a las necesidades de personal local que presenten las RME, con base en las necesidades administrativas y de servicios, a fin de atender sus requerimientos;
6. Elaborar las notificaciones sobre movimientos de personal que no implique ampliaciones de recursos financieros, a fin de someterlas a la autorización del jefe inmediato;
7. Elaborar la justificación correspondiente para los acuerdos que el titular de la Dirección General sostenga con la Oficialía Mayor, referentes a requerimientos adicionales de personal local, con el propósito de atender las necesidades de las RME;
8. Notificar a las RME la determinación relativa a la solicitud de sus requerimientos (incrementos salariales, contrataciones adicionales, liquidaciones, sustituciones temporales y movimientos que impliquen asignación de recursos), con el fin de hacerles del conocimiento las resoluciones respectivas;
9. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual de Sueldos para Personal Auxiliar, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para dicho concepto;

CONTROL DE EMISIÓN:

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSE/HR-610	07 Noviembre 2018	3.0	66 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

10. Proponer políticas de observancia general, para mejorar el logro de los objetivos y funciones descritas;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	67 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS PARA AMÉRICA DEL NORTE.

Objetivo.

Coordinar la atención de los movimientos del personal local de las representaciones de México en América del Norte, a fin de que se realicen de conformidad con los tratados internacionales y legislaciones aplicables, según corresponda, y en apego a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SEM y las Políticas para la contratación de empleados locales en las Representaciones de México en el Exterior.

Funciones.

1. Analizar los movimientos de personal local propuesto por las distintas RME, para determinar la factibilidad de los mismos, y en su caso, elaborar los acuerdos administrativos que requieran con el propósito de someterlos a consideración de la Oficialía Mayor para su aprobación.
2. Supervisar la elaboración de notificaciones a las representaciones de México en los EUA y Canadá, a fin de informar el estatus de la solicitud;
3. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo los trámites de visa, si es el caso, de los candidatos seleccionados por las representaciones de EUA, coordinando las gestiones con las instancias correspondientes;
4. Revisar los reportes de pago mensuales al personal local de las RME, a fin de corroborar que éste se realizó de conformidad con la plantilla autorizada;
5. Revisar los contratos y demás documentación del personal local enviado por las RME, derivado de la renovación anual de contratos y de los movimientos generados durante el año, con la finalidad de que cumplan con las especificaciones de la normatividad aplicable en la materia; y en su caso, informar las observaciones detectadas para su aclaración o corrección, así como verificar el seguimiento;
6. Apoyar, en conjunto con las instancias jurídicas, la revisión y modificación al modelo de contrato, según corresponda, con el fin de encontrarse conforme a la normatividad aplicable;
7. Llevar a cabo la guardia y custodia de los contratos del personal local de las RME, a fin de garantizar el control y soporte documental de los mismos;
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 REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	68 de 166



SRE
 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NÓMINA Y PRESUPUESTO.

Objetivo.

Establecer estrategias para la Administración de los Recursos del capítulo 1000 "Servicios Personales" respecto de la SRE y los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" de la DGSERH, de conformidad con el presupuesto autorizado a la SRE, a fin de asegurar el pago de remuneraciones al personal y pagos a terceros institucionales.

Funciones.

1. Instruir la integración del anteproyecto del presupuesto de los capítulos 1000 "Servicios Personales", respecto del total del personal de la SRE y los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", de la DGSERH, con el fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria para dichos capítulos;
2. Promover políticas y lineamientos internos inherentes a la administración y control del presupuesto de los capítulos 1000, 2000 y 3000 en el marco de su competencia, a fin de que se den a conocer a las áreas de la DGSERH;
3. Determinar y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a la DGSERH, con el fin de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente;
4. Proponer a la Dirección General, la reorientación o modificación al ejercicio del presupuesto asignado a la DGSERH, a fin de optimizar recursos;
5. Coordinar que se cumpla el calendario de actividades para el pago de las nóminas del personal de la SRE y el entero de contribuciones, a fin de atender dichas obligaciones de forma oportuna;
6. Garantizar la aplicación de las remuneraciones de acuerdo a lo establecido en el *Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de la SRE en la materia;
7. Establecer comunicación con las instancias correspondientes de la SHCP, para la autorización de los oficios de modificación presupuestaria de los capítulos 1000, 2000 y 3000 en el marco de su competencia, a fin de contar con los recursos suficientes para el pago de obligaciones;
8. Asegurar el cumplimiento del pago por resoluciones judiciales y tiempo extraordinario, a fin de que estos sean efectuados;
9. Coordinar que se cumpla con el envío de los reportes que de conformidad con la normativa aplicable, deban de proporcionarse a los terceros institucionales, respecto de las retenciones y descuentos a su favor, con el fin de atender las disposiciones en la materia;
10. Instruir la formulación y presentación de las declaraciones de impuestos por concepto de retenciones efectuadas al personal adscrito a la SRE, así como las que se efectúen a personas físicas de la SRE, a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por la SHCP;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEIH-020	07 Noviembre 2018	3.0	69 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

11. Coordinar en conjunto con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el presupuesto anual que se ha sido determinado, autorizado y asignado a la DGSERH, con el fin de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente;
12. Coordinar la atención de solicitudes de información sobre el presupuesto asignado a la DGSERH, requeridas por la SHCP, la SFP, y el INAI, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados;
13. Instruir la elaboración de la información para el cierre del ejercicio del presupuesto de los capítulos 1000, 2000 y 3000 así como sus anexos, para su integración a la Cuenta Pública;
14. Coordinar y vigilar la aplicación de los movimientos del personal local en las RME, que afectan el presupuesto asignado a cada representación, a fin de que se cumpla con la normatividad en la materia;
15. Asegurar que el Sistema de Nómina de la Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto opere de forma correcta, a fin de evitar la presencia de fallas y errores en los mismos;
16. Vigilar y coordinar la atención y seguimiento de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores en materia de presupuesto y nómina de la SRE, con el fin de atender las recomendaciones y/u observaciones señaladas;
17. 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
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	70 de 166

DIRECCIÓN DE NÓMINA.

Objetivo.

Planear, organizar y dirigir los procesos de cálculo y registro de nómina de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de operar la aplicación de las prestaciones, sueldos y salarios de los servidores públicos de la Cancillería y del SEM.

Funciones.

1. Gestionar la aplicación de las remuneraciones de acuerdo a lo establecido en el *Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de la SRE en la materia;
2. Coordinar la elaboración del calendario de pago de nóminas y entero de las contribuciones, a fin de que se realicen de forma oportuna y de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Coordinar la atención de constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito y subsidio para el empleo al salario del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de que sean entregadas a los interesados;
4. Asegurar que se lleve a cabo la aplicación de los descuentos por concepto de Fondo de Ahorro Capitalizable con el propósito de que el personal de base de la SRE goce de dicha prestación;
5. Instruir que el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), se encuentre actualizado, a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por la SFP;
6. Establecer comunicación con el ISSSTE y el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), a fin de atender asuntos de los trabajadores de la SRE;
7. Supervisar la recuperación de pagos en demasía y tomar las medidas necesarias de aquellos pagos que sea complicada su recuperación, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
8. Asegurar que los cheques, vales de despensa y valores se encuentren debidamente resguardados, y vigilar periódicamente que se encuentre vigente su fecha de cobro, a fin de llevar un control de los mismos y girar las instrucciones correspondientes, en caso de que no sean recogidos oportunamente;
9. Conducir la atención y seguimiento de las auditorías realizadas a asuntos de su competencia por los órganos fiscalizadores, con la finalidad de atender las recomendaciones y/u observaciones señaladas;
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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEPH-010	07 Noviembre 2018	3.0	71 de 166



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y RECURSOS HUMANOS

SRE

SECRETARÍA DE ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EXTERIORES Y RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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-DCSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	72 de 166

SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINAS.

Objetivo.

Coordinar los trabajos inherentes a la elaboración de la nómina con base en la normatividad aplicable en materia de sueldos y salarios emitida por la SHCP, a fin de garantizar el pago a los servidores públicos de la SRE, así como el enterero de las contribuciones.

Funciones.

1. Establecer los programas de trabajo, definiendo los calendarios de actividades para el pago de las nóminas del personal de la SRE y el enterero de las contribuciones, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
2. Supervisar la aplicación de los movimientos del personal que incidan en las nóminas, para generar el pago de sueldos del personal de la SRE;
3. Coordinar las actividades para la determinación del ajuste trimestral, para la nómina del SEM, con la finalidad de realizar el pago de diferencias por costo de vida;
4. Revisar la integración de las bases gravables para determinar los Importes del ajuste anual y la declaración informativa de sueldos y salarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
5. Supervisar que las bases gravables para la determinación del impuesto sobre nóminas correspondan con lo establecido en la normatividad, con el objeto de dar cumplimiento a la misma;
6. Dar seguimiento a la emisión de constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario del ejercicio fiscal correspondiente, para asegurar su atención y entrega al personal de la SRE y del SEM;
7. Supervisar la aplicación de los descuentos por concepto de Fondo de Ahorro Capitalizable, con el propósito de verificar que se realice el depósito de los recursos al fideicomiso creado para tal fin;
8. Supervisar la integración de la información que se envíe a las aseguradoras, ISSSTE, FOVISSSTE y la SHCP, con la finalidad de atender los requerimientos de información respectiva;
9. Establecer mecanismos para la recuperación de los pagos en demasía, con el fin de que se realice su reintegro respectivo a la Tesorería de la Federación;
10. Supervisar la emisión de constancias y hojas únicas de servicio que se expiden a favor de empleados y ex empleados de la SRE, para atender los requerimientos de información;
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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-00SDRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	73 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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.
MD-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	74 de 166

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA DE CANCELLERÍA.

Objetivo.

Elaborar las nóminas para el pago del personal de la SRE y de los prestadores de servicios contratados por honorarios con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales", a fin de contribuir al cumplimiento del calendario establecido y a la normatividad vigente.

Funciones.

1. Revisar la aplicación de los movimientos e incidencias en el sistema de nómina, así como efectuar los cálculos complementarios de la nómina local y de honorarios y revisar la elaboración de cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR), a fin de proporcionar los montos totales a pagar por partida de acuerdo al calendario establecido;
2. Comprobar que se apliquen las actualizaciones de cuentas bancarias del personal de SRE y honorarios en el Sistema de Nómina, a fin de mantener vigente la información.
3. Comprobar que se lleven a cabo las modificaciones a la base de datos del sistema de nómina, a fin de contar con información actualizada para la emisión de diversos reportes;
4. Generar el archivo de texto que contenga información necesaria para el depósito de sueldos del personal de SRE y honorarios, a fin de que sea remitido a la DGPOP, de acuerdo al calendario establecido;
5. Revisar la emisión de comprobantes y reportes del pago de la nómina del personal de la SRE, así como del personal de honorarios, para su entrega al Departamento de Pagaduría, así como la entrega de reportes quincenales a diversas áreas de la DGSERH, para efecto de la normatividad aplicable;
6. Elaborar la información referente a importes aplicados en nómina, para el ISSSTE, FOVISSSTE y las aseguradoras, a fin de atender los requerimientos respectivos;
7. Proporcionar la información de los pagos en demasía generados en la nómina del personal y de honorarios de la SRE, con el propósito de que el Departamento de Entero de Contribuciones, realice las gestiones para su recuperación y reintegro;
8. Revisar la generación de nóminas concluidas con el fin de identificar movimientos adicionales que no procedan y así informar a la DGPOP para reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación;
9. Revisar las cifras de nómina previas al timbrado de la información, para la generación de comprobantes fiscales;
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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-00SERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	75 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES
Y RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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.
MD-DGSRH-61D	07 Noviembre 2018	3.0	76 de 166

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CIFRAS DE NÓMINA.

Objetivo.

Verificar las cifras relacionadas con los pagos de nómina, diversas prestaciones y obligaciones, de acuerdo a la actualización de altas y bajas de la plantilla del personal de la SRE, a fin de tener un control de la información para que los pagos sean realizados.

Funciones.

1. Verificar que los cálculos para el pago de nómina del personal de la SRE se realicen de acuerdo al tabulador autorizado (zona económica, tipo de puesto, nivel, entre otros), a fin de que el pago se realice conforme a dicho tabulador;
2. Verificar que los datos para pagos de diversas prestaciones del personal de la SRE coincidan con lo solicitado por la Dirección de Servicios al Personal, por los conceptos de curso de verano, servicio médico, tiempo extra, y deducciones, entre otros, a fin de que se apliquen de forma correcta;
3. Analizar los importes netos de los sueldos del personal de la SRE para comparar la quincena actual con las quincenas anteriores, a fin de identificar las variables aplicadas y las diferencias de una quincena a otra;
4. Gestionar ante la DGPOP la reexpedición de cheques por concepto de nómina y diversas prestaciones, por vencimiento, por cambio de firmas de las personas autorizadas u otros motivos, a fin de atender las solicitudes de los trabajadores;
5. Integrar la información de las cifras generales, concentradas, y nóminas detalle ordinarias y extraordinarias para el pago de remuneraciones del personal de SRE, a fin de que el área competente cuente con los elementos para la gestión de los recursos;
6. Elaborar y mantener actualizado el reporte de cotizantes al ISSSTE, para contar con un registro histórico que permita brindar la información cuando esta sea requerida;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	77 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA SEM

Objetivo.

Generar nóminas para el pago de los miembros del SEM, de acuerdo al calendario establecido y a la normatividad aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento del ejercicio presupuestario del gasto capítulo 1000.

Funciones.

1. Calcular el pago mensual de la nómina del SEM, así como supervisar el cierre de la misma, con el propósito de que se realice el pago mensual a los miembros del SEM;
2. Revisar la generación de nóminas concluidas, con el fin de identificar movimientos adicionales que no sean procedentes, con el propósito de informar a la DGPOP para evitar pagos en demasía o envío de recursos a otras representaciones;
3. Integrar la información necesaria para la recuperación de recursos de los pagos en demasía realizados al personal del SEM, con el propósito de llevar a cabo el trámite de reintegro a la Tesorería de la Federación;
4. Calcular el impuesto de las prestaciones del personal del SEM con base en la normatividad en materia de impuestos, a fin de gestionar su pago correspondiente;
5. Realizar mensualmente la conciliación de la nómina generada contra la dispersión de nómina proporcionada por la DGPOP, con la finalidad de que la información de los recursos ejercidos concuerde con las cifras reportadas;
6. Realizar el análisis, cálculo y generación del aguinaldo, prima vacacional y factor de ajuste del personal del SEM, a fin de elaborar la nómina para dichos conceptos;
7. Generar en forma electrónica información para las aseguradoras, el ISSSTE, FOVISSSTE, con el objeto de atender los 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.
MD-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	78 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ENTERO DE CONTRIBUCIONES.

Objetivo.

Realizar el cálculo para la determinación y entero de contribuciones, de acuerdo a los porcentajes y prestaciones, así como la emisión de los documentos que se generen derivados de dicha información, con el fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones.

1. Realizar el cálculo del impuesto sobre nóminas con base en las remuneraciones de los servidores públicos de la SRE y en las delegaciones ubicadas en el interior de la República, a fin de gestionar el pago para las secretarías de finanzas estatales que correspondan;
2. Efectuar la gestión del reembolso de los pagos en demasía al personal local y personal contratado bajo el régimen de honorarios y a los miembros del SEM, con la finalidad de recuperar el monto correspondiente para su reintegro a la TESOFE;
3. Participar en la integración de la información necesaria para la presentación de la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios del personal de la SRE, con el propósito de informar al SAT los ingresos anuales de cada trabajador y dar cumplimiento con la *Ley del Impuesto Sobre la Renta*, así como controlar los cambios para la presentación de declaraciones complementarias;
4. Emitir constancias de percepciones y retenciones del personal de la SRE, a fin de realizar la entrega a los servidores públicos y dar cumplimiento a lo estipulado por la *Ley del Impuesto Sobre la Renta*;
5. Integrar la información en forma quincenal del FONAC, a fin de realizar el cálculo en los períodos ordinarios y extraordinarios para el pago respectivo, así como la parte proporcional correspondiente para el personal desincorporado;
6. Elaborar informes relacionados con los enteros y las declaraciones realizadas en materia de impuesto sobre la nómina, con el fin de mantener informado a su superior jerárquico sobre el cumplimiento;
7. Llevar a cabo un registro y control de las declaraciones realizadas sobre el pago de impuestos sobre nóminas, con el fin de mantener actualizada la información para su posterior consulta;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	79 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo.

Aplicar quincenalmente los movimientos de personal, considerando la plantilla del personal adscrito a la SRE para el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), coordinar la distribución de los listados con los comprobantes de pago, y la aplicación de incidencias del personal operativo, enlace y mandos medios, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y los calendarios establecidos.

Funciones.

1. Supervisar la distribución a los pagadores habilitados de las unidades administrativas de la SRE de los listados con los comprobantes de pago, cheques de nómina, honorarios, servicio social y pensión alimenticia, así como los vales de despensa por concepto de prestaciones, para dar cumplimiento con el calendario establecido de pagos;
2. Revisar la captura de los reportes mensuales de incidencias del personal, operativo, enlace y mandos medios de las unidades administrativas de la SRE en el sistema de incidencias, a fin de cumplir con los tiempos estipulados en el calendario de cierres de nómina;
3. Supervisar la elaboración del reporte mensual del personal operativo, enlace y mandos medios, que incurra en la acumulación de faltas injustificadas y/o retardos, a fin de notificar a jurídico las sanciones de conformidad a lo estipulado en la normatividad aplicable;
4. Analizar las incidencias del personal operativo de base y confianza para el otorgamiento de pago de las prestaciones "Puntualidad y Asistencia" y "Días Económicos No Disfrutados". Así como para aplicar los descuentos a que se hacen acreedores los servidores públicos por acumulación de licencias médicas expedidas por el ISSSTE;
5. Supervisar que la información básica y de bajas de los servidores públicos de la SRE, sea enviada quincenalmente de manera correcta vía internet y conforme al calendario establecido a la SFP, para la conformación del RUSP;
6. Participar con el Órgano Interno de Control en la SRE en la difusión de las acciones encaminadas para que los servidores públicos cumplan con la presentación de la "Declaración de Modificación Patrimonial", a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la SFP;
7. Contribuir en la integración de la información que es requerida de los servidores públicos de la SRE por los órganos fiscalizadores y unidades administrativas competentes, a fin de colaborar en la atención de las solicitudes;
8. Integrar y analizar la información relacionada con el formato de la SFP para la identificación y clasificación del nivel de responsabilidad de los servidores públicos de la SRE, a fin de contar con información actualizada del RUSP y dar cumplimiento a las disposiciones de dicha dependencia;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	80 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	81 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.

Objetivo.

Llevar un control de los listados y comprobantes de pago, cheques de nómina local y vales de despensa a que tienen derecho los trabajadores de la SRE, de acuerdo a la plantilla, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Llevar el control de los listados de acuse de recibo de los comprobantes y cheques de pago quincenal, FONAC y premio del empleado del mes de las diversas unidades administrativas, emitidos por la Subdirección de Procesamiento de Nóminas, con el propósito de que se entregue al interesado y recabar su firma;
2. Gestionar la entrega de los cheques derivados de determinaciones judiciales, pensión alimenticia y servicio social, así como posteriormente recabar su firma, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
3. Realizar la entrega de los vales de despensa a los servidores públicos que tengan derecho a esta prestación, de conformidad a las prestaciones contenidas en las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE*, así como las ayudas a las CILA's, con la finalidad de que se entregue al interesado y recabar su firma;
4. Inspeccionar que los cheques devueltos por las unidades administrativas se encuentren dentro del período establecido para su cobro y, en caso contrario, realizar su envío a la Subdirección de Procesamiento de Nóminas, con el fin de que se realice el trámite respectivo para su cancelación;
5. Inspeccionar la integración del listado denominado "Vales Trimestrales" que se otorguen al personal operativo de base, a fin de que se lleve a cabo su entrega correspondiente a las unidades administrativas;
6. Llevar el control de los cheques y valores que obren en poder del Departamento de Pagaduría, a fin de llevar a cabo su resguardo en la caja fuerte;
7. Comprobar que los listados de acuse de recibo de comprobantes de pago y cheques cuenten con las firmas de los interesados, a fin de que se proceda a su archivo;
8. Realizar la habilitación de la valija diplomática para el envío de cheques de quincena, pensiones, FONAC y vales de despensa, así como acuses de oficios que fueron recibidos por las delegaciones ubicadas en el interior de la República, a fin de que la entrega se realice conforme a la norma.
9. Efectuar la entrega de cheques y comprobantes de pago provisionales del personal inactivo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCSERH-F10	07 Noviembre 2018	3.0	82 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

10. Realizar la solicitud de las tarjetas de monedero electrónico del personal que solicite su reposición, así como la entrega del mismo al personal de nuevo ingreso, con el objeto de que se realicen los depósitos cuatrimestrales y empleados del mes.
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSE04-610	07 Noviembre 2018	3.0	83 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SOPORTE A SISTEMA DE NÓMINA.

Objetivo.

Coordinar el control, análisis y verificación de la nómina, de acuerdo a la plantilla del personal y al calendario establecido para los pagos correspondientes de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones.

1. Analizar la información del SAN, para dar cumplimiento al otorgamiento de las remuneraciones al personal de la SRE y SEM;
2. Supervisar los procesos del Sistema de Administración de Nómina (SAN) en la SRE, con el propósito de vigilar su operación;
3. Supervisar la operación y análisis de los sistemas referente a los pagos de las prestaciones, seguros, nómina de la SRE y SEM, con el propósito de verificar que se cumpla con los calendarios establecidos en los lineamientos y normas vigentes;
4. Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas competencia del área, así como brindar la asistencia técnica y asesoría necesaria a las áreas usuarias, para cumplir con las metas y los proyectos establecidos;
5. Colaborar en la atención de las solicitudes de las coordinaciones administrativas de la SRE para la actualización de los directorios públicos en las páginas de internet y extranet, con el fin de atender las disposiciones emitidas en la materia;
6. Realizar el resguardo y custodia de la información de la base de datos de los sistemas de su competencia, con el propósito de contar con la información para atender las necesidades de la DGSERH;
7. Instrumentar alternativas para mejorar los procesos y resultados del SAN, con el propósito de facilitar su aplicación y operación de la información de la DGSERH;
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.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	84 de 166

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA EN SISTEMA.

Objetivo.

Realizar los trabajos de desarrollo del sistema de nómina respecto al módulo de movimientos de personal, así como diversas actividades relativas al proceso de nómina, con el propósito de optimizar los procesos de cálculo de pago y retenciones.

Funciones.

1. Desarrollar un módulo en Sistema de Movimientos de Personal y dar mantenimiento al mismo, para la operación de la Subdirección de Movimientos de Personal y Escalafón;
2. Analizar las necesidades de la Subdirección de Procesamiento de Nóminas, para determinar las soluciones que se puedan obtener mediante un sistema;
3. Efectuar las pruebas y proporcionar mantenimiento al módulo generado para la Subdirección de Procesamiento de Nóminas, con el propósito de que opere conforme a procesos diseñados;
4. Vigilar el funcionamiento del módulo de movimientos de personal en el Sistema de Nómina, con el objeto de evitar la emisión de errores;
5. Efectuar la depuración de los errores y realizar las adecuaciones que se requieran en el Sistema de Nómina, con el propósito de que opere de forma correcta;
6. Analizar y preparar información a fin de que sea cargada en el sistema SIRI para su posterior pago por parte del área de presupuesto;
7. Generar formatos RH de manera periódica correspondiente al personal de carácter eventual para el área de movimientos de personal, a fin de contar con los elementos de recontractación que corresponda;
8. Cargar la información de forma masiva respecto al concepto de horas extras, becas y puntualidad, entre otros, para contar con información que permita realizar los pagos 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.

Código	Fecha de actualización	Versión	PÁG.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	85 de 166



SRE

Subdirección de Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL LOCAL.

Objetivo.

Dar seguimiento al presupuesto otorgado a las RME en el capítulo 3000 "Servicios Generales", relacionado a la contratación de los empleados locales, a fin de llevar un control del mismo.

Funciones.

1. Supervisar y ejecutar el programa anual presupuestario otorgado a las RME en el capítulo 3000, a efecto de apegarse a la normatividad aplicable;
2. Analizar información para el anteproyecto de presupuesto para las RME en materia de empleados locales, a fin de contar con los recursos para su operación del siguiente año;
3. Validar en el Sistema para la Atención de Requerimientos de las Representaciones (SIAR), con respecto a las solicitudes que hacen las RME, relacionadas con los empleados locales, con el propósito de atender sus necesidades;
4. Establecer en coordinación con la DGPOP los tiempos de entrega del Lay-out correspondiente a cada programa presupuestal del capítulo 3000, a efecto de apegarse a la normatividad aplicable.
5. Revisar las solicitudes de radicación de recursos que se elaboran para atender los requerimientos de las RME con relación a los gastos que generen los empleados locales a fin de verificar que la información sea consistente con el dictamen que emita la Subdirección de Empleados Locales;
6. Analizar el reporte de presupuesto que generen las RME relacionadas con los recursos de los empleados locales, a fin de evaluar la posibilidad de una nueva contratación o dar continuidad a los contratos sin requerir recursos adicionales;
7. Fungir como enlace entre la SRE y la SHCP, y de esta manera solicitar las altas de acceso a los sistemas que requieran para el control del presupuesto, a fin de estar conforme a la normatividad aplicable;
8. Analizar y generar el reporte mensual sobre las pérdidas cambiarias, ejercido y proyectado de cada programa presupuestal en el capítulo 3000, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Revisar y analizar los reportes que emite la DGPOP relativo al presupuesto asignado y ejercido relacionado con los empleados locales, con el propósito de informar el ejercicio del mismo;
10. Analizar las solicitudes de recursos que presentan las RME cuando tengan alguna pérdida cambiaria, con el propósito de radicar los recursos necesarios para cubrir dichas deficiencias cambiarias;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-670	07 Noviembre 2013	3.0	86 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

11. Analizar la bitácora de movimientos de personal local de las RME, a fin de modificar el presupuesto asignado a cada representación en las partidas del capítulo 3000 correspondientes a los empleados locales;
12. Supervisar la elaboración de oficios que se generen para enviar las solicitudes de radicación de recursos a la DGPOP a fin de que se asignen los antes citados a las RME los montos correspondientes;
13. Supervisar la correspondencia recibida en esta Subdirección relativa a los requerimientos de las RME, a fin de generar un dictamen de la respuesta a su solicitud;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	87 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO.

Objetivo.

Gestionar y registrar los movimientos de empleados locales de las RME, a fin de contribuir en el control de recursos financieros asignados a la DGSERH, con base en el presupuesto autorizado.

Funciones.

1. Analizar la información remitida por las RME relativa al personal local, para realizar la integración del anteproyecto de presupuesto;
2. Registrar en el SIGEPP el calendario de anteproyecto presupuestal de los empleados locales, a fin de que cuenten con los recursos en las fechas solicitadas;
3. Elaborar las solicitudes de radicación de recursos con respecto a los empleados locales, a fin de atender los requerimientos de las RME en el SIGEPP;
4. Registrar en el SIGEPP los movimientos que se generen en materia de empleados locales, para contar con la información actualizada;
5. Generar "Cédulas de Radicación" de las RME de conformidad a la asignación presupuestal determinada por la DGSERH, para contribuir en la gestión de la radicación de recursos;
6. Gestionar las solicitudes de radicación de recursos ante la DGPOP, con la finalidad de que se envíen a las RME los recursos financieros correspondientes;
7. Elaborar oficios para enviar a la DGPOP las solicitudes de radicación de recursos con respecto a los empleados locales, a fin de atender las solicitudes de las RME;
8. Integrar y archivar en forma electrónica la información relacionada a los movimientos de personal local de las RME, a fin de que sea utilizada para futuras consultas y requerimientos del Órgano Interno de Control en la SRE;
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.
MD-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	88 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES Y DE OPERACIÓN.

Objetivo.

Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" la disponibilidad del presupuesto autorizado en dicho capítulo, a fin de contar con recursos para el pago de remuneraciones, pagos a terceros institucionales y prestaciones del personal de la SRE, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Coordinar la integración del presupuesto regularizable del capítulo 1000 "Servicios Personales", a fin de que se realice conforme a la base de cálculo para el anteproyecto de presupuesto y su inventario de plazas autorizado;
2. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la SRE del capítulo 1000 "Servicios Personales", con el propósito de someterlo a consideración de la SHCP, para su autorización respectiva;
3. Determinar la calendarización del presupuesto autorizado, para contar con el recurso necesario, a efecto de cumplir con los compromisos referentes al capítulo 1000 "Servicios Personales" de la SRE;
4. Verificar la gestión ante la DGPOP de lo correspondiente al pago de nómina local, nómina del SEM, nóminas extraordinarias, nómina de honorarios, factor de ajuste, obligaciones a terceros Institucionales y prestaciones al personal de la SRE a fin de que se cumpla con los calendarios establecidos;
5. Supervisar el comportamiento del ejercicio del presupuesto asignado, con el propósito de verificar la suficiencia presupuestal y, en su caso, solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias ante la DGPOP, a fin de contar con los recursos en el tiempo requerido;
6. Verificar que los fondos presupuestarios en las partidas del capítulo 1000 "Servicios Personales", cuenten con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos tributarios establecidos por la SHCP;
7. Verificar que se elaboren los reportes correspondientes al gasto público de la SRE en materia del capítulo 1000 "Servicios Personales", para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
8. Coordinar la integración de los movimientos de las plazas de la SRE, a fin de que se lleve a cabo su registro presupuestario ante la SHCP;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	89 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Supervisar el seguimiento a las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores, al presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" para que se atienda conforme a lo solicitado;
10. Atender las solicitudes de información presupuestaria en términos del capítulo 1000 "servicios personales" requeridas por la SHCP, SFP, INAI, así como por las unidades administrativas de la SRE, con el fin de dar cumplimiento a dichos requerimientos;
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como coordinar y supervisar los recursos dotados a las diversas áreas de la DGSERH para el gasto de operación de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", a fin de solicitar en el momento en que sean requeridas las adecuaciones presupuestarias;
12. Vigilar que se soliciten los recursos ante la SHCP conforme a las resoluciones judiciales emitidas por la autoridad competente en materia de recursos humanos (laudos), con la finalidad de dar cumplimiento a dicho ordenamiento;
13. Supervisar la elaboración de las solicitudes de recursos adicionales por concepto de presupuesto no regularizable, que requieran las áreas de la DGSERH, así como vigilar que se eroguen los mismos en tiempo y forma, a fin de que se realicen conforme a la normatividad en la materia;
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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	90 de 166

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES.

Objetivo.

Mantener un registro y control del ejercicio del presupuesto asignado al capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el pago de obligaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Registrar el presupuesto de egresos autorizado por la SHCP, con el propósito de gestionar los pagos correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales", a través de adecuaciones presupuestarias, rectificaciones y suficiencias presupuestarias;
2. Programar los recursos presupuestarios autorizados en el capítulo 1000 "Servicios Personales" por la SHCP, con la finalidad de ejercer los mismos de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y en su caso solicitar las adecuaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de operación de la SRE;
3. Gestionar ante la DGPOP las instrucciones de pago de la nómina local, nómina del SEM, nómina de honorarios, nóminas extraordinarias, factor de ajuste y seguro de gastos médicos mayores del SEM, a efecto de cumplir con las obligaciones de pago;
4. Asignar a la Dirección de Servicios al Personal y a la Dirección Técnica del SEM las claves presupuestaria correspondientes, con el propósito de que se realicen los pagos a cada una de las direcciones mencionadas;
5. Elaborar las suficiencias presupuestarias para el pago de las prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SRE, a fin de contar con los recursos necesarios para dichos conceptos;
6. Tramitar por medio de la DGPOP el dictamen presupuestario y la adecuación para realizar el pago por resoluciones judiciales por la autoridad competente;
7. Supervisar la aplicación de los movimientos del personal contratado bajo el régimen de honorarios, con el propósito de gestionar los pagos quincenales correspondientes a la partida 12101 "Honorarios";
8. Elaborar y tramitar los contratos de régimen de honorarios, de acuerdo a la partida 12101 de honorarios, a efecto de su suscripción de acuerdo a la normativa aplicable;
9. Proporcionar de manera mensual los requerimientos presupuestarios para el registro de información al SI@Web de la SHCP, para cumplir con dichos compromisos;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	91 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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 REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DG5BRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	92 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

Objetivo.

Revisar los saldos del presupuesto asignado a la DGSERH en los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", a fin de que se cuente con los recursos, para atender obligaciones y compromisos de la SRE.

Funciones.

1. Gestionar el entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR) al SAT, así como el entero del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, a fin de dar cumplimiento a obligaciones Fiscales de la SRE;
2. Elaborar los reportes del estimado y ajustes trimestrales del seguro de vida y de gastos médicos mayores de toda la plantilla, y posteriormente remitirlos a las aseguradoras que atiendan a la SRE, con el propósito reflejar los movimientos de altas, bajas y promociones del personal;
3. Elaborar los reportes quincenales de potenciación del seguro de vida y de gastos médicos mayores a cargo de los servidores públicos, así como el reporte mensual del seguro de retiro, y posteriormente remitirlos a las aseguradoras que atiendan a la SRE, a fin de que se encuentre actualizada la base de datos;
4. Dar seguimiento a los recursos dotados a las diversas áreas de la DGSERH para el gasto de operación de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", a fin de solicitar las adecuaciones presupuestarias de conformidad a las necesidades de operación de la DGSERH;
5. Gestionar ante la DGPOP las instrucciones de pago quincenales de terceros Institucionales con base en las obligaciones y derechos que tienen los trabajadores de la SRE, a fin de cumplir con dichas obligaciones;
6. Realizar el cálculo de las compensaciones de retiro de los miembros SEM, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley del SEM;
7. Asignar el techo presupuestario anual a todas las UR en la partida 13301 "Remuneraciones por Horas Extraordinarias", para que cuenten con los recursos para dicho concepto;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	93 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE PARA EL PAGO DE LAUDOS, SENTENCIAS EJECUTORIAS Y DEMANDAS.

Objetivo.

Realizar las gestiones para el pago de resoluciones judiciales derivadas de laudos, sentencias ejecutorias y demandas, a fin de dar cumplimiento al fallo correspondiente, mediante la obtención del recurso.

Reportar trimestralmente los movimientos (altas, bajas y modificaciones) de los servidores públicos en el sistema informático del ISSSTE de acuerdo a la plantilla del personal de la SRE, a fin de mantener actualizada la información en la materia.

Funciones.

1. Efectuar el registro de las resoluciones emitidas por la autoridad competente, derivadas de laudos, sentencias ejecutorias y demandas, así como de la documentación enviada por la Dirección Jurídica de la DGSERH, a fin de llevar un control de las mismas;
2. Elaborar la solicitud de apoyo dirigida a la Dirección de Nómina para la realización de la planilla de liquidación, a fin de contar con elementos para la formulación de la memoria de cálculo del pago de la resolución judicial correspondiente, derivada de laudos, sentencias ejecutorias y demandas;
3. Realizar la solicitud de apoyo a la DGPOP para la obtención del dictamen presupuestario por resoluciones judiciales por la autoridad competente ante la SHCP, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
4. Solicitar al ISSSTE el cálculo del pago de cuotas y aportaciones para la obtención del reconocimiento de antigüedad, a fin de que dichos montos sean considerados en el pago de la resolución judicial correspondiente;
5. Solicitar al Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales la elaboración de adecuaciones presupuestarias, a fin de que se emitan cheques de caja por el monto solicitado en la sentencia derivada de la resolución emitida por la autoridad competente, y posteriormente enviar a la Dirección Jurídica de la DGSERH;
6. Informar al área de nómina el estatus del cheque de caja que se envió a la Dirección Jurídica de la DGSERH, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;
7. Integrar el archivo de conformidad con el Lay-out establecido por el ISSSTE, a fin de reportar trimestralmente los movimientos (altas, bajas y modificaciones) de los servidores públicos de la SRE dicho Instituto;
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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	94 de 166



SRE

SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	95 de 166



SRE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo.

Establecer estrategias y programas en materia de recursos humanos que permitan el desarrollo del personal adscrito a la SRE, asimismo, asegurar el otorgamiento de las prestaciones, servicios y beneficios al personal, con base en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Coordinar el análisis y validación de propuestas de reestructuración y/o creación de unidades administrativas, así como movimientos de puesto-plaza que integren la estructura orgánica y ocupacional de la SRE con base en la normatividad establecida en la materia, con el fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
2. Vigilar la aplicación de las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la SRE con base en la normatividad establecida en la materia, a fin de obtener la autorización y registro de la SHCP y de la SFP;
3. Vigilar la aplicación de los movimientos autorizados del personal de la SRE de conformidad con la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento con las solicitudes de las áreas administrativas;
4. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con las instituciones, organismos y entidades culturales para la ejecución de programas orientados al bienestar social y cultural de los servidores públicos de la SRE y sus familiares derechohabientes;
5. Vigilar el otorgamiento de prestaciones económicas y de seguridad social al personal de la SRE, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable;
6. Coordinar la organización de eventos que sean competencia de la DGSERH, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y fomentar la integración del personal de la SRE;
7. Vigilar la administración del Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" y los talleres de la Escuela Primaria "José Gorostiza", de la SRE de conformidad a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública, a fin de proporcionar servicios de educación a los hijos de los servidores públicos de la SRE;
8. Vigilar la aplicación de los programas de servicio social y prácticas profesionales, con el fin de atender los requerimientos en la materia de las unidades administrativas de la SRE, delegaciones y RME;
9. Establecer mecanismos que contribuyan a la aplicación de las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE*, del *Reglamento de Escalafón* y de la *Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles*, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la normatividad vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-010	07 Noviembre 2018	3.0	96 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

10. Coordinar y supervisar los programas de capacitación para el personal de la SRE, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al desarrollo profesional y laboral de los servidores públicos;
11. Supervisar las actividades referentes al programa de rezago educativo, con el propósito de incidir en la superación académica, laboral y personal de los servidores públicos que no hayan culminado su educación básica o media superior;
12. Promover la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de la SRE para impulsar la certificación, el mantenimiento y/o certificación de los procesos bajo la norma ISO 9001:2008 de las unidades administrativas de la SRE;
13. Vigilar y coordinar la atención y seguimiento de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores en materia de recursos humanos, con el fin de atender las recomendaciones y/u observaciones señaladas;
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 VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEAH-610	07 Noviembre 2018	3.0	97 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS.

Objetivo.

Llevar a cabo los estudios de mercado que permitan comparar servicios de tercerización, a fin de dar a conocer a su superior jerárquico inmediato aquellos que ofrezcan mayores garantías, asimismo, vigilar el cabal cumplimiento a los contratos que se generen a través de esta modalidad y comprobar que los entregables cumplan con las características solicitadas.

Funciones.

1. Proponer a su superior jerárquico inmediato fuentes externas de subcontratación que presten servicios eficientes para que realicen actividades específicas y atípicas, a fin de contar con servicios especializados por un tiempo determinado;
2. Revisar que los contratos con otras empresas externas cumplan con las características que tienen que ver con la descripción y perfil de puesto que se requiere en algunas áreas para que realicen actividades o proyectos previamente definidos;
3. Supervisar que los documentos de ingreso y contratos de servicios de tercerización cumplan con el perfil de puesto para el cual fue solicitado, para asegurar resultados óptimos en las tareas que se asignen;
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos de subcontratación para asegurar la optimización de los recursos de la SRE y obtener beneficios tangibles;
5. Comprobar que los recursos humanos que ingresen por subcontratación, no se encuentren inhabilitados o contratados en alguna otra dependencia u organismo de la APF, para evitar riesgos en la información que se utilice internamente en la SRE;
6. Supervisar el resguardo de la información de ingreso del personal subcontratado, para proteger los datos personales y garantizar su privacidad;
7. Administrar y dar seguimiento a los servicios de tercerización para entregar informes y evidenciar los resultados y entregables, así como para valorar la firma de un nuevo contrato;
8. Elaborar, supervisar y administrar los contratos con terceros, a fin de contar con un instrumento jurídico de subcontratación para la prestación de un bien o servicio, así como llevar el control de los mismos;
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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	98 de 166

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS CON TERCEROS.

Objetivo.

Dar seguimiento a los contratos de servicios de tercerización que haya celebrado la SRE, con objeto de que se entregue lo estipulado en dichos contratos, conocer el estatus de los mismos y aplicar las penas convencionales en caso de incumplimiento.

Funciones.

1. Realizar la investigación en fuentes externas para la subcontratación de servicios de actividades especializadas y atípicas para la SRE, a fin de integrar información para la presentación de propuestas;
2. Realizar las consultas en la página de la SFP sobre el personal inhabilitado o contratado en alguna otra dependencia u organismo de la APF, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
3. Gestionar las facturas que presenten los prestadores de los servicios de tercerización, a fin de que se realicen los pagos respectivos;
4. Verificar el cálculo de penas convencionales y deducciones a que se hagan acreedores los prestadores de los servicios de tercerización, así como realizar las notificaciones respectivas, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
5. Atender las inconsistencias detectadas en las facturas presentadas por los prestadores de servicios de tercerización, así como las inconsistencias detectadas en la prestación de los mismos, para que se implementen las acciones procedentes para su corrección;
6. Realizar el registro detallado de los contratos de servicios de tercerización que haya celebrado la SRE, a fin de llevar un control de los mismos;
7. Integrar la información de los resultados y entregables de los servicios de tercerización de los contratos que haya celebrado la SRE, fin de contar con la documentación soporte;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	99 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL.

Objetivo.

Asegurar el otorgamiento de las prestaciones, servicios y beneficios al personal de la SRE, a fin de cumplir con las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE* y Programas Institucionales, a través de la determinación y coordinación de prestaciones económicas en especie y /o eventos.

Supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" y de la Escuela Primaria "José Gorostiza", y planear el ejercicio del presupuesto otorgado al área, con el propósito de vigilar el desarrollo de habilidades y garantizar un nivel educativo a los menores, de conformidad con los programas establecidos por la SEP y demás disposiciones aplicables en la materia.

Funciones.

1. Supervisar la aplicación de las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE* y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de prestaciones al personal de la SRE, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
2. Difundir y supervisar los programas de servicio social, prácticas profesionales de pasantes para las unidades administrativas, así como de los servicios asistenciales, culturales y deportivos al personal, con la finalidad de promover dichos servicios;
3. Coordinar la gestión de las prestaciones que correspondan al personal ante el ISSSTE, así como los movimientos masivos afiliatorios en el ámbito de su competencia, a fin de que el personal goce de las prestaciones a que tenga derecho;
4. Gestionar ante diversas empresas o establecimientos, el otorgamiento de descuentos, promociones o beneficios en la adquisición de bienes y/o servicios, con el fin de beneficiar a los servidores públicos de la SRE;
5. Supervisar la operación del Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos", y de la Escuela Primaria "José Gorostiza" (de ésta en su horario ampliado), con el propósito de que cuenten con los recursos e insumos necesarios para su operación;
6. Coordinar la realización de los eventos institucionales que sean competencia de la Dirección de Servicios al Personal, con el propósito de dar cumplimiento a las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE* y a los programas de acciones de mejora;
7. Supervisar el otorgamiento de seguros a los servidores públicos adscritos a la SRE y delegaciones, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que cuenten con dicha prestación;
8. Coordinar las acciones para la aplicación del programa de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la SRE, a fin de informar sobre el mismo al ISSSTE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-030	07 Noviembre 2014	3.0	100 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Instruir la clasificación y resguardo de los expedientes personales de los servidores públicos de la SRE y miembros del SEM, empleados locales de las RME y personal asimilado al SEM, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de protección de datos personales;
10. Proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto en lo correspondiente a las tareas encomendadas a la Dirección de Servicios al Personal, así como vigilar el ejercicio del mismo, a fin de que se realice conforme a la normatividad aplicable;
11. Supervisar la organización de los eventos especiales que sean competencia de la DGSERH, a fin de asegurar que se cumpla con los objetivos esperados;
12. Analizar los discursos para la participación del Titular de la DGSERH en eventos especiales, a fin de considerar todos los elementos e información para el evento en cuestión;
13. Autorizar y supervisar la emisión de gafetes para el personal de la SRE, a fin de identificar a los empleados en el área de trabajo y brindar la seguridad y asistencia que en su caso se requiera;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-010	07 Noviembre 2018	3.0	101 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y PRESTACIONES.

Objetivo.

Coordinar y diseñar actividades en materia de desarrollo humano con el objetivo de crear un clima laboral que contribuya a condiciones de trabajo productivas y una vida activa saludable, así como supervisar la atención de las prestaciones al personal de la SRE en México conforme a la normatividad establecida, a fin de que se otorguen dichas prestaciones de forma oportuna.

Funciones.

1. Proponer actividades en materia de desarrollo humano para el personal de la SRE, a fin de promover espacios para la convivencia laboral y familiar;
2. Revisar el calendario de actividades en materia de desarrollo humano para el personal de la SRE, a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas;
3. Revisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto en materia de desarrollo humano, así como la situación administrativa para la gestión y adquisición de productos y/o servicios para el desarrollo de actividades y campañas;
4. Verificar se realicen de forma organizada los programas de activación física, programa de visitas guiadas y programa de acciones de mejora, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de los mismos;
5. Proponer y realizar actividades para la difusión de los eventos en materia de desarrollo humano, a fin de promover la mayor participación del personal;
6. Efectuar el cálculo de información en el sistema de contabilidad y presupuesto en el portal aplicativo de la SHCP, correspondiente al pago de las prestaciones y eventos del capítulo 1000 "Servicios Personales", correspondientes a los servidores públicos de la SRE, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;
7. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores operativos de base y de confianza, a fin de que se otorguen conforme a la normatividad aplicable;
8. Analizar la normatividad aplicable en materia de prestaciones para el personal de la APF, a efecto de proporcionar información a los solicitantes conforme a la misma;
9. Aplicar anualmente la encuesta de clima y cultura organizacional al personal de la SRE, a fin de informar el resultado de la misma a la SFP;
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-DG5ERH-S10	07 Noviembre 2018	3.0	102 de 166

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES.

Objetivo.

Atender el otorgamiento de las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la SRE en México conforme a la normatividad establecida, a fin de cumplir con la misma.

Funciones.

1. Elaborar la estrategia de logística para llevar a cabo el otorgamiento de prestaciones del personal de la SRE en México, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
2. Llevar a cabo las acciones para dar a conocer los procedimientos en materia de prestaciones a las coordinaciones administrativas de la SRE, con el fin de que se apeguen a los mismos cuando gestionen los trámites de su competencia;
3. Dar seguimiento a los requerimientos en materia de prestaciones, realizados por las diversas instancias, a fin de proporcionar la información en tiempo y forma;
4. Revisar la Información de las cédulas del empleado del mes que remitan las coordinaciones administrativas de la SRE, con la finalidad de que cumplan con la norma emitida por la SHCP;
5. Elaborar la información requerida en materia de adquisiciones, con la finalidad de gestionar el proceso de compra para el otorgamiento de prestaciones;
6. Verificar la asignación de los préstamos complementarios y a corto plazo, otorgados por el ISSSTE, con el propósito de que se otorguen de conformidad con la lista de espera, así como actualizar la base de datos correspondiente;
7. Brindar asesoría a los servidores públicos de la SRE, así como gestionar ante el ISSSTE, la realización de pláticas en materia de prestaciones laborales, a fin de conocer la normatividad;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	103 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.

Objetivo.

Realizar las gestiones con áreas de la SRE y con otras instancias externas para que se lleven a cabo eventos en materia de desarrollo humano, a fin de cumplir con los calendarios establecidos para tal fin.

Funciones.

1. Elaborar el calendario de actividades en materia de desarrollo humano para el personal de la SRE, a fin de cumplir con el calendario de capacitación;
2. Elaborar el presupuesto en materia de desarrollo humano para la adquisición de productos y/o servicios, para consideración superior;
3. Colaborar en la planeación de los eventos derivados de los servicios administrados por la Dirección de Servicios al Personal, a fin de atender con los requerimientos solicitados para dichos eventos;
4. Realizar en el marco de su competencia, las gestiones necesarias con las diferentes unidades administrativas de la SRE, a efecto de que se lleve a cabo el evento solicitado por la Dirección de Servicios al Personal;
5. Realizar la estrategia de logística para la organización de los eventos en materia de desarrollo humano, con el fin de dar cumplimiento al calendario establecido;
6. Elaborar el reporte de actividades de los eventos correspondientes, con el fin de informar el desarrollo de los mismos a la Subdirección de Desarrollo Humano y Prestaciones;
7. Llevar el control del presupuesto asignado para los eventos en materia de desarrollo humano, con el fin de verificar el presupuesto ejercido y conocer el recurso disponible para la ejecución de más eventos en la materia;
8. Elaborar la base de datos del personal acreedor a vales trimestrales, empleado del mes, ayuda para las CILA's, titulación, y medida de fin de año, a fin de contar con información actualizada;
9. Dar cumplimiento al *Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo* y al programa de prevención de riesgos de trabajo con base en los lineamientos del ISSSTE en tiempo y forma, así como las funciones inherentes, a efecto de dar seguimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
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-DO5ERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	104 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y EVENTOS.

Objetivo.

Coordinar los trámites para el otorgamiento al personal de la SRE adscrito en México, excepto del SEM, las prestaciones, seguros, beneficios y servicios administrativos,

Colaborar en la organización de eventos competencia de la Dirección de Servicios al Personal, a fin de cumplir con la normatividad aplicable, llevando a cabo las acciones pertinentes para el otorgamiento de las prestaciones.

Supervisar el resguardo, préstamo y consulta de los expedientes que conforman el archivo de la DGSERH, dando cumplimiento al catálogo de disposición documental emitido por el Acervo Histórico Diplomático.

Funciones.

1. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, directrices, lineamientos y normas establecidas en materia de prestaciones laborales, seguros y servicios que se otorguen al personal de la SRE, con el propósito de que estos sean otorgados de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los eventos institucionales competencia del área, a fin de que se realicen conforme a lo programado;
3. Supervisar la emisión de gafetes de identificación (credenciales) de los servidores públicos de la SRE, con el propósito de acreditarlo como trabajador de la misma, así como la programación de citas del personal de la SRE para acudir a la Clínica de Diagnóstico y Detección Automatizado (CLIDDA);
4. Participar en la negociación con empresas o establecimientos en el otorgamiento de descuentos, promociones o beneficios para adquisición de bienes y/o servicios, a fin de obtener beneficios y descuentos para el personal de la Secretaría, así como supervisar la actualización del catálogo de descuentos de la SRE;
5. Supervisar que se otorgue la asesoría al personal de la SRE, así como el apoyo para los trámites de riesgos de trabajo ante el ISSSTE, a fin de que cuente con la información para el trámite correspondiente;
6. Supervisar las actividades que se desarrollen en el consultorio médico auxiliar del ISSSTE en la SRE así como realizar el envío del registro de asistencias del personal adscrito a dicho consultorio, a fin de llevar un control de la asistencia y de las funciones que desempeñen;
7. Dar seguimiento a la elaboración de reportes y control de los seguros institucionales de los servidores públicos de la SRE, para verificar su aplicación;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	105 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

8. Supervisar el resguardo, préstamo y consulta de los expedientes que conformen el archivo de trámite de la DGSERH, con el fin de llevar un control de los mismos;
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-DGSERH-610	07 Noviembre 2008	3.0	106 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES
Y SERVICIOS EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SEGUROS.

Objetivo.

Realizar las gestiones para el otorgamiento de seguros a los servidores públicos de la SRE, adscritos a las oficinas centrales y en las delegaciones conforme a la normatividad aplicable, a fin de que cuenten con dicha prestación.

Funciones.

1. Revisar que la prestación de seguros que se otorguen a los servidores públicos adscritos a la SRE se realice de conformidad con el *Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal* vigente y las condiciones generales de las pólizas correspondientes, a fin de que se encuentren asegurados de acuerdo a dicha normatividad;
2. Supervisar que los reportes del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, enviados a la aseguradora, se realicen de conformidad con las disposiciones que emita la SHCP, con el propósito de dar cumplimiento a estas;
3. Revisar que la captura de los movimientos del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores se realice en apego a las solicitudes emitidas por los servidores públicos, con el propósito de que se emitan los reportes correspondientes y se mantengan los datos actualizados de la colectividad;
4. Verificar que los movimientos solicitados por los servidores públicos se realicen en apego a los *Lineamientos del Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal*, para que se apliquen los descuentos correspondientes;
5. Supervisar que los consentimientos para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional de vida, sean remitidos a la aseguradora correspondiente, con el propósito de que al ocurrir algún siniestro, ya sea los beneficiarios designados o el servidor público, estén en condiciones de solicitar el cobro a esta;
6. Verificar que los reportes que se envían a la Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto, contenga las solicitudes de los servidores públicos, a efecto de que les sean aplicados los descuentos a través del Sistema de Nómina;
7. Otorgar asesoría a los servidores públicos respecto de los trámites administrativos establecidos en las condiciones generales para el cobro del seguro colectivo de retiro emitidas por la aseguradora correspondiente, a fin de que los interesados estén en condiciones de realizar el cobro respectivo;
8. Supervisar la actualización del padrón de menores del Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" y la Escuela Primaria "José Gorostiza", que tengan derecho al seguro de accidentes escolares, a fin de que cuenten con cobertura;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSRH-620	07 Noviembre 2018	3.0	107 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Supervisar que se registren los movimientos del seguro de responsabilidad civil profesional y asistencia legal, tanto de la cobertura básica como de la potenciada que se envían a la aseguradora, en apego al contrato respectivo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia;
10. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas en el consultorio médico auxiliar del ISSSTE en la SRE, apoyar al consultorio en los temas administrativos en caso de presentarse urgencias médicas y enviar de manera quincenal la asistencia del personal adscrito a dichas áreas, a efecto del desempeño de sus funciones;
11. Elaborar los reportes de manera quincenal, mensual o trimestral de las primas básicas o potenciadas de los seguros institucionales, a efecto de que sean remitidos al área encargada de realizar los pagos a las aseguradoras;
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-DGSEH-610	07 Noviembre 2018	3.0	108 de 166

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y EVENTOS.

Objetivo.

Contribuir en la realización de trámites para el otorgamiento de servicios, considerando las mejores condiciones para los servidores públicos de la SRE.

Apoyar en la organización de Eventos competencia del área, a fin de atender los compromisos y obligaciones de la SRE.

Funciones.

1. Elaborar e integrar la información y documentación necesaria para la adquisición de bienes y servicios, para su envío a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a fin de que se realice la contratación que corresponda para el desarrollo de los eventos;
2. Elaborar propuestas de logística para que se lleven a cabo los eventos institucionales, con la finalidad de que se desarrollen conforme a la normatividad y de acuerdo a lo requerido por la UR;
3. Supervisar la emisión de gafetes para el personal de la SRE, a fin de que se cumplan los requisitos y se realice conforme a las disposiciones en la materia;
4. Analizar las solicitudes de empresas o establecimientos que ofrezcan descuentos, promociones o beneficios al personal de la SRE, a fin de incorporarlos al catálogo de descuentos en el Extranet de la SRE, así como revisar la actualización del mismo;
5. Dar seguimiento a la programación de citas del personal de la SRE para acudir a la CLIDDA, a fin de atender las solicitudes recibidas;
6. Supervisar las altas y modificaciones a la Clave Única de Registro de Población (CURP), de acuerdo a las solicitudes de los Servidores Públicos de la SRE;
7. Apoyar en la realización de los eventos competencia del área, para que se realicen conforme al programa de trabajo establecido;
8. Elaborar los avisos para el ISSSTE, referentes a los accidentes ocurridos al personal de la SRE, así como brindar asesoría y apoyo en los trámites necesarios para solicitar la calificación de los probables riesgos de trabajo, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSDRE-610	07 Noviembre 2018	3.0	109 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

Objetivo.

Operar el programa de servicio social y prácticas profesionales de la SRE para atender los requerimientos de prestadores de las unidades administrativas, delegaciones y RME, con base en los *Lineamientos Generales para la operación de la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la SRE.*

Funciones.

1. Elaborar la detección de necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de las unidades administrativas, con el propósito de presentar una propuesta de distribución de prestadores, con base en el presupuesto autorizado cuando este sea requerido;
2. Realizar las gestiones para el registro de programas de servicio social y prácticas profesionales entre las instituciones académicas y la SRE, a fin de contar con las fuentes de reclutamiento respectivas;
3. Diseñar el proceso de reclutamiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas, delegaciones y RME de la SRE;
4. Revisar las actividades inherentes al ingreso y permanencia de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a fin de que éstos cuenten con su documentación de registro, control de asistencia, validación de informes de actividades y trámite de justificación de incidencias;
5. Efectuar la expedición de las cartas de término de servicio social y prácticas profesionales, con el objeto de comprobar que el prestador cumple con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para obtener el documento de liberación correspondiente;
6. Elaborar la nómina de ayuda económica a prestadores de servicio social, a fin de tramitar el pago correspondiente;
7. Revisar que se lleve a cabo la operación del proceso de "Expedición de Cartas de Término de Servicio Social y Prácticas Profesionales" conforme a lo establecido en el mismo, a fin de atender dicho requerimiento;
8. Integrar la documentación que requiera el OIC en la SRE relativo a servicio social y prácticas profesionales, 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	110 de 166




SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES Y
RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	111 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESCUELA PRIMARIA "JOSÉ GOROSTIZA".

Objetivo.

Dar seguimiento a la operación del programa de trabajo en las actividades docentes, administrativas que se ofrece a los hijos e hijas de los trabajadores de la SRE en la Escuela Primaria "José Gorostiza", con el fin de Contribuir en el desarrollo de las jornadas escolares de la SEP.

Funciones.

1. Comprobar que se lleven a cabo las actividades del personal de acuerdo a lo establecido en el programa de la SEP y proporcionar el servicio a los hijos de las madres y padres de la SRE, con el fin de dar cumplimiento a las metas y funciones establecidas;
2. Supervisar las instalaciones de la **Escuela Primaria "José Gorostiza"**, a fin de detectar desperfectos y/o necesidades de reparación para solicitar el mantenimiento respectivo;
3. Coordinar al personal que labora en la Escuela, a fin de promover el logro de los objetivos educativos dirigidos a la población escolar en el horario extendido de la SRE;
4. Revisar la información de los servicios, así como de los expedientes de los menores adscritos a cada taller, a efecto de que se encuentren de acuerdo a los requerimientos con lo establecido en la norma aplicable;
5. Comprobar que los padres de familia cumplan con los lineamientos establecidos, así como con las obligaciones adquiridas con sus hijos en los diferentes talleres (música, danza, inglés, computación y artes plásticas, entre otros), a fin de dar seguimiento al programa de trabajo establecido;
6. Realizar la operación del programa educativo para cada área y de los diferentes talleres, con el fin de cumplir con las actividades y las metas del programa anual;
7. Elaborar el reporte de los avances del programa, así como de las actividades programadas, a fin de mantener informado al superior jerárquico inmediato, para su seguimiento y contribuir al desarrollo integral de los mismos;
8. Elaborar el reporte anual de actividades, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo al programa establecido;
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-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	112 de 166

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI).

Objetivo.

Supervisar las gestiones para que el Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se encuentre en condiciones para proporcionar el servicio de la custodia legal de los hijos de sus trabajadores.

Funciones.

1. Elaborar el cronograma de actividades para su aplicación en el ciclo escolar y promover el desarrollo infantil conforme a los programas educativos de la SEP, a fin de someterlo a consideración superior.
2. Dar seguimiento a las gestiones para la obtención de recursos para que se realicen las visitas guiadas para los menores del CENDI, a fin de cumplir con los programas de educación de la SEP.
3. Coordinar la integración de información relacionada a los pedidos de abarrotes, víveres, box lunch y del servicio de lavandería, con el propósito de atender las necesidades del CENDI.
4. Supervisar que se lleve a cabo la integración de documentación de los menores, a fin de contar con un expediente que contenga su historia clínica, psicológica, social y de nutrición.
5. Supervisar que las instalaciones del CENDI cuenten con el mantenimiento correspondiente, a fin de contribuir en condiciones de higiene y seguridad para los menores.
6. Revisar las solicitudes de los padres de familia que presentan incapacidades médicas para autorizar la asistencia de los menores a los centros educativos, a fin de someterlas a consideración superior.
7. Coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles asignados al CENDI, a fin de contar con información sobre los bienes asignados a cada trabajador.
8. Supervisar se realicen las gestiones para la obtención de transporte de personal y niños inscritos en el CENDI para su traslado a áreas pedagógicas o recreativas, a fin de que cuenten con dicho servicio.
9. Revisar y analizar los recursos materiales e insumos para la operación del centro educativo, a fin de optimizar recursos.
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	113 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN.

Objetivo.

Revisar que el servicio de nutrición que se brinde a los niños y niñas que asistan al CENDI se realice de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, a fin de que se proporcione a los infantes los alimentos y nutrientes que contribuyan a su sano desarrollo físico y mental, apeguándose al cuadro básico y a los menús que para cada edad esté autorizado.

Funciones.

1. Apoyar y asesorar al personal sobre las técnicas, métodos y procedimientos más adecuados para realizar las actividades inherentes al servicio de nutrición, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para la elaboración de los alimentos;
2. Realizar la preparación de las dietas para los niños que así lo requieran, con el fin de atender las indicaciones del médico del CENDI;
3. Dar seguimiento a la preparación de los alimentos que se realicen de acuerdo a los menús programados para cada grupo y edad, con el fin de proporcionar una adecuada alimentación;
4. Llevar a cabo la revisión de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado al servicio, con el fin de que cumpla con los estándares de higiene y mantenimiento, así como mantener informado al Director del CENDI sobre la revisión;
5. Dotar de los víveres necesarios al personal de la cocina y lactario, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para la preparación de los alimentos;
6. Verificar que la administración de los alimentos en comedores o salas se realice en los horarios establecidos, así como las raciones de los alimentos, con el fin de mantener la salud de los niños.
7. Llevar un control del estado y existencia de los víveres, con el fin de detectar necesidades y realizar los requerimientos necesarios;
8. Proponer las medidas pertinentes que se requieran para la preparación de los alimentos, a efecto de garantizar su higiene;
9. Verificar la calidad de los víveres que se ocupan en la cocina, a fin de cumplir con el estándar de higiene o el nutricional;
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-DCSERH-610	07 Noviembre 2016	3.0	114 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENDI.

Objetivo.

Llevar a cabo la gestión del suministro de los recursos materiales e insumos necesarios para la operación del CENDI, de acuerdo a su plan programático, con el fin de dar cumplimiento al servicio que se proporciona a los hijos e hijas de los trabajadores de la SRE.

Funciones.

1. Llevar el control y seguimiento de los pedidos de abarrotes, víveres, box lunch y del servicio de lavandería, a fin de que se cumpla con lo estipulado en los mismos;
2. Gestionar los trámites administrativos del personal del CENDI, con el fin de que reciban el pago de remuneraciones y las prestaciones a que tenga derecho, de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Efectuar recorridos periódicamente en las instalaciones del CENDI, a fin de detectar y tramitar la atención a las necesidades de reparación o sustitución, así como la elaboración de órdenes de mantenimiento y darles seguimiento;
4. Coordinar al personal de limpieza en las instalaciones del CENDI, a fin de atender sus necesidades;
5. Elaborar y gestionar órdenes de transporte de personal y niños inscritos en el CENDI para su traslado a áreas pedagógicas o recreativas;
6. Recabar información de acuerdo a las necesidades del CENDI y primaria José Gorostiza, para la contratación de bienes y servicios competencia de la dirección de servicios al personal, a fin de que la DGBIRM realice las gestiones necesarias;
7. Recabar información para la compra de material didáctico de acuerdo a las necesidades del CENDI, a fin de llevar a cabo las actividades de este y de la Escuela Primaria y contar con los insumos necesarios para cumplir con los programas educativos de los centros;
8. Revisar que la bodega de abarrotes y de material de limpieza se encuentre en buenas condiciones y caducidades;
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-066SRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	115 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y ESCALAFÓN.

Objetivo.

Coordinar y gestionar los trabajos inherentes a la aplicación de los movimientos autorizados del personal de la SRE y del SEM, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que se otorguen las remuneraciones y demás prestaciones que correspondan al puesto.

Funciones.

1. Asesorar a las unidades administrativas de la SRE sobre la normatividad vigente para la ocupación de plazas de estructura operativas de base y confianza de mandos medios y superiores, así como de las plazas eventuales, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones sobre los movimientos de personal;
2. Supervisar el análisis de las propuestas de movimientos de personal de las unidades administrativas de la SRE, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en la normatividad vigente para su validación respectiva;
3. Coordinar el trámite de contratación del personal en la SRE, con la finalidad de que se cumpla con los requerimientos documentales del personal a ingresar a las unidades administrativas;
4. Supervisar el envío de los movimientos de personal de la SRE a la Subdirección de Procesamiento de Nóminas y a la Dirección de Servicios al Personal, para que se lleve a cabo su aplicación en la nómina respectiva y la integración de la documentación en el expediente de cada trabajador;
5. Coordinar la operación del proceso de escalafón del personal de base en la SRE en conjunto con el SNTSRE, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
6. Emitir los oficios de respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas de la SRE en materia de recursos humanos, de conformidad con la evaluación realizada previamente para determinar la procedencia de las mismas;
7. Supervisar que se lleve a cabo la actualización del registro de las plazas vacantes, a fin de contar con información actualizada para su consulta y ocupación de las plazas;
8. Atender las solicitudes en materia de licencias del personal operativo de la SRE en apego a la normatividad aplicable, a fin de brindar elementos para determinar su procedencia y autorización;
9. Apoyar en la elaboración de notas informativas en materia de movimientos de personal, a fin de brindar elementos para la integración de la información para el acuerdo del Titular de la DGSERH con el Titular de la Oficialía Mayor;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	116 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DCSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	117 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ESCALAFÓN.

Objetivo.

Colaborar en los procesos relacionados con la Comisión Nacional Mixta de Escalafón (CNME), así como apoyar a realizar respuestas a solicitudes diversas relacionadas con licencias y titularidades de plaza, entre otras, con el fin de contribuir en consolidar la información del sistema de escalafón de la SRE.

Funciones.

1. Analizar las solicitudes de movimientos de personal sindicalizado que se realizan por las unidades administrativas de la SRE, con el fin de realizarlos en tiempo y forma;
2. Revisar que el personal de nuevo ingreso cuente con la documentación respectiva para su contratación, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida;
3. Elaborar los dictámenes aprobados por la CNME, para tramitar los movimientos de personal autorizados;
4. Verificar las solicitudes de titularidad de plazas del personal operativo de base, con el fin de someter a consideración de su superior jerárquico inmediato su autorización;
5. Llevar el registro y control de las plazas vacantes de la SRE, a fin de mantener actualizada la información para su consulta respectiva;
6. Integrar información relacionada con los procesos de los laudos derivados de las resoluciones jurisdiccionales, con el fin de proporcionar los elementos para la reinstalación del servidor público respectivo cuando así sea requerido;
7. Apoyar en la elaboración de propuestas de oficios dirigidos a las unidades administrativas derivado de las solicitudes de información relacionadas con los movimientos de personal, a fin de brindar elementos para su atención;
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-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	118 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Objetivo.

Revisar las solicitudes de movimientos de personal de SRE, de acuerdo con la solicitud realizada por cada unidad administrativa, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones.

1. Analizar las solicitudes de movimientos de personal realizados por las unidades administrativas de la SRE, a efecto de realizarlos en tiempo y forma;
2. Revisar que se incluya en los movimientos de nuevo ingreso la constancia de no inhabilitación, emitida por la SFP, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida;
3. Apoyar en el seguimiento y control de los movimientos de personal que se encuentren en tránsito de firmas de las unidades administrativas competentes, a fin de contar con la información en el proceso de las nóminas;
4. Gestionar la elaboración de los listados e integrar documentación de los movimientos de personal que son generados cada quincena, a fin de realizar el envío respectivo a la Subdirección de Procesamiento de Nóminas;
5. Elaborar análisis en materia de licencias de personal operativo de base de la SRE en apego de la normatividad aplicable, para la generación de los movimientos de personal correspondientes;
6. Registrar el número de folio de los movimientos de personal de nuevo ingreso y movimientos de promociones, con el fin de contar con la información actualizada del número de plazas asignadas a cada unidad administrativa;
7. Elaborar respuestas a las coordinaciones administrativas derivado de las solicitudes de información de movimientos de personal, con el fin de someterlas a consideración de su superior jerárquico inmediato para su autorización;
8. Revisar que todo el personal de nuevo ingreso cuente con la documentación respectiva, a efecto de formalizar las contrataciones;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEPH-610	07 Noviembre 2018	3.0	129 de 166



SRE

SERVICIO REGISTRAL
del ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO.

Objetivo.

Dirigir y supervisar la planeación y modificación de las estructuras orgánicas de la SRE, a fin de gestionar su registro ante las instancias correspondientes;

Coordinar el desarrollo de capital humano y la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), a fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los recursos humanos de la SRE, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Supervisar el análisis de propuestas de modificaciones de estructuras orgánicas que envíen las unidades administrativas para su validación o corrección respectiva;
2. Formular modificaciones y/u observaciones a las estructuras orgánicas remitidas, para contar con unidades administrativas sólidas y de conformidad con las plazas autorizadas;
3. Planear, dirigir y dar seguimiento a la integración de los formatos para la descripción y perfil de puestos de la SRE conforme a la normatividad, con el fin de contar con el sustento documental de los puestos que la integran;
4. Asegurar que el reclutamiento y evaluación de candidatos a ocupar puestos vacantes o de nueva creación se realice, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas;
5. Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la SRE, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad respectiva;
6. Coordinar la actualización del Manual de Organización de la DGSERH, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
7. Proponer y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación de la SRE, con el propósito de incidir en el desarrollo del capital humano;
8. Coordinar la implantación y mantenimiento, bajo la norma ISO 9001:2008, de los procesos que integran el SGC de la SRE, promoviendo el desarrollo de una cultura de calidad al interior de la misma, a efecto de brindar servicios que sean confiables y seguros;
9. Organizar los trabajos para la evaluación y postulación del servidor público de la SRE para participar en el Premio Nacional de Administración Pública, así como aquellos de nivel operativo para el otorgamiento de estímulos y recompensas;
10. Supervisar las actividades referentes al programa de rezago educativo, con el propósito de incidir en la superación académica, laboral y personal de los servidores públicos que no hayan culminado su Educación Básica o Media Superior;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Verdón	Pág.
MO-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	120 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

11. Asegurar la operación del Programa de Formación de Alto Nivel de la Administración Pública Federal al interior de la SRE y dar cumplimiento a lo señalado en los lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCSRH-610	07 Noviembre 2018	30	121 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES.

Objetivo.

Desarrollar la planeación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SRE, con la finalidad de mantenerlas actualizadas y debidamente registradas ante las instancias correspondientes.

Evaluar el desempeño del personal que ocupa los puestos que integran dicha estructura, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones.

1. Asesorar a las unidades administrativas de la SRE sobre la aplicación del marco normativo que emitan las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, con el propósito de que presenten sus propuestas de actualización y modificación de estructuras en apego a la normatividad en la materia;
2. Validar y emitir la opinión técnica de las propuestas de reestructuración de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el fin de presentarla a las áreas involucradas para su autorización;
3. Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida de los movimientos de creación, cancelación, conversión, renivelación, cambio de denominación, cambio de adscripción y/o cambio de ubicación que modifiquen las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SRE, con el fin de gestionar ante la SFP el pre dictamen organizacional correspondiente;
4. Integrar y validar la documentación derivada de las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la SRE, con el propósito de obtener el dictamen de autorización de la Oficialía Mayor y presentarlo ante la SFP para su autorización y registro;
5. Difundir la estructura orgánica y ocupacional de la SRE autorizada y vigente a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su conocimiento, así como su publicación en la página de internet de la SRE, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida;
6. Elaborar, actualizar y validar cédulas de descripción, perfil y valuación de los puestos que integren la estructura orgánica y ocupacional de la SRE, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia por parte de la SFP;
7. Coordinar la asesoría que se brinde a las unidades administrativas en materia de descripción y perfil de puestos, a fin de ofrecer el apoyo necesario para su elaboración y homologar los criterios para la integración de dicha información.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DG5BRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	122 de 166

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

8. Instrumentar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos que integren la estructura orgánica y ocupacional de la SRE, con el fin de medir su rendimiento en un período determinado;
9. Integrar el informe ejecutivo sobre los resultados de la evaluación del desempeño en la SRE, para informar a la SFP, en cumplimiento a lo señalado en la normatividad en la materia;
10. Realizar la formulación y/o actualización del Manual de Organización de la DGSERH conforme a la normatividad establecida, con el fin de obtener la validación correspondiente;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-610	07 Noviembre 2014	3.0	123 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS I.

Objetivo.

Analizar y realizar las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SRE, solicitadas por las diversas unidades administrativas.

Realizar la evaluación de los puestos sustantivos y administrativos que conformen la SRE, para su registro en el sistema de la SFP y dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones.

1. Actualizar e integrar los organigramas y plantillas de la estructura orgánica y ocupacional de la SRE, registrada en el sistema de la SFP cuando se trate de refrendo, creación o modificación de las mismas, a fin de recabar la firma del Titular de la DGSERH, así como para dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
2. Analizar las estructuras orgánicas y ocupacionales propuestas por las unidades administrativas de la SRE, con la finalidad de que se refleje el número de plazas que las conforman, los niveles jerárquicos, las líneas de mando y que los puestos se encuentren alineados con el Titular de la Unidad;
3. Elaborar la documentación de los movimientos de creación, cancelación, conversión, renivelación, cambio de denominación, cambio de adscripción y/o cambio de ubicación que modifiquen las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la SRE a cargo conforme a la normatividad aplicable, con el fin de integrar la justificación correspondiente para gestionar su registro;
4. Integrar las cédulas de descripción y perfil de puestos y la estructura ocupacional de la SRE, con el objeto de recabar las firmas correspondientes y para su envío a cada unidad administrativa; Así como, verificar la actualización de los organigramas que integran la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, para su publicación en la página de internet;
5. Elaborar propuestas de cédulas de descripción y perfil de puestos de las diferentes unidades administrativas de la SRE, con el fin de que sean presentadas para su validación;
6. Elaborar periódicamente las cédulas de descripción y perfil de puestos del personal de nuevo ingreso o promoción, con el propósito de contar con las cédulas del personal con dichos movimientos;
7. Asesorar a las unidades administrativas de la SRE en materia de actualización de estructuras orgánicas, ocupacionales y de descripción y perfil de puestos, con la finalidad de que cuenten con elementos para su actualización y para que se realice conforme a la normatividad aplicable;
8. Realizar la valuación de puestos sustantivos y administrativos de las unidades administrativas de la SRE, para su registro correspondiente en el sistema de la SFP;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	124 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Integrar información que se requiera en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de cédulas de descripción y perfil de puestos de las unidades administrativas de la SRE, a fin de atender requerimientos de información de órganos fiscalizadores y de transparencia;
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.

GOBIERNO FEDERAL			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-630	07 Noviembre 2018	3.0	125 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS II.

Objetivo.

Apoyar con asesoría a las unidades administrativas de la SRE en el diseño y desarrollo de sus estructuras orgánicas, así como con las cédulas de descripción y perfil de puestos, con el objeto de que estas den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Analizar las estructuras orgánicas y ocupacionales propuestas por las unidades administrativas de la SRE, con la finalidad de emitir una opinión para su validación;
2. Integrar la documentación relativa a la estructura orgánica y ocupacional autorizada de la SRE, a fin de enviarlas a sus unidades administrativas correspondientes para los usos y trámites que haya a lugar;
3. Elaborar e integrar cédulas de descripción y perfil de puestos de las diferentes unidades administrativas de la SRE, con el fin de que sean presentadas para su validación;
4. Elaborar y/o actualizar las cédulas de descripción y perfil de puestos que se modifican en la estructura orgánica y ocupacional de la SRE, con el propósito de contar con la información actualizada de conformidad con posibles modificaciones de nivel salarial y ocupacional;
5. Asesorar a las unidades administrativas de la SRE en materia de actualización de estructuras orgánicas, ocupacionales y de descripción y perfil de puestos, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable;
6. Apoyar en la actualización quincenal del RUSP, con el objeto de que se envíe en tiempo y forma la información solicitada a la SFP;
7. Apoyar en el diseño, manejo y actualización de la base de datos de cédulas de descripción y perfil de puestos, con el fin de poder realizar consultas de manera rápida y eficiente;
8. Recibir y registrar la documentación que ingrese a la Subdirección de Análisis y Modificaciones Organizacionales de conformidad con los procedimientos establecidos, para su clasificación respectiva y control de los asuntos;
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-DG5BRII-610	07 Noviembre 2018	3.0	126 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO.

Objetivo.

Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación dirigido a los servidores públicos de la SRE para mejorar su desempeño, productividad y desarrollo profesional, así como operar el proceso de reclutamiento y selección de personal, el proceso de evaluación del desempeño del personal operativo y el proceso de evaluación y postulación de candidato al Premio Nacional de Administración Pública y coordinar las actividades para la instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SRE, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Coordinar la integración de la detección de necesidades de capacitación del personal que forme parte de la SRE, en coordinación con las unidades administrativas que la conformen, para determinar el personal a capacitar;
2. Supervisar la integración y validar el programa anual de capacitación de la SRE a fin de gestionar su envío y registro ante la SFP, además de dar seguimiento trimestral a fin de verificar su cumplimiento;
3. Instruir que se realicen las gestiones para que se lleven a cabo las contrataciones de capacitación de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la SRE, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación;
4. Gestionar la instalación de la Comisión Evaluadora y los comités de evaluación encargados de organizar, dar seguimiento y operar el proceso de evaluación del desempeño, para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas al personal operativo de la SRE;
5. Elaborar el informe ejecutivo sobre los resultados de la evaluación del desempeño del personal operativo, así como el informe relativo al proceso del Premio Nacional de Administración Pública, para darlos a conocer a la SFP;
6. Gestionar la instalación de la Comisión Evaluadora para contar con la instancia que será responsable de seleccionar el trabajo que representará a la SRE en el Premio Nacional de Administración Pública;
7. Colaborar en la operación del Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal, a fin de postular a los servidores públicos interesados en realizar estudios de maestría, doctorado o de especialización, tanto en México como en el extranjero, para obtener una beca del CONACYT;
8. Coordinar el reclutamiento y evaluación del capital humano para cubrir los puestos vacantes o de nueva creación, con el propósito de atender los requerimientos de las diversas unidades administrativas de la SRE;

Control de versiones

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	127 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Integrar y ejecutar el programa de trabajo para la instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SRE, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
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-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	128 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Objetivo.

Realizar las gestiones para que el personal interesado de la SRE se inscriba al Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal (PFAN), para su desarrollo personal y profesional. Así como, realizar las gestiones para que se lleve a cabo la Evaluación del Desempeño del personal de nivel operativo de la SRE, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SRE y para la postulación del candidato al Premio Nacional de Administración Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en cada asunto.

Funciones.

1. Revisar periódicamente en la página del Consejo Nacional para la Ciencia y la Tecnología (CONACYT), la publicación de la convocatoria para el PFAN, a fin de contar con información para elaborar una propuesta de convocatoria dirigida a los servidores públicos de la SRE, con objeto de su desarrollo personal y profesional;
2. Validar la documentación que presenten los servidores públicos de la SRE interesados en participar en el PFAN, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el CONACYT;
3. Elaborar las cartas de postulación de los candidatos interesados en participar en el PFAN, con el fin de coadyuvar a la obtención de dicho apoyo;
4. Integrar la información para que se lleven a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés de la SRE, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
5. Colaborar con las áreas competentes de la SRE, para la difusión de la información acerca del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SRE y el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que los servidores públicos cumplan con dichos instrumentos;
6. Revisar el cumplimiento de los requisitos de los trabajos que sean enviados por los trabajadores de la SRE que estén interesados en participar en el Premio Nacional de Administración Pública, a fin de elaborar la cédula de cumplimiento de requisitos, así como de información sobre los trabajos, para su posterior entrega a la comisión evaluadora;
7. Colaborar en la elaboración de la convocatoria de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, a fin de someterla a consideración de su superior jerárquico inmediato;
8. Participar conjuntamente con las coordinaciones administrativas en el proceso de Evaluación del Desempeño, a fin de que remitan a la DGSERH, las cédulas de evaluación debidamente llenadas

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSEH-610	07 Noviembre 2013	3.0	129 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

por el personal operativo, así como elaborar las constancias y reconocimientos de los ganadores de estímulos y recompensas, para consideración de su superior jerárquico inmediato;

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 EDICIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	130 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.

Objetivo.

Elaborar la propuesta del Programa Anual de Capacitación dirigido a los servidores públicos de la SRE, así como realizar las gestiones de contratación de proveedores en la materia, a fin de capacitar al personal para mejorar su desempeño, productividad y desarrollo profesional.

Funciones.

1. Integrar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal que forma parte de la SRE, en coordinación con las Unidades Administrativas que la conforman, para determinar el personal a capacitar;
2. Integrar el Programa Anual de Capacitación (PAC), a fin de enviarlo a la SFP para su registro y seguimiento trimestral;
3. Programar la capacitación de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la SRE, con la finalidad de dar cumplimiento al PAC.
4. Realizar la búsqueda de proveedores de cursos, solicitando cotizaciones, a fin de contar con información para atender el PAC;
5. Dar seguimiento de las certificaciones presupuestarias en materia de capacitación, a fin de verificar que se cuente con el recurso para llevar a cabo la contratación;
6. Integrar los expedientes para la contratación de proveedores en materia de capacitación, para que se presente al área de adquisiciones, y esta lleve a cabo su publicación en Compranet;
7. Elaborar la evaluación técnica, económica y el dictamen de las propuestas que se recibieron de la DGBIRM en el acto de apertura de proposiciones a través de Compranet, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
8. Supervisar el archivo de la documentación que se genere, derivado de las contrataciones en materia de capacitación, a fin de contar con evidencia documental;
9. Supervisar que se lleve a cabo la entrega de las constancias de capacitación al personal de la SRE y obtener la firma de entrega de la constancia original, a fin de contar con evidencia de la capacitación;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-010	07 Noviembre 2022	3.0	131 de 166



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Objetivo.

Analizar la información que ingrese para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a fin de asegurar que se encuentre debidamente sustentada, de conformidad con los anexos a que se haga referencia, para contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.

Funciones.

1. Elaborar oficios y documentos que solicite el titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para la atención de los asuntos de su competencia;
2. Integrar los documentos que involucren a las áreas que compongan a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos en la entrega de informes y documentos, con la finalidad de aportar elementos en la toma de decisiones;
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos con la DGSERH y con las direcciones a su cargo, a fin de informar el estatus de los mismos;
4. Efectuar el registro y seguimiento de los asuntos turnados para la atención de la DGSERH, con la finalidad de llevar un control de los mismos y asegurar que sean atendidos en los tiempos establecidos;
5. Colaborar en la elaboración de documentos ejecutivos de los asuntos del Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a fin de proporcionar material de apoyo para sus reuniones de trabajo;
6. Apoyar en la realización de sesiones de trabajo de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a fin de registrar la logística y seguimiento;
7. Analizar la información que se reciba para firma del Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a fin de que esta se encuentre debidamente organizada y de conformidad con los anexos que en su caso le den sustento;
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-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	132 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN JURÍDICA.

Objetivo.

Coordinar las relaciones laborales generadas entre la SRE y sus trabajadores, así como la relación administrativa que existe entre dicha Dependencia del Ejecutivo Federal y los miembros del SEM, a través de la aplicación de las leyes y normas, para contribuir a una mejor administración y desarrollo integral.

Funciones.

1. Coordinar la revisión de las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE*, a fin de someterlas a la consideración, aprobación y registro ante las autoridades competentes de la SRE;
2. Actuar como representante de la DGSERH, en el levantamiento de actas administrativas, notificaciones de bajas, ceses y/o suspensión de efectos de nombramiento, vía administrativa o por mandato judicial, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable; así como de las Delegaciones fuera de la Ciudad de México;
3. Supervisar la atención de los requerimientos del Órgano Interno de Control de la SRE, con relación a la integración de expedientes por la comisión de presuntas irregularidades administrativas del personal de la SRE, con el propósito de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable;
4. Coordinar las gestiones que sean necesarias para la celebración de las reuniones que la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios y de la Comisión de Personal del SEM, a fin de que se substancien los procedimientos administrativos disciplinarios;
5. Supervisar que se lleven a cabo los trámites correspondientes para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Tribunales en relación con los procedimientos administrativos disciplinarios que se instruyen a los miembros del SEM;
6. Supervisar que se lleven a cabo los trámites correspondientes para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Tribunales en relación con los juicios laborales promovidos en contra de la SRE;
7. Asesorar a las unidades administrativas en la prevención o resolución de conflictos laborales, concertando con la Representación Sindical, con el fin de proteger los intereses de la SRE;
8. Supervisar el procedimiento y la certificación de firma de los documentos emitidos por el personal del SEM en las RME, con el fin de asegurar la atención de los requerimientos;
9. Proporcionar asesoría jurídica a las Coordinaciones Administrativas de la SRE, en materia de interpretación de normas de trabajo, a fin de proporcionar elementos para la aplicación de la norma y la toma de decisiones;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	133 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

10. Supervisar que se proporcione respuesta a las consultas formuladas por las RME y las unidades administrativas de la SRE, relacionadas con el cumplimiento a la *Ley del SEM* y su Reglamento, para asegurar su atención;
11. Examinar las formalidades y requisitos que deben tener los documentos que se expidan al amparo de la *Ley del SEM* y su Reglamento, o cualquier otra disposición jurídica o normatividad que se relacione con los citados ordenamientos, a fin de salvaguardar su debido cumplimiento;
12. Supervisar y validar la certificación de los documentos y expedientes que obren en los registros de la DGSERH, a efecto de que se encuentren de acuerdo a la normatividad aplicable;
13. Supervisar que se realicen los proyectos de recomendaciones correspondientes a la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios y Comisión de Personal del SEM, respecto a asuntos disciplinarios, con el fin de verificar que se cumpla con las formalidades y requisitos jurídicos;
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-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	134 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS.

Objetivo.

Proponer lineamientos y procedimientos en materia administrativa para el desahogo de requerimientos de las unidades administrativas de la SRE y sus Órganos Desconcentrados, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones.

1. Proporcionar orientación a los ciudadanos sobre el procedimiento relacionado con el trámite de certificación de firma de los documentos que expidan los miembros del SEM adscritos en el extranjero, con el fin de verificar que se cumpla con los lineamientos y normatividad vigente;
2. Supervisar la atención a las solicitudes de certificación de firma de los documentos que expidan los miembros del SEM adscritos en el extranjero, con el fin de verificar que se cumpla con los lineamientos y normatividad vigente;
3. Participar en el análisis de las peticiones jurídico administrativas que realicen las unidades administrativas de la SRE, así como las peticiones de los particulares, a fin del buen desempeño de sus funciones;
4. Contribuir en la atención de los requerimientos del Órgano Interno de Control de la SRE sobre los procedimientos administrativos que son investigados, con el fin de verificar que se cumpla con las normas vigentes;
5. Atender los requerimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), con el fin de proporcionar los elementos necesarios para atender las peticiones de las autoridades jurisdiccionales, así como dentro de los términos legales señalados;
6. Verificar la recepción y registro de la documentación turnada a la Dirección Jurídica, para llevar a cabo su distribución entre las áreas que dependen de ésta Dirección;
7. Supervisar el control de los asuntos asignados, con el fin de impulsar su atención respectiva;
8. Llevar a cabo la captura de los oficios turnados por la Dirección Jurídica para su distribución en las áreas que integran la citada Dirección, para su atención;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSE94-610	07 Noviembre 2018	3.0	135 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS.

Objetivo.

Analizar información en materia jurídica administrativa para atender requerimientos de las unidades administrativas de la SRE y sus órganos desconcentrados, con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones.

Funciones.

1. Realizar el análisis de las peticiones jurídico administrativas que realicen las unidades administrativas de la SRE, así como las peticiones de los particulares, a fin de someterlo a consideración superior;
2. Efectuar la certificación de firma de los documentos que expidan los miembros del SEM adscritos en el extranjero, a fin de atender dichos requerimientos;
3. Integrar información sobre los procedimientos administrativos que son investigados, a fin de atender requerimientos del Órgano Interno de Control;
4. Analizar e integrar información de los trabajadores y ex trabajadores de la SRE, a fin de atender requerimientos de DGAI;
5. Realizar el registro de los asuntos asignados competencia del área, a fin de llevar un control de los mismos;
6. Efectuar la integración de los expedientes de los asuntos competencia del área, para su consulta;
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-DGSERH-630	07 Noviembre 2018	3.0	136 de 166

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS JURÍDICOS DEL SEM.

Objetivo.

Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la SRE, en materia jurídica, sobre la aplicación de la *Ley del SEM* y su Reglamento, así como de las normas aplicables al personal miembro del SEM, con el propósito de que cuenten con elementos para la aplicación de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones.

1. Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para la celebración de las reuniones de la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios y de la Comisión de Personal del SEM, respecto a asuntos disciplinarios; con el propósito de cumplir con las disposiciones en la materia;
2. Establecer las formalidades y requisitos jurídicos que deben tener los documentos que se expidan al amparo de la *Ley del SEM* y su Reglamento, o cualquier otra disposición jurídica o normatividad que se relacione con los citados ordenamientos, con la finalidad de que se emitan conforme al sustento legal;
3. Supervisar las gestiones para los trámites ante las instancias competentes, sobre los procedimientos administrativos disciplinarios del personal del SEM, para que se proceda conforme a la normatividad aplicable;
4. Proponer proyectos de recomendaciones a la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios y Comisión de Personal del SEM, respecto a asuntos disciplinarios, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones;
5. Elaborar las respuestas a las consultas formuladas por las RME y las Unidades Administrativas de la SRE, relacionadas con el cumplimiento a la *Ley del SEM* y su Reglamento, con el fin de someterlas a consideración del jefe inmediato para su autorización;
6. Supervisar la integración de información requerida por el Órgano Interno de Control de la SRE, con relación a los expedientes de presuntas irregularidades administrativas del personal del SEM; a fin de atender dichos requerimientos conforme a lo solicitado;
7. Supervisar la integración de la documentación solicitada por la DGAJ sobre la tramitación de los juicios y/o cualquier otro requerimiento de alguna autoridad judicial, relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios instrumentados en contra del personal miembro del SEM, a fin de proporcionar los elementos necesarios para su atención respectiva;
8. Dar seguimiento al registro de los expedientes disciplinarios del SEM, para contar con información actualizada para su consulta respectiva;
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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERF-610	07 Noviembre 2018	3.0	137 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES
Y RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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-DGSEH-4610	07 Noviembre 2018	3.0	138 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS JURÍDICOS DEL SEM.

Objetivo.

Coadyuvar en la atención de los asuntos disciplinarios de los empleados del SEM de conformidad con la Ley del SEM y su Reglamento, con el fin de verificar que se cumpla con la aplicación de las normas establecidas.

Funciones.

1. Elaborar los proyectos de las agendas para la celebración de las reuniones de la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios y de la Comisión de Personal del SEM, respecto a los asuntos disciplinarios, con el propósito de someterlos a consideración del jefe inmediato para su autorización y cumplir con las disposiciones legales en la materia;
2. Realizar los trámites correspondientes para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Tribunales, en relación con los procedimientos administrativos disciplinarios que se instruyen a los miembros del SEM, a fin de atender los requerimientos solicitados;
3. Proponer respuesta a las consultas formuladas por las RME y las Unidades Administrativas de la SRE, en relación al cumplimiento a la Ley del SEM y su Reglamento, a fin de proporcionar elementos para su atención;
4. Analizar la documentación que se proporciona a la DGAJ, relacionada con la tramitación de los juicios y/o requerimiento de las autoridades judiciales, sobre los procedimientos administrativos disciplinarios instrumentados en contra del personal del SEM, con el fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente;
5. Elaborar los proyectos de recomendaciones sobre los asuntos disciplinarios que se presentan a la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios y Comisión de Personal del SEM, con el propósito de brindar elementos que permitan la definición de las sanciones en la materia;
6. Efectuar los trámites de las sanciones determinadas en el procedimiento administrativo disciplinario que se instruyen a los miembros del SEM, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido;
7. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos del Órgano Interno de Control de la SRE en relación a las presuntas irregularidades administrativas del personal del SEM, a fin de brindar elementos para la atención de dichos requerimientos;
8. Llevar un control y registro de los expedientes disciplinarios del personal del SEM, con el propósito de mantener actualizada la información;
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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	139 de 166



SRE

REPUBLICA DOMINICANA
Ministerio de Asuntos Exteriores
y Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	140 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ASUNTOS LABORALES.

Objetivo.

Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales de la SRE con personal operativo y de confianza, así como con la organización sindical y autoridades de la dependencia a través de la definición e instrumentación de la política y la gestión laboral que emita la dependencia, en el marco de lo dispuesto por el Apartado "B" del artículo 123 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, para contribuir a una administración y desarrollo integral de los trabajadores.

Funciones.

1. Proponer al jefe inmediato estrategias de atención que regulen la relación laboral con personal de base de la SRE y con la organización sindical, con fundamento en las disposiciones legales vigentes aplicable, a fin de mejorar las condiciones laborales con el personal;
2. Asesorar e intervenir en representación de la DGSERH en el levantamiento de constancias de hechos, actas administrativas y demás procedimientos administrativos, con el fin de verificar que se cumpla con las políticas, normas y lineamientos, que regulen las relaciones laborales;
3. Participar en la promoción de estudios sobre los procedimientos que regulan los asuntos laborales, con el fin de unificar criterios para la aplicación de las normas y preservar los intereses de la SRE en dicha materia;
4. Representar a las autoridades de la DGSERH en reuniones de trabajo con representantes sindicales, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia laboral;
5. Analizar los proyectos de modificación de las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE*, con el propósito de verificar que las normas laborales aplicables y lineamientos protejan los intereses de la dependencia;
6. Dar seguimiento a la interpretación y aplicación de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado*, el *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE*, *Ley Federal del Trabajo* y demás acuerdos que emita la SRE, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
7. Asesorar a las coordinaciones administrativas de la SRE en la interpretación de la normatividad en la materia de asuntos laborales, a fin de brindar elementos para fortalecer el diálogo entre trabajadores y autoridades;
8. Proporcionar los servicios de consultoría y orientación laboral a las unidades administrativas de la SRE y al personal que así lo requiera, con el fin de brindar elementos para la aplicación de las normas y lineamientos;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DOSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	141 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Coordinar la difusión de las disposiciones jurídicas y acuerdos emitidos, por el titular del ramo y la Oficialía Mayor, en materia laboral, con el fin de promover su cumplimiento;
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.
MD-06SERH-620	07 Noviembre 2018	3.0	142 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES.

Objetivo.

Efectuar el análisis y estudio de los asuntos en materia laboral presentados a la Dirección Jurídica, asimismo, apoyar a las Unidades Administrativas de la SRE en dicha materia, con el fin de proporcionar elementos para dar cumplimiento de la correspondiente normatividad vigente.

Funciones.

1. Analizar las solicitudes en materia de relaciones laborales de la SRE, para su atención y seguimiento respectivo conforme a los requisitos establecidos en la legislación aplicable;
2. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas dentro y fuera de la Ciudad de México en el levantamiento de actas administrativas, por irregularidades de carácter laboral, con la finalidad de que se lleven a cabo en los términos establecidos por la legislación correspondiente;
3. Elaborar los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, así como analizar las notificaciones administrativas o por mandato judicial, con el propósito de verificar que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
4. Recopilar información derivada de los requerimientos del Órgano Interno de Control de la SRE y de la DGAJ, con relación a la integración de expedientes de presuntas irregularidades administrativas cometidas por trabajadores de la SRE, con el fin de brindar elementos para su atención;
5. Atender y examinar la procedencia de las peticiones del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SRE, desahogar consultas y formular respuesta a las peticiones que, en lo individual, formule el personal de la SRE, a fin de apoyar en mantener un esquema de cooperación y diálogo;
6. Apoyar en el estudio de los proyectos de exhortos o sanciones para los trabajadores de la SRE, derivado de incidencias administrativas en la que incurren por faltas y/o retardos conforme a las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE* o la normatividad aplicable según sea el caso, con el fin de que se lleve a cabo la notificación de las sanciones respectivas;
7. Proponer respuesta fundada y motivada a la solicitud de informes circunstanciados que formule la Presidencia de la República, la Secretaría de la Función Pública, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o autoridades administrativas o jurisdiccionales, respecto de personal de la SRE, a fin de someter a consideración del jefe inmediato la atención de dichas solicitudes;
8. Estudiar la viabilidad y legalidad del otorgamiento de las prestaciones contenidas en las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE* al personal de base, para dar cumplimiento a lo establecido en las mismas;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSE/H-610	07 Noviembre 2018	3.0	143 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES Y
RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Coadyuvar en el aspecto jurídico con las Coordinaciones Administrativas respecto de las fechas en que se deben aplicar a los trabajadores de base las sanciones, consistentes en suspensiones en sueldos y funciones, con motivo de las infracciones cometidas a las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE*, a efecto de que la fecha de aplicación de la sanción no retrase el correcto funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la SRE;
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-OCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	144 de 166

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y GESTIÓN DE INFORMES.

Objetivo.

Coordinar la atención de los asuntos laborales competencia de la DGSERH, así como la atención de informes sobre las actividades relevantes que realiza, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

Funciones.

1. Coordinar la atención y desahogo de los diferentes asuntos planteados por la representación sindical en materia de relaciones laborales y prestaciones, a efecto de asegurar la debida aplicación de las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE*;
2. Coordinar documentos de carácter normativo, acuerdos, circulares, oficios, etcétera, para sustentar debidamente el otorgamiento de beneficios al personal, a fin de promover el desarrollo humano y mejorar la calidad de vida de los trabajadores operativos;
3. Asesorar a los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SRE, en los planteamientos que formulen ante la DGSERH y gestionar con las diferentes áreas la solución a la problemática laboral, a fin de preservar la armonía laboral;
4. Supervisar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo con los representantes sindicales, para asegurar su debido y oportuno cumplimiento, a fin de mantener una relación que beneficie la labor institucional de todas las unidades administrativas de la SRE;
5. Colaborar en la solución de la problemática laboral del personal operativo que se presenta en las unidades administrativas de la SRE, para solucionar la problemática planteada, cuidando en todo momento el resguardo del trabajo institucional, con el propósito de mantener la armonía laboral y mejorar la productividad en todas las unidades administrativas de la SRE;
6. Supervisar la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia, así como los informes de gobierno, informes trimestrales del Programa de Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), auditorías realizadas por los órganos de vigilancia, entre otros, a fin de que se atiendan de forma oportuna y conforme a la normatividad aplicable;
7. Supervisar la atención de las solicitudes que realicen las áreas de la DGSERH en materia de recursos financieros, bienes y servicios, informáticos y humanos, para que sean atendidas en tiempo y forma;
8. Organizar la integración de información de los indicadores que corresponde atender a la DGSERH del PGCM, a fin de cumplir con lo estipulado en la norma;
9. Coordinar la atención de las auditorías que realiza la ASF, a fin de cumplir con los requerimientos que solicita;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-010	07 Noviembre 2018	3.0	145 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

10. Coordinar la información para la integración de los Informes de Gobierno y de Labores de la DGSERH, con el fin de presentar la información en tiempo y forma a la autoridad que la solicita;
11. Coordinar la actualización que se realiza en el SIPOT de la SRE a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
12. Colaborar en la operación del control de gestión de la DGSERH, a fin de que los asuntos recibidos sean turnados y atendidos oportunamente;
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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	146 de 166

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES.

Objetivo.

Proponer procedimientos en materia laboral, para regular las relaciones de trabajo del personal de base en la SRE. Así como, analizar los problemas que presente el Comité Ejecutivo Nacional de Trabajadores de la SRE, a fin de proponer alternativas de solución.

Funciones.

1. Coordinar los asuntos que presenta la representación sindical en materia de relaciones laborales y prestaciones, a fin de proponer respuestas de desahogo conforme a las *Condiciones Generales de Trabajo de la SRE*;
2. Proponer acuerdos, circulares, oficios y demás escritos para difundir políticas necesarias para el otorgamiento de prestaciones para los trabajadores operativos conforme a la normatividad aplicable, a fin de someterlos a consideración superior;
3. Supervisar cada situación que presente el Comité Ejecutivo Nacional de Trabajadores de la SRE, a fin de proponer alternativas de solución de forma conjunta con áreas competentes de la SRE;
4. Realizar el registro de los acuerdos celebrados en las reuniones de trabajo con los representantes sindicales, a fin de informar el estatus de los mismos y promover su atención;
5. Realizar la programación de reuniones periódicas con los representantes sindicales y unidades administrativas, para dar seguimiento a sus peticiones y establecer líneas de acción;
6. Supervisar que las áreas involucradas en situaciones que presenta el Comité Ejecutivo Nacional de Trabajadores de la SRE, ejecuten las recomendaciones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos celebrados;
7. Supervisar la integración de información que requiera el OIC, sobre asuntos del Comité Ejecutivo Nacional de Trabajadores de la SRE, a fin de dar cumplimiento a dicho requerimiento de forma oportuna;
8. Supervisar el archivo de la documentación que se genere en el área, a fin de contar con evidencia documental de los asuntos atendidos y acordados con la representación sindical;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	147 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

ENLACE ADMINISTRATIVO.

Objetivo.

Realizar gestiones administrativas entre la DGSERH y las Áreas de Oficialía Mayor, a fin de atender requerimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios e informáticos, para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Funciones.

1. Dar seguimiento a las incidencias del personal adscrito a la DGSERH, a fin de garantizar que se efectúe el pago correspondiente en apego a la normatividad aplicable en la materia;
2. Difundir las políticas y lineamientos emitidos en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos al personal de la DGSERH, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
3. Inspeccionar que se tramite el pago de comisiones oficiales programadas o solicitadas por el personal adscrito a la DGSERH, así como la comprobación de las mismas en apego a la normatividad aplicable en la materia, a fin de contar con recursos financieros para el desarrollo de dichas comisiones;
4. Inspeccionar el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, con el fin de mantener actualizado el registro de los bienes asignados a la DGSERH;
5. Revisar la gestión de los trámites necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la DGSERH, a fin de que se encuentren en condiciones de trabajo;
6. Apoyar el trámite del suministro de los materiales de oficina y del mobiliario y equipo que requiera la DGSERH, con la finalidad de que cuenten con los recursos para el desempeño de sus funciones;
7. Revisar las comunicaciones diversas de la DGBIRM, DGSERH, DGPOP y la DGTII, para atender los diferentes asuntos relacionados con dichas áreas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que en el ámbito de su competencia corresponde atender a la DGSERH;
8. Clasificar la documentación turnada y remitida a la DGSERH, con la finalidad de facilitar su localización y consulta;
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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	148 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMES Y TRANSPARENCIA.

Objetivo.

Integrar la información de las áreas que conforman la DGSERH, sobre las actividades relevantes que realizan, a fin de entregar los reportes de forma periódica del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), OIC, DGPOP, así como requerimientos del INAI, entre otros.

Funciones.

1. Integrar y analizar la información de las áreas de la DGSERH, a fin de atender los requerimientos del INAI;
2. Efectuar la integración de las respuestas de las áreas de la DGSERH relacionadas con las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la ASF y SFP, a fin de atender dichos requerimientos de forma oportuna;
3. Integrar la información de las actividades relevantes de las áreas de la DGSERH para los informes de gobierno y de labores, para dar cumplimiento a dichas obligaciones;
4. Registrar la información reportada por las áreas de la DGSERH por cada Informe que se debe entregar a las áreas y/o de dependencias competentes, a fin de llevar un control y seguimiento de los avances de la información;
5. Efectuar el registro de información de forma conjunta con las Coordinaciones Administrativas de la SRE y la Unidad de Enlace en el Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de contar con información actualizada;
6. Realizar la solicitud de información a las áreas de la DGSERH por diversos requerimientos que realizan otras áreas de la SRE, así como el Órgano Interno de Control, para dar respuesta a dichas solicitudes;
7. Asistir a las reuniones del Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI) y Subcomité para un Gobierno Cercano y Moderno (SPGCM) en representación de la DGSERH, a fin de cumplir con acuerdos y obligaciones en la materia;
8. Integrar la información de las áreas de la DGSERH sobre las actividades relevantes que realizan, a fin de entregar los reportes de forma periódica del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), Órgano Interno Control y de la DGPOP;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	149 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO

Objetivo.

Lograr la implantación e institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la SRE; así como actuar como órgano de consulta y asesoría de la dependencia en materia de Igualdad de Género, a fin de dar cumplimiento a la política nacional de igualdad entre mujeres y hombres.

Funciones.

1. Coordinar la elaboración del programa para la igualdad entre mujeres y hombres, a fin de dar cumplimiento y fortalecimiento a la agenda de género y garantizar la institucionalización de dicha perspectiva;
2. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la SRE, así como de sus unidades administrativas; a fin de que se lleven a cabo acciones orientadas a garantizar los derechos de las mujeres y evitar que las diferencias de género sean causa de desigualdad, exclusión o discriminación;
3. Incluir la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración del programa sectorial o, en su caso, institucional; con el propósito de colaborar en la erradicación de la violencia de género y promover el enfoque de género en la SRE;
4. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la SRE a efecto de ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en la política nacional de igualdad entre mujeres y hombres;
5. Coordinar acciones con las redes de género, con base en los temas tratados por la SRE; para que coadyuven en el cumplimiento y fortalecimiento de la agenda de género así como su institucionalización;
6. Coordinar con el Instituto Nacional de las Mujeres, acciones que realice en materia de política pública y en cumplimiento a la política nacional de igualdad; a fin de colaborar en el combate a la violencia y discriminación hacia la mujer;
7. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, en su ámbito de competencia, con el fin de acelerar los procesos hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
8. Incidir en acciones legislativas que impulse la SRE para garantizar el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres al desarrollo y la tutela de sus derechos humanos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-010	07 Noviembre 2018	3.0	150 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Promover el fortalecimiento del capital social y de participación ciudadana en labores de la SRE; a fin de que colaboren en la presentación de opciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres;
10. Actuar como órgano de consulta y asesoría de la SRE, en materia de igualdad de género cuando así lo requieran las unidades administrativas; a fin de orientarlas para que mensajes y campañas se transmitan con lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género;
11. Participar en los comités internos de la SRE, como invitado y en el ámbito de competencia, se presenten temas de igualdad de género; a fin de impulsar el posicionamiento de la SRE en la materia;
12. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia; con el propósito de promover un cambio cultural que incorpore la perspectiva y equidad de género;
13. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la SRE en cumplimiento a la política nacional de igualdad; a fin de dar cumplimiento a los diversos instrumentos, planes y programas en la materia;
14. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia, a fin de medir los avances en la materia y lo que resta por hacer;
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DG5881-610	07 Noviembre 2018	3.0	151 de 166



SRE

SECRETARÍA
DE ASUNTOS EXTERIORES Y RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO.

Objetivo.

Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias que favorezcan la institucionalización de la perspectiva de género en las funciones sustantivas de la SRE y para el acatamiento de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Inspeccionar las líneas de acción del programa sectorial de SRE, del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Contra las Mujeres (Proigualdad) y del Programa Nacional de Derechos Humanos, a fin de identificar su cumplimiento;
2. Contribuir en el diseño, planeación y formulación de actividades para la definición de la agenda de género de la SRE;
3. Desarrollar acciones al interior de la SRE para el cumplimiento de los acuerdos derivados del Sistema Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres, con el fin de colaborar en el logro de objetivos de la dirección para la igualdad de género;
4. Elaborar las estrategias de prevención y atención de casos de presunto hostigamiento y/o acoso sexual, así como acciones para la atención y erradicación de la violencia de género, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, a fin de someterlas a consideración superior;
5. Diseñar la implementación del programa para la igualdad entre mujeres y hombres de la SRE (Proigualdad-SRE) con el fin de consolidar las acciones que buscan promover la igualdad sustantiva al interior de la SRE;
6. Consolidar el programa de trabajo anual de la red de enlaces de género de oficinas centrales, delegaciones y del exterior para favorecer la implementación de acciones en materia de igualdad y no discriminación;
7. Diseñar la estrategia de capacitación de igualdad de género, con la finalidad de desarrollar las habilidades y competencias del personal de la SRE en la materia;
8. Colaborar en la implementación de campañas al interior de la SRE en materia de perspectiva de género, a fin de fomentar la concientización de las desigualdades existentes entre mujeres y hombres, así como la eliminación de cualquier forma de discriminación y violencia contra las mujeres;
9. Desarrollar e investigar prácticas de actuación para la implementación de acciones que favorezcan la institucionalización de la perspectiva de género de la SRE a través de la vinculación con actores estratégicos, para la presentación de informes parciales sobre el impacto en su implementación al interior de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DCSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	152 de 166



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-610	07 Noviembre 2018	3.0	153 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.

Objetivo.

Organizar y planificar la agenda, las actividades del Titular de la Unidad de la DGSERH, así como propiciar que la información fluya entre el titular de la Dirección General con sus Directores Generales Adjuntos y con las diferentes Unidades Responsables de la SRE y las RME, con objeto de que los asuntos del área sean atendidos.

Funciones.

1. Organizar y planificar la agenda de trabajo del Titular de la DGSERH, para garantizar la asistencia oportuna a las reuniones y eventos;
2. Coordinar el seguimiento a los acuerdos de la DGSERH con la Oficialía Mayor y con las Direcciones Generales Adjuntas a su cargo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los asuntos asignados;
3. Determinar los mecanismos de comunicación con las diferentes Oficinas de la SRE tanto en el país como en el exterior, a fin de atender temas responsabilidad de la Dirección General;
4. Coordinar que se turnen al Titular de la DGSERH, los documentos ingresados por instrucción superior, así como los que deben ser revisados por el mismo para la atención oportuna;
5. Instruir y supervisar el registro, control y seguimiento de los asuntos turnados para la atención de la DGSERH, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los mismos, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
6. Evaluar la información del control y seguimiento de los asuntos atendidos por la DGSERH, con la finalidad de formular el reporte del estatus que guardan los mismos para la toma de decisiones correspondiente;
7. Organizar y vigilar el seguimiento de la correspondencia recibida en la DGSERH, con el propósito de que sea turnada para su atención e integrar un control de la misma;
8. Valorar la documentación que requiere la firma del Titular de la DGSERH, con el fin de que corresponda en fondo y forma a la atención del asunto que corresponda;
9. Coordinar el manejo de los recursos asignados al Titular de la DGSERH, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable;
10. Formular documentos ejecutivos de los asuntos, que así requiera el Titular de la DGSERH, para la toma de decisiones respectiva;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	154 de 166



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

11. Proponer y coordinar la realización de sesiones de trabajo a fin de atender los compromisos de la DGSERH.
12. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a los programas, acciones y/o compromisos del Titular de la DGSERH, a fin de que se cumplan las metas asignadas a esta Unidad Administrativa.
13. Coordinar la atención de las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de las auditorías competencia de la DGSERH, con el propósito de que se atiendan conforme a la normatividad aplicable.
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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-410	07 Noviembre 2014	3.0	155 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.

Objetivo.

Registrar y dar seguimiento a la correspondencia turnada y remitida a DGSERH, con la finalidad de llevar un control de la atención de los asuntos asignados a la misma.

Funciones.

1. Plantear que la recepción de la correspondencia dirigida a la DGSERH a las áreas que la conforman se realice a través de mecanismos que garanticen el control de la documentación, a fin de llevar un seguimiento de la misma y atender cada uno de los asuntos recibidos;
2. Clasificar los documentos recibidos en la DGSERH, con la finalidad de que sean turnados de acuerdo a las atribuciones de las áreas que la conforman;
3. Revisar que se realice el registro de los documentos dirigidos a la DGSERH con carácter de urgente, con el fin de que se entreguen de acuerdo a las especificaciones para su atención;
4. Proponer que se realice el registro de asignación de los números de oficio a los documentos que emite la DGSERH, con el objeto de identificar a que área le fue asignado y obtener el acuse de recibo para su descargo respectivo;
5. Realizar la clasificación y archivo de la documentación, con la finalidad de garantizar su guarda;
6. Realizar la clasificación de los documentos correspondiente a ejercicios anteriores, a fin de custodiar el archivo respectivo;
7. Llevar el seguimiento de los asuntos próximos a su vencimiento, con el fin de notificar a las Direcciones de Área de la DGSERH para su atención oportuna;
8. Revisar el reporte diario de correspondencia recibida en la DGSERH, a fin de que sea turnada al área correspondiente para su atención;
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-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	156 de 166

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN.

Objetivo.

Efectuar el registro y seguimiento de los asuntos de la DGSERH, con el fin de llevar un control de los mismos.

Funciones.

1. Realizar el registro y seguimiento de la documentación que firma el Titular de la DGSERH, a fin de llevar un control de la misma;
2. Analizar la documentación que turnan las áreas de la DGSERH para firma de su Titular, con el fin de que corresponda en fondo y forma a la atención del asunto que corresponda;
3. Coordinar a las áreas de la DGSERH, para su participación oportuna en reuniones del Titular;
4. Elaborar oficios y documentos que solicita el Titular de la DGSERH, para la atención de los asuntos de su competencia;
5. Establecer estrecha comunicación con el Oficial de Transporte asignado al Titular de la DGSERH, a fin de programar el traslado y asistencia a las reuniones de trabajo;
6. Organizar las solicitudes de audiencia realizadas a la DGSERH, con el propósito de que sean atendidas, previa consulta con el Titular;
7. Integrar carpetas informativas para las reuniones del Titular de la DGSERH, a fin de que cuente con material de apoyo para su participación en reuniones de trabajo;
8. Efectuar el enlace de llamadas telefónicas del Titular de la DGSERH, con embajadas, consulados y Dependencias del Gobierno Federal y Estatal, a fin de dar cumplimiento a las tareas encomendadas;
9. Actualizar el directorio telefónico de diversas dependencias del Gobierno Federal, embajadas y consulados, a fin de agilizar la comunicación del Director General;
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.



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	157 de 166



SRE

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

OFICIAL DE TRANSPORTE.

Objetivo.

Trasladar al Titular de la DGSERH en el área metropolitana y al interior de la República, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la agenda programada en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones.

1. Realizar el traslado del Titular de la DGSERH a diferentes destinos solicitados, para la atención de reuniones de trabajo;
2. Efectuar la revisión de la información de la agenda del Titular de la DGSERH, a fin de ubicar los lugares de destino;
3. Elaborar rutas alternas para los traslados del Titular de la DGSERH, a fin de contar con información en caso de contingencia;
4. Asegurar que se lleve a cabo la verificación vehicular y los pagos de impuestos correspondientes, a fin de evitar sanciones y dar cumplimiento a la normatividad vigente;
5. Realizar la solicitud para que se lleve a cabo el mantenimiento y los servicios necesarios al vehículo asignado, a fin de evitar contratiempos en el traslado de servidores públicos;
6. Registrar el consumo de gasolina y kilometraje de los servicios proporcionados, a fin de contar con la bitácora actualizada;
7. Colaborar en la recepción de visitantes o servidores públicos de otras dependencias, así como realizar el traslado de los mismos a diversos lugares, con el propósito de cumplir con las funciones encomendadas;
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	Verión	Pág.
MD-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	158 de 166

IX. GLOSARIO.

SIGLAS:

APF: Administración Pública Federal.

CENDI: Centro Nacional de Desarrollo Infantil.

CILA'S: Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Guatemala y entre México y Belice.

CNME: Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

CLIDDA: Clínica de Diagnóstico y Detección Automatizado.

COCODI: Comité de Control de Desempeño Institucional.

CONACYT: Consejo Nacional para la Ciencia y la Tecnología.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGD: Dirección General de Delegaciones.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSRH: Dirección General de Servicio Exterior y Recursos Humanos.

DGTII: Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

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

EUA: Estados Unidos de América.

FIEL: Firma Electrónica Avanzada.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado.

FDVISSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

ISN: Impuesto sobre Nóminas.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-010	07 Noviembre 2018	3.0	159 de 166



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público.

DIC: Órgano Interno de Control.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PFAN: Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal.

PGCM: Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

RH: Recursos Humanos.

RISRE: Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

RME: Representaciones de México en el Exterior.

RUSP: Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

SAN: Sistema de Administración de Nomina.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SNTSRE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SFP: Secretaría de Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAR: Sistema de Atención de Requerimientos de las Representaciones.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SIGEPP: Sistema para la Gestión Programática Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior.

SIRI: Sistema de Recepción de Información.

SII@WEB: Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

SPGCM: Subcomité para un Gobierno Cercano y Moderno.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UR: Unidad Responsable.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSERH-63.0	07 Noviembre 2018	3.0	160 de 166



SRE

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS:

Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Administración Pública Federal: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado 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.

América del Norte: Norteamérica como el subcontinente conformado por Canadá, Estados Unidos (incluyendo Alaska), México, el Istmo de Tehuantepec, Groenlandia e islas adyacentes. En cambio en los países angloparlantes y otros, se suele considerar a Norteamérica como un continente que está conformado por lo antes mencionado además de Centroamérica y las Antillas, presentando un límite natural con Sudamérica.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionamiento o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Ayuda Económica: Apoyo monetario que se puede otorgar a la o el prestador de servicio social que cumpla en tiempo y forma con el total de horas estipulado en su Carta de Aceptación conforme a la disponibilidad presupuestal.

Candidato(a): Persona que se somete al proceso de reclutamiento y selección para concursar por un puesto vacante.

Capacitación: Proceso de desarrollo, actualización y profesionalización de las habilidades y aptitudes en razón de la descripción y perfil de puestos que desempeñen los servidores públicos de la SRE.

Carta de Término: Documento que sustenta la acreditación del Servicio Social o Prácticas Profesionales a entera satisfacción de la Institución Educativa.

COMPRANET: Es un sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRFH-010	07 Noviembre 2016	3.0	161 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Convenio: Acuerdo que se establece entre la Dependencia y las Instituciones Educativas por un periodo de tiempo.

Comisión Evaluadora: La instancia que se establecerá en cada dependencia o entidad, con la responsabilidad de organizar y dar seguimiento al proceso para el otorgamiento de estímulos y recompensas.

Comisión de Personal del SEM: Atiende los asuntos administrativos del personal del SEM, así como de los Subcomités para someter a consideración del Secretario los acuerdos, y consta de 5 Subcomisiones y son: Subcomisión de Evaluación, de Rotación, de Asuntos disciplinarios, de Ingreso y de Análisis y Prospectiva.

Delegaciones fuera de la Ciudad de México: Son aquellas representaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el interior de la República.

Dependencia: Institución Pública subordinada en forma directa a la o a el Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

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

Escuela Primaria: La educación primaria (también conocida como educación básica, enseñanza básica, enseñanza elemental, enseñanza primaria, estudios básicos, primarios o TES/DI) es la que asegura la correcta alfabetización, es decir, que enseña a leer, escribir, cálculo básico y algunos de los conceptos culturales considerados imprescindibles, denominadas competencias básicas y competencias clave.

Eficacia: Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estructura Ocupacional: Agrupación de puestos de plaza, donde cada uno de ellos tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado o en su caso de autoridad, si se trata de puestos de mando.

Franquicias: Permiso que se otorga para explotar los derechos de un bien.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	162 de 166



SRE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Grupo: Al conjunto de puestos con la misma jerarquía, dentro de un tabulador.

Lay-out: Se refiere a un esquema de distribución de los elementos dentro de un diseño, puede ser una especie de plantilla que presenta tablas o espacios en blanco.

Notas Diplomáticas: Oficios de trámite para la solicitud y otorgamiento de visas del personal del SEM y representaciones extranjeras acreditadas en México.

Notas de Estilo: Oficios de trámite para la solicitud y otorgamiento de visas para el personal de visas para el personal doméstico.

Órgano Desconcentrado: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Perfil del Puesto: Formato que permite conocer los requisitos necesarios para el desempeño de un puesto.

Personal Asimilado: Dice del personal que aunque no sean miembros del SEM, tendrán que llevar a cabo las mismas obligaciones del personal de carrera.

Personal doméstico: es la persona asalariada que trabaja en tareas domésticas.

Personal Operativo: comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

Personal de Enlace: comprende a los puestos de los grupos jerárquicos P, que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

Plantilla de Personal: Instrumento de información que contiene la relación de las trabajadoras y de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.

Plaza Vacante: Puesto que no tiene titular.

Programa: Disposiciones establecidas por la Institución Educativa y la SRE para efectuar el proceso de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Reestructuración (Orgánica y Ocupacional): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician modificaciones a los esquemas orgánico-funcionales

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-OGSERH-010	07 Noviembre 2018	3.0	163 de 166



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

Resto del mundo: Son los países alrededor del planeta, en donde México tiene representaciones, o podría tener colaboraciones diplomáticas.

Servidores(as) Públicos(as) de Mando Medio: Es el personal, cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios. La toma de decisiones, la formulación de políticas y directrices atienden a ámbitos de competencia operativos y específicos, que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

Servidores(as) Públicos(as) Superiores: Es el personal cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.

Son aquellos que llevan a cabo funciones de alta dirección y a cuyos niveles de responsabilidad corresponden grados superiores de autoridad.

SNTSRE: Sindicato Único de Trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Subcomisión de Análisis y Prospectiva: Encargada de someter a consideración del Secretario las recomendaciones de mejora continua del SEM.

Subcomisión de Asuntos disciplinarios: Es la facultada de revisar las irregularidades que en el ejercicio de sus funciones como Miembros del SEM ameriten imposición de sanciones.

Subcomisión de Evaluación: Es la facultada para desarrollar los concursos de ascenso de los Miembros del SEM en términos de su convocatoria.

Subcomisión de Ingreso: Es la facultada para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso al SEM.

Subcomisión de Rotación: Es la facultada para desarrollar el Programa de Rotación anual de los Miembros del SEM en términos del Art. 11 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Tercerización: Práctica llevada a cabo por una empresa cuando contrata a otra firma para que preste un servicio que, en un principio, debería ser brindado por ella misma.

Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y se diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad Responsable (UR): Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

Validez Oficial: Reconocimiento que otorga la Secretaría de Educación Pública o la Universidad Nacional Autónoma de México a las Instituciones Educativas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSRH-670	07 Noviembre 2018	3.0	164 de 366



SRE
SERVICIO EXTERIOR
Y DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Vigencia: Periodo de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSRH-630	07 Noviembre 2018	3.0	165 de 166



SRE
SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal de noviembre de 2006, versión 2.0.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OGSERH-610	07 Noviembre 2018	3.0	166 de 166



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR
Y DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO

Luis Videgaray Caso

OFICIAL MAYOR

María Fernanda Casanueva de Diego

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE
RECURSOS HUMANOS

Pedro Manuel Lichtle Fragoso

DIRECTORA GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Laura Sandra Hasbach Melchor

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

Rodrigo Cortés Bravo
Director General Adjunto de Recursos Humanos

DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA Y ABASTECIMIENTO
DE FORMAS NUMERADAS

Juan Carlos Chavarría Alvizo
En ausencia del Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en atención al contenido del Oficio POP/0300/18, de fecha 4 de septiembre de 2018.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 28 NOV. 2018

VERSIÓN: 3.0