



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Israel Soberanis Noguera

SUBSECRETARIO PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Joel Antonio Hernández García

DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Janette Taboada Vega

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Cristóbal Cabrera Gil

COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD

Jesús Rodríguez Mayén

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2023

FECHA DE VIGENCIA: 31 ENE 2024

VERSIÓN: 6.0





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS
MULTILATERALES Y
DERECHOS HUMANOS**





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra.
C. Secretaria.

Israel Soberanis Noguera.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Joel Antonio Hernández García.
Subsecretario para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

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

Cristóbal Cabrera Gil.
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

Jesús Rodríguez Mayén.
Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad – DGPOP.

Jorge Galindo Ramos.
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz – DGPOP.
Enlace

Noviembre 2023

MO-SSMH-800

✓ Versión 6.0



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS
MULTILATERALES Y
DERECHOS HUMANOS**

ÍNDICE

| | | |
|-------|---------------------------------|----|
| I. | Introducción..... | 4 |
| II. | Objetivo..... | 5 |
| III. | Antecedentes Históricos..... | 6 |
| IV. | Marco Jurídico..... | 8 |
| V. | Atribuciones..... | 21 |
| VI. | Misión y Visión..... | 23 |
| VII. | Estructura Orgánica..... | 24 |
| VIII. | Objetivos y Funciones..... | 27 |
| IX. | Glosario..... | 67 |
| X. | Disposiciones Transitorias..... | 69 |

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|---------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 3 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

I. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 9, fracción XXIV ,10 y 45 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos (SSMH) elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos".

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|---------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 4 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos (SSMH), distribuyendo de manera ordenada las mismas, con la finalidad de cumplir con la misión de esta unidad administrativa.

Objetivos específicos

- Coadyuvar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa, coordinando las funciones de las áreas, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Servir de base para la aplicación de las políticas de administración de la SSMH, para cumplir con los criterios de racionalización del uso de recursos humanos, presupuestarios, técnicos informáticos y materiales de que dispone.
- Presentar una visión de conjunto, identificando con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la SSMH, para facilitar el cumplimiento de estos.
- Difundir la estructura orgánica y atribuciones de la SSMH, para que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación al área y aumentar su eficiencia.
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en la SSMH, evitando la duplicidad de funciones, para mejorar el proceso administrativo.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|---------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 5 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Debido a la importancia de contar con una Dirección General que agrupara los conocidos como "nuevos temas de la agenda internacional", en marzo de 2000, se decidió que a la Dirección General del Medio Ambiente y Recursos Naturales (DGMARN) se uniera a la, hasta entonces, Coordinación de Asuntos Internacionales de la Mujer. Dicha coordinación había sido creada en enero de 1994 como parte de la entonces Subsecretaría de Cooperación Internacional y, en 1998, fue trasladada a las oficinas del Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

A la entonces DGMARN también se le encomendaron los temas de asuntos indígenas, desastres naturales, protección civil, prevención del delito, narcotráfico y crimen organizado. Como parte de la reestructuración de la SRE, la dirección fue integrada a la Subsecretaría para América Latina y el Caribe. Una vez obtenidas las autorizaciones del caso, y con base en el Reglamento Interior de la SRE, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F) el 10 de agosto de 2001, la DGMARN se transformó en la Dirección General para los Temas de la Nueva Agenda Internacional.

Tomando en cuenta las transformaciones del sistema internacional, así como el nuevo conjunto de normas y reglas que lo rigen y la interacción de nuevos actores no estatales, el 11 de octubre del 2001 se creó la Subsecretaría para Temas Globales, a la que se le encomendó diseñar e instrumentar la posición de México en el ámbito internacional, así como coordinar con otras dependencias y la sociedad civil, la participación en foros regionales y multilaterales sobre temas como medio ambiente, desarrollo sustentable, narcotráfico, equidad de género, corrupción y crimen organizado.

Por su parte, los antecedentes del tema de derechos humanos se encuentran a principios de los años ochenta, en la Dirección en Jefe para Asuntos Multilaterales, la cual estuvo a cargo del Embajador Antonio González de León y del Embajador Jorge Montaña Martínez.

Más tarde, en 1988, se creó la Dirección en Jefe para Asuntos Migratorios y Derechos Humanos, a cargo de la Embajadora Aída González Martínez. En 1990, el Embajador Miguel Ángel González Félix asumió la titularidad de la oficina, cargo que ocupó hasta 1992. En esa fecha, el Embajador González Félix fue designado Consultor Jurídico y, en esa calidad, desempeñó también el cargo de Coordinador de Derechos Humanos y Narcotráfico.

En 1995, el tema de derechos humanos se desvinculó del narcotráfico y se fusionó a la Consultoría Jurídica de la SRE. De enero de 1996 a abril de 1998, el Ministro Ricardo Cámara ocupó la titularidad de la Coordinación.

En 1998, la Coordinación de Derechos Humanos se desvinculó de la Consultoría Jurídica y, se creó la Dirección General de Derechos Humanos, bajo el mando de la Subsecretaría para Naciones Unidas, África y Medio Oriente.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|---------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 6 de 69 |



El 11 de octubre de 2001, se publicó en el D.O.F. una nueva reforma al Reglamento Interior de la SRE para, de conformidad con las nuevas prioridades de la política exterior, crear la Subsecretaría para Temas Globales y la Subsecretaría de Derechos Humanos y Democracia. Asimismo, se modificó la denominación de la Dirección General para los Temas de la Nueva Agenda Internacional, que fue designada Dirección General para Temas Globales. En el acuerdo que se publicó en el D.O.F. el 7 de noviembre del 2001, se adscribió la Dirección General para Temas Globales a la Subsecretaría para Temas Globales y la Dirección General para Derechos Humanos a la Subsecretaría correspondiente.

En septiembre de 2003, en el marco del proceso de reestructuración de la SRE, se decidió unificar en una sola Subsecretaría los Temas Globales y los de derechos humanos. Por ello, en septiembre de 2003, se anunció la desaparición de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Democracia, sin que ello implicara la desatención la temática de los derechos humanos, ya que la Dirección General de Derechos Humanos fue incorporada a la Subsecretaría para Temas Globales. De la misma manera, en el primer trimestre de 2004 se decidió que la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas fuera asignada a la Subsecretaría para Temas Globales. Estas reestructuraciones fueron oficializadas con la publicación de la reforma al acuerdo de adscripción del Reglamento Interior de la SRE en el D.O.F., el 1º de marzo de 2004.

El 26 de agosto de 2004, se publica en el D.O.F. que la Subsecretaría para Temas Globales cambia su denominación por la de Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

Para el 8 de enero de 2009, con la publicación del Reglamento Interior de la SRE, en el D.O.F., la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos toma a su cargo la Dirección General para Temas Globales, la Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas, la Dirección General de Derechos Humanos y Democracia, y la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

El 14 de junio del 2021, con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el Diario Oficial de la Federación se crea la Dirección General de Impulso Económico Global la cual queda adscrita a la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, quedando esta con las siguientes Direcciones Generales:

- Dirección General para Temas Globales,
- Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas,
- Dirección General de Derechos Humanos y Democracia,
- Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil y la
- Dirección General de Impulso Económico Global

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|---------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 7 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones sobre Condiciones de los Extranjeros.

D.O.F. 20 agosto 1931.

Decreto que promulga la Convención sobre Extradición.

D.O.F. 25 abril 1936.

Convención de 1936 para la Supresión del tráfico ilícito de estupefacientes nocivos, Protocolo de Firma y Acta Final.

D.O.F. 25 agosto 1955.

Decreto por el que se promulga la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.

D.O.F. 10 mayo 1963.

Decreto por el que se promulga el texto de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 03 agosto 1965.

Decreto de Promulgación del Tratado para Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina.

D.O.F 16 de diciembre 1967.

Decreto por el que se promulga el texto de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Decreto por el que se promulga el Tratado Sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares.

D.O.F. 17 octubre 1969.

Decreto por el que se promulga la Convención Sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Toxínicas , y sobre su Destrucción, aprobada durante el XXVI Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 16 de diciembre de 1971.

D.O.F. 12 agosto 1974.

Decreto por el que se promulga la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|---------|
| MO-SSMH-600 | 07/11/2023 | 6.0 | 8 de 69 |



Decreto por el que se promulga la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial, firmada en Nueva York, el 7 de marzo de 1966.
D.O.F. 13 junio 1975.

Decreto por el que se promulga la Convención para Prevenir y Sancionar los Actos de Terrorismo Configurados en Delitos contra las Personas y la Extorsión Conexa, cuando estos tengan Trascendencia Internacional, cuando éstos tengan Trascendencia Internacional, suscrita en Washington, el 2 de febrero de 1971.
D.O.F. 03 julio 1975.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre un Código de Conducta de las Conferencias Marítimas, suscrita en Ginebra, Suiza, el 6 de abril de 1974.
D.O.F. 11 marzo 1976.

Decreto de Promulgación de la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias, firmada en la ciudad de Panamá, el treinta de enero de mil novecientos setenta y cinco.
D.O.F. 25 abril 1978.

Decreto de Promulgación, de la Convención Interamericana sobre Recepción de Pruebas en el Extranjero, suscrita en la ciudad de Panamá el treinta de enero de mil novecientos setenta y cinco.
D.O.F. 02 mayo 1978.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Nacionalidad de la Mujer Casada.
D.O.F. 25 octubre 1979.

Decreto de Promulgación de la Convención Internacional sobre la Represión y el Castigo de Crimen de Apartheid, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 30 de noviembre de 1973.
D.O.F. 03 abril 1980.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Prevención y el Castigo de Delitos contra Personas Internacionalmente Protegidas, inclusive los Agentes Diplomáticos, abierta a firma en Nueva York el 14 de diciembre de 1973.
D.O.F. 10 junio 1980.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer, abierta a firma en la ciudad de Nueva York, E. U. A., el 31 de marzo de 1953.
D.O.F. 28 abril 1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.
D.O.F. 12 mayo 1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A., el 19 de diciembre de 1966.
D.O.F. 12 mayo 1981.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|---------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 9 de 69 |

[Handwritten signatures]



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A., el 19 de diciembre de 1966.
D.O.F. 20 mayo 1981.

Decreto de Promulgación del Protocolo Adicional a la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias, hecho en Montevideo, Uruguay, el día 8 de mayo de 1979.
D.O.F. 28 abril 1983.

Decreto de Promulgación de la Convención Interamericana sobre Prueba e Información acerca del Derecho Extranjero, hecha en Montevideo, Uruguay, el día 8 de mayo de 1979.
D.O.F. 29 abril 1983.

Decreto de Promulgación de la Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores, realizada en la ciudad de La Paz, Bolivia, el 24 de mayo de 1984.
D.O.F. 21 agosto 1987.

Decreto de Promulgación de la Convención de Viena, sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales, adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 21 de marzo de 1986.
D.O.F. 28 abril 1988.

Decreto de promulgación de la Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas adoptada en Viena, Austria el 20 de diciembre de 1988.
D.O.F. 05 septiembre 1990.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos del Niño.
D.O.F. 25 enero 1991.

Decreto de Promulgación de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
D.O.F. 07 mayo 1993.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero.
D.O.F. 06 enero 1997.

Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana sobre Derecho Aplicable a los Contratos Internacionales, adoptada en la Ciudad de México, el diecisiete de marzo de mil novecientos noventa y cuatro, durante la Quinta Conferencia Especializada Interamericana sobre Derecho Internacional Privado (CIDIP V).
D.O.F. 01 junio 1998.

Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero, adoptada en la ciudad de Managua, Nicaragua, el nueve de junio de mil novecientos noventa y tres.
D.O.F. 03 junio 1998.

Convenio Internacional para el Establecimiento de la Universidad para la Paz.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 10 de 69 |



Firmado 05 diciembre 1980.

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 General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27 agosto 1932.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04 agosto 1934.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 abril 1970.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11 enero 1972.

Ley General de Población.
D.O.F. 07 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.
D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Le Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 enero 1983.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07 febrero 1984.

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

Ley Federal del Mar.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 11 de 69 |



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

D.O.F. 08 enero 1986.

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

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

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

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

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

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

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
D.O.F. 07 noviembre 1996.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
D.O.F. 12 enero 2001.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 junio 2002.

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 diciembre 2004.

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

Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
D.O.F. 01 junio 2006.

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

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 12 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

D.O.F. 24 julio 2007.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31 diciembre 2008.

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

D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04 diciembre 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

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

D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley General de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Ley General de Archivos.

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

Ley del Notariado para la Ciudad de México.

Gaceta Oficial de la Ciudad de México 11 de junio de 2018.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D. O.F. 1 de julio de 2020.

Ley de la Fiscalía General de la República.

D. O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 13 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

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

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

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

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05 marzo 2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 06 mayo 1972.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad.
D.O.F. 18 febrero 1985.

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 junio 2006.

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 15 julio 2016.

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

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

Decretos

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 14 de 69 |



Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales o Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial.
D.O.F. 16 febrero 2001.

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

Decreto por el que se expiden los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente una Comisión Intersecretarial para estudiar las necesidades de los refugiados extranjeros en el territorio nacional, que se denomina Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.
D.O.F. 22 julio 1980.

Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen, deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos, infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen.
D.O.F. 19 abril 1989.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
D.O.F. 30 abril 2002.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 15 de 69 |

[Handwritten signatures and initials]



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

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 crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 08 agosto 2002.

Acuerdo por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 02 septiembre 2002.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 11 marzo 2003.

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 la Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

D.O.F. 12 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 junio 2013.

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

D.O.F. 23 octubre 2014.

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

D.O.F. 28 julio 2015.

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

D.O.F. 15 de abril 2016.

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

D.O.F. 13 julio 2017.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 16 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

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 reforman el tercer párrafo y el inciso a) del Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado el 28 de septiembre de 2015.

D.O.F. 01 de diciembre de 2017.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05 de febrero de 2019.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Celebración de Tratados.

D.O.F. 18 de marzo de 2021.

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

D.O.F. 20 de agosto de 2021.

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

D.O.F. 09 de mayo de 2022.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 mayo 2022.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración pública Federal.

D.O.F. 05 junio 2023.

Circulares y/u Oficios

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

D.O.F. 04 febrero 1998.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 17 de 69 |



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Documento normativo-administrativo

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 enero 2011.

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

Normas Internas en Materia Presupuestal 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.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE febrero 2021.

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

Otras Disposiciones

Carta de la Organización de las Naciones Unidas, Estatuto de la Corte Internacional de Justicia y Acuerdos Provisionales concertados por los Gobiernos Participantes en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional y Decreto que los aprueba.
D.O.F 17 octubre 1945.

Protocolo sobre Uniformidad del Régimen Legal de los Poderes.
D.O.F. 03 diciembre 1953.

Estatuto Orgánico del Instituto Internacional para la Unificación del Derecho Privado.
D.O.F. 26 marzo 1993.

Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, Nicaragua, Panamá, Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y el Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas.
Firmado 20 mayo 1996.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 diciembre 2007.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 18 de 69 |



D.O.F 09 octubre 2009.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2010.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 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 Conflicto de Interés.

D.O.F. 20 agosto 2015.

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

D.O.F. 22 febrero 2016.

Reglas a que deberán sujetarse los Servidores Públicos de Mandos para el Ejercicio de Recursos por concepto de Gastos de Alimentación fuera de las instalaciones de la SRE.

Normateca Interna de la SRE 01 septiembre 2016.

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

D.O.F. 26 enero 2018.

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

Normateca Interna de la SRE julio 2018.

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

Normateca Interna S.R.E. julio 2018.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12 de julio de 2019.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30 de agosto de 2019.

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

D.O.F. 03 enero 2020

Programa Sectorial de Seguridad y Protección Ciudadana 2020-2024.

D.O.F. 02 de julio de 2020.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores. 2020-2024.

D.O.F. 02 de julio de 2020.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 19 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024.
D.O.F. 10 de diciembre 2020.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las
Mujeres 2020- 2024.
D.O.F. 22 diciembre 2022.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de
cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11 julio 2023.

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestario 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 EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 20 de 69 |



V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021,

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 21 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 22 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Coadyuvar en la conducción de la política exterior del Estado mexicano en Naciones Unidas, organismos, mecanismos y foros internacionales, en lo que concierne a Temas Globales, Derechos Humanos, Paz y Seguridad Internacionales, Defensa del Multilateralismo y la Promoción Económica de México en el Exterior, promoviendo el pleno cumplimiento de las obligaciones internacionales de México en estas materias, y con base en los intereses nacionales.

Visión

Ser la unidad administrativa que promueva la participación de México en los foros internacionales con miras a conformar un orden internacional más justo y democrático que favorezca el desarrollo económico e integral del país.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/1/2023 | 6.0 | 23 de 69 |



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0. Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos

1.1. Dirección General de Estrategia Multilateral para Asuntos Económicos, Derechos Humanos, Medio Ambiente y Organismos Internacionales

1.1.1 Coordinación de Estrategia Multilateral para Asuntos Económicos, Derechos Humanos, Medio Ambiente y Organismos Internacionales.

1.1.1.1. Dirección de Estrategia Multilateral de Derechos Humanos

1.1.1.1.1 Subdirección de Vinculación de Derechos Humanos

1.1.1.1.1.1 Departamento de Seguimiento y Gestión en Materia de Derechos Humanos

1.1.1.2. Dirección de Estrategia Económica Global y Alianzas Multilaterales

1.1.1.2.1. Subdirección de Vinculación Económica Global

1.1.1.2.1.0.1 Enlace de Seguimiento y Gestión en Materia Económica Global

1.1.1.3. Dirección de Estrategia Multilateral Ambiental y Organismos Internacionales.

1.1.1.3.1. Subdirección de Estrategia Multilateral para Organismos Internacionales

1.0.0.4. Dirección de Relaciones Interinstitucionales

1.0.0.4.0.1. Departamento de Apoyo Técnico

1.0.0.5. Dirección de Información y Dialogo para Mecanismos Multilaterales

1.0.0.5.0.1 Departamento de Información y Dialogo para Mecanismos Multilaterales

1.0.0.6. Dirección Administrativa

1.0.0.6.0.1 Departamento de Vinculación Administrativa de Personal

1.0.0.6.0.1.1 Enlace de Gestión para Temas de

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 24 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS
MULTILATERALES Y
DERECHOS HUMANOS**

Recursos Humanos.

1.0.0.6.0.2 Departamento de Enlace con la dirección General
de Programación, Organización y Presupuesto.

1.0.0.6.0.2.1. Enlace de trámites y Gestión con la
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

1.0.06.0.3. Departamento de Gestión de Servicios Materiales
y Tecnológicos

1.0.0.0.0.1. Chofer

1.2. Dirección General de Asuntos para Misiones Permanentes.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 25 de 69 |

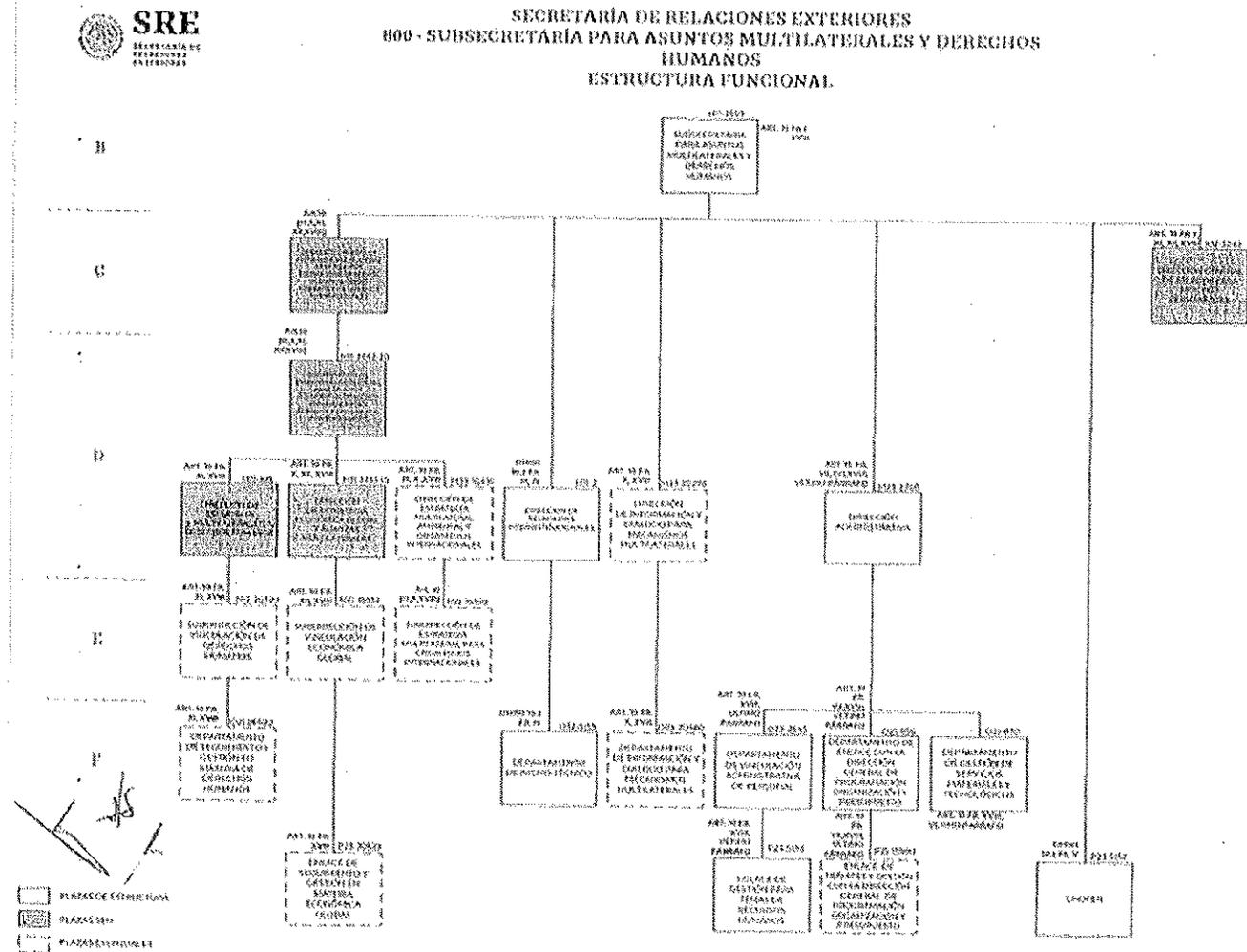


SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

b) Representación Gráfica:



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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 26 de 69 |



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos

Objetivo

Diseñar, coordinar y promover la política exterior de México en el sistema de Naciones Unidas, organismos, mecanismos y foros multilaterales que abordan los temas de naturaleza transversal enfocados al desarrollo humano sustentable, a la paz y seguridad internacionales, los derechos humanos y la democracia, para que impulsen el fortalecimiento del multilateralismo y la cooperación en beneficio de los intereses de México.

Dar seguimiento a las acciones de vinculación, a nivel nacional e internacional, entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil, mediante el despacho de dichos asuntos, a fin de contribuir al posicionamiento de los intereses de México en materia de su competencia.

Funciones

1. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, para cumplir con la agenda en materia de asuntos multilaterales y derechos humanos;
2. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, para cumplir con la agenda competente de la SSMH;
3. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales relativos a las materias de competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para cumplir con las atribuciones de la SSMH;
4. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia, para cumplir con los ordenamientos de sus superiores jerárquicos;
5. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas, para cumplir con los asuntos competentes de la SSMH;
6. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, para asegurar la administración de la SSMH;
7. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la SSMH a su cargo, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para facilitar la administración de la SSMH;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 27 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, para su despacho;
9. Autorizar por escrito a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la SRE, previamente a su formalización, para su control y evaluación;
10. Suscribir conforme al ámbito de sus respectivas competencias los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la SRE, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de esta, o bien cuando afecten exclusivamente los presupuestos de los programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción para cumplir con los asuntos de la SSMH;
11. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales, y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario, para cumplir con la agenda de la SSMH;
12. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las Representaciones de México en el Exterior (RME) o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias, para cumplir con la agenda de su competencia;
13. Autorizar la salida del personal del servicio exterior mexicano y sus dependientes económicos del país en el que se encuentran adscritos, con cargo al presupuesto de la secretaria, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos, para su protección y resguardo;
14. 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 sea materia de solicitudes de acceso a la información con el fin de cumplir con los requerimientos realizados por las diferentes instancias;
15. Proponer al Secretario la apertura, cierre o redefinición de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de México en el exterior del ámbito en su competencia, para facilitar las operaciones de su competencia;
16. Proponer al secretario la apertura, cierre o redefinición de consulados honorarios, y el nombramiento, y término de funciones de los cónsules y vicescónsules honorarios de México, del ámbito de su competencia, para facilitar el despacho de los asuntos competentes de la SSMH;
17. Difundir entre el personal adscrito a la SSMH el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
18. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 28 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

19. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 60 | 29 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Dirección General de Estrategia Multilateral para Asuntos Económicos, Derechos Humanos, Medio Ambiente y Organismos Internacionales

Objetivo

Integrar una estrategia con base en las acciones de política multilateral, temas globales, promoción económica, derechos humanos, vinculación con organizaciones civiles y organismos internacionales con el propósito de emitir elementos para la toma de decisiones y posicionamientos efectivos para el cumplimiento de los objetivos de la agenda multilateral.

Funciones

1. Impulsar y dar seguimiento conforme al ámbito de su competencia, a los asuntos de interés para la política exterior de México;
2. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;
3. Emitir instrucciones, sobre asuntos de su competencia, a los titulares de las misiones y representaciones de México y/o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias, para una eficiente coordinación, de las mismas y se realice el cumplimiento de los objetivos de política exterior.;
4. Proporcionar información a los titulares de las misiones y representaciones de México en el exterior en temas de defensa del multilateralismo y aquellos competencia de la SSMH, buscando privilegiar la cooperación con los estados, a través de la diplomacia, la negociación, la participación en distintos organismos, mecanismos, conferencias y foros multilaterales;
5. Acordar y conducir información, en temas de asesoramiento, brindando propuestas de solución y atención a los asuntos competentes del área;
6. Promover líneas de política exterior multilateral acordes al plan nacional de desarrollo y otros documentos oficiales a fin de difundir y solidificar la posición de México en el exterior;
7. Coadyuvar en la definición de los posicionamientos de los asistentes que representen a México en foros y organismos internacionales multilaterales para que tengan la información veraz y actualizada;
8. Coordinar la formulación de estudios y alternativas de política en defensa del multilateralismo y temas globales con el propósito de que la SSMH disponga de información para la toma de decisiones y elaboración de posicionamientos;
9. Dirigir la formulación de los lineamientos y directrices que normen la participación y postura de México en foros multilaterales para llevar conocimiento previo de los distintos temas a surgir;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 30 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

10. Coordinar el seguimiento de los temas abordados y los acuerdos pactados durante las reuniones y encuentros multilaterales que sostiene México a fin de coadyuvar al titular de la SSMH en la toma de decisiones y en la elaboración de estrategias y posicionamientos;
11. Asesorar en programas y proyectos estratégicos, con la finalidad de conducir a titulares y encargados de la acción internacional;
12. Promover lineamientos y alternativas a la SSMH para mantener un enfoque claro con metas y principios estratégicos a cumplir para México en el exterior;
13. Coordinar la elaboración de discursos, mensajes y comunicados a tratar en las reuniones y encuentros de alto nivel con el fin de disponer de elementos para la participación y postura de México en los diferentes mecanismos multilaterales de diálogo;
14. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
15. Realizar las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 31 de 69 |



Coordinación de Estrategia Multilateral para Asuntos Económicos, Derechos Humanos, Medio Ambiente, Organismos Internacionales

Objetivo

Colaborar en la coordinación e integración de las acciones de política multilateral, temas globales, promoción económica, derechos humanos, vinculación con organizaciones civiles y organismos internacionales con el propósito de aportar elementos para la toma de decisiones y posicionamientos efectivos para el cumplimiento de los objetivos de la agenda multilateral.

Funciones

1. Coadyuvar en la coordinación de las acciones de las Misiones de México ante organismos internacionales y colaborar en el propósito de coadyuvar brindando información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el secretario;
2. Colaborar en la integración y diseño de una estrategia para apoyar a los titulares de las representaciones de México en temas multilaterales, con la finalidad de privilegiar la cooperación con los Estados, a través de la diplomacia, la negociación, la participación en distintos organismos, , conferencias, mecanismos y foros multilaterales, todo para proponer y rendir información;
3. Integrar información en materia de política exterior multilateral y formular las propuestas de atención y solución, con el objetivo de estar en condiciones para apoyar al superior jerárquico en la definición de líneas de acción sobre asuntos de su competencia;
4. Informar al superior jerárquico sobre las acciones realizadas por las representaciones diplomáticas a fin de detectar necesidades a solventar para el cumplimiento de objetivos;
5. Instruir a la dirección de estrategia multilateral de derechos humanos, la dirección de estrategia económica global y alianzas multilaterales y la dirección de estrategia multilateral ambiental y organismos internacionales sobre el plan de trabajo a realizar en materia de política exterior multilateral, con el propósito de mantener coordinados los sectores a cargo de cada una de ellas;
6. Conducir el estudio de la información en materia de política exterior multilateral en contraste con las acciones realizadas por esta dirección general, con la finalidad de formular diagnósticos que permitan conocer la información necesaria para reforzar e implementar la estrategia multilateral de México;
7. Coadyuvar en el diseño de líneas de acción en materia de política exterior multilateral conforme a lo establecido en el plan nacional de desarrollo, a fin de mantener congruencia en la línea discursiva de México en el exterior;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 32 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

8. Coadyuvar en la integración del discurso de los representantes de México en foros y organismos internacionales, con el propósito de asegurar que cuenten con la información respectiva conforme la línea de acción establecida por el Subsecretario en materia multilateral;
9. Coadyuvar en formulación de estudios y alternativas de política en defensa del multilateralismo, con la finalidad de que la SSMH disponga de información para la toma de decisiones y elaboración de posicionamientos;
10. Coadyuvar en la formulación de los lineamientos y del diseño de directrices que normen la participación y postura de México en foros multilaterales, con el objetivo de estar en condiciones de dar seguimiento a temáticas no planificadas que requieran atención;
11. Coordinar el seguimiento de los temas abordados y los acuerdos pactados durante las reuniones y encuentros sobre temas multilaterales que sostiene México, a fin de dar información que proporcione elementos al titular de la SSMH en la toma de decisiones y en la elaboración de estrategias y posicionamientos;
12. Coordinar la realización de los distintos informes que debe presentar la SSMH de acuerdo con los requerimientos de la SFP, SHCP, Oficialía Mayor, la Jefatura de Oficina de la SRE con el fin de asegurar su cumplimiento
13. Participar cuando se requiera en el seguimiento de convenios, acuerdos y reuniones en donde se generen proyectos estratégicos, a fin de proporcionar al superior jerárquico elementos que ayuden a diseñar líneas de acción internacional en materia multilateral;
14. Apoyar al superior jerárquico con información sobre el enfoque que deben seguir las líneas de acción para la atención de coyunturas, con el propósito de diseñar estrategias sobre su atención y disminuir posibles riesgos en la imagen de México en el exterior en materia multilateral;
15. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 33 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Dirección de Estrategia Multilateral de Derechos Humanos

Objetivo

Coordinar la integración de información de las unidades administrativas adscritas a la SSMH en el diseño e implementación de la política exterior multilateral mexicana en materia de derechos humanos, con el objetivo de proporcionar elementos necesarios y pertinentes para el posicionamiento de México en materia de promoción y protección de los derechos humanos; específicamente, en temas de igualdad de género, no discriminación, migración y protección de grupos vulnerables.

Funciones

1. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el secretario;
2. Difundir a las unidades administrativas de la SSMH conocimientos especializados en materia de derechos humanos, con el objetivo de brindar asesoramiento centrado en estudios, informes e investigaciones orientados a resultados;
3. Coordinar los informes, investigaciones y conversatorios pertinentes en la materia, con el objetivo de avanzar hacia la protección y pleno disfrute de los derechos económicos, sociales y culturales de las personas dentro y fuera del país;
4. Formular la política exterior multilateral de México en materia de derechos humanos, con el objetivo de coordinar su implementación y la relación intra e interinstitucional en la materia con las demás dependencias y entidades de la administración pública y sociedad civil;
5. Dar seguimiento a las estrategias, votaciones, posicionamientos y participaciones de México ante organismos y foros multilaterales, con el objetivo de promover la política exterior multilateral mexicana en materia de derechos humanos;
6. Colaborar en la generación de insumos para la participación de México ante organismos multilaterales, con la finalidad de definir un plan de acción estratégico para la promoción y defensa de los derechos humanos acorde con los lineamientos de la política exterior mexicana;
7. Implementar líneas de política exterior multilateral acordes al plan nacional de desarrollo y otros documentos oficiales, con el objetivo de defender y promover los derechos humanos ante organismos internacionales;
8. Presentar documentos sobre los avances logrados por México en materia de derechos humanos, con la finalidad de garantizar el derecho al acceso a la información;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 34 de 69 |



9. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones en la materia, con el propósito de que la SSMH disponga de información pertinente para la elaboración de posicionamientos oficiales en materia de derechos humanos;
10. Dirigir la formulación de los lineamientos y directrices que normen la participación y postura de México en foros multilaterales, con el objetivo de organizar y coordinar el actuar diplomático de México en el exterior;
11. Coordinar el seguimiento de los temas abordados y los acuerdos pactados durante las reuniones y encuentros multilaterales que sostiene México, a fin de coadyuvar a la persona titular de la SSMH en la toma de decisiones que lleven a una implementación eficaz de la política exterior mexicana en la materia;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 35 de 69 |



Subdirección de Vinculación de Derechos Humanos

Objetivo

Coadyuvar y apoyar en el asesoramiento del multilateralismo en materia de derechos humanos, en contribución con las unidades administrativas adscritas a la SSMH, con el propósito de emitir elementos aplicables, positivos y posicionamientos efectivos para la toma de decisiones. A su vez debe contribuir con consolidar información de interés y dar seguimiento a casos de respuesta y comunicación.

Funciones

1. Dar seguimiento a las estrategias, votaciones, posicionamientos y participaciones de México en organismos y foros multilaterales en materia de derechos humanos, para establecer nivel de posicionamiento de México;
2. Apoyar en la generación de insumos para las participaciones y casos asignados en organismos multilaterales de manera que definan un plan de acción estratégico para México en foros internacionales de derechos humanos;
3. Auxiliar a la coordinación de temas de índole multilateral especializada en los asuntos donde las mismas tengan alcance, para una adecuada toma de decisiones;
4. Dar documentos acerca de los avances logrados por México y los grupos a los que pertenece en organismos y mecanismos en materia multilateral, con especial énfasis a aquellos en materia de derechos humanos, con la finalidad de llevar control administrativo y logístico de lo planteado y elaborado a nivel internacional;
5. Contribuir en la formulación de estudios y alternativas de política en defensa del multilateralismo con el propósito de que la SSMH disponga de información para la toma de decisiones y elaboración de posicionamientos en materia de derechos humanos;
6. Apoyar en la formulación de los lineamientos y directrices que normen la participación y postura de México en foros multilaterales para mantener regulada su política exterior;
7. Coadyuvar al titular de la SSMH en la toma de decisiones y en la elaboración de estrategias y posicionamientos a nivel internacional, con aportación de información, ideas y evaluaciones constantes, para un buen trabajo en conjunto;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 36 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Departamento de Seguimiento y Gestión en materia de Derechos Humanos

Objetivo

Apoyar con el seguimiento y gestión de las comunicaciones multilaterales en materia de derechos humanos, a través del análisis y emisión de elementos que consoliden posicionamientos efectivos, con el fin de que se den a conocer instrumentos que permitan la toma de decisiones.

Funciones

1. Integrar información relacionada con las acciones que llevan a cabo dependencias de la administración pública federal en materia de multilateralismo y derechos humanos, con el objeto de generar insumos que puedan retroalimentar a los superiores jerárquicos y puedan emitir opinión sobre el proceder de dichas entidades en esta materia;
2. Despachar la documentación, a través de la cual se emite respuesta a las comunicaciones recibidas en el ámbito nacional e internacional en materia de multilateralismo y derechos humanos, con el fin de que se atiendan en tiempo y forma los requerimientos abordados en dichas comunicaciones;
3. Apoyar con el seguimiento de las estrategias, votaciones, posicionamientos y participaciones de organismos y foros multilaterales en materia de derechos humanos, con el objeto de integrar informes para aportar elementos que permitan a los superiores jerárquicos promover la participación de México en estos;
4. Compilar información en materia de multilateralismo y derechos humanos que sirva de referencia para la creación de insumos, con el fin de generar notas que apoyen la participación de las delegaciones que representarán a México en foros con organismos multilaterales;
5. Contribuir en la difusión de información relativa a temas de índole multilateral especializados en derechos humanos, con el fin de impulsar los trabajos de la SSMH al exterior y en esta materia;
6. Gestionar los reportes en materia multilateral y derechos humanos que se generan dentro de la SSMH, con el objetivo de que se den a conocer los avances logrados por México y los grupos a los que pertenece en organismos y mecanismos;
7. Apoyar con la integración y análisis de información para la formulación de estudios en materia de política en defensa del multilateralismo, con el objeto de contar datos fidedignos y recientes en esta materia que permitan el desarrollo y definición de posicionamientos en materia de derechos humanos;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 37 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 38 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Dirección de Estrategia Económica Global y Alianzas Multilaterales

Objetivo

Coordinar las decisiones y posicionamientos en materia de promoción y divulgación económica, generar ciertos estudios, soluciones e ideas para implementar en casos futuros, también mantener y fijar alianzas con actores nacionales e internacionales claves y estratégicos para el país, con el objetivo de asesorar y enriquecer la toma de decisiones que generan un impacto internacional.

Funciones

1. Emitir instrucciones, sobre asuntos de su competencia, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México o a los servidores públicos que los suplán durante sus ausencias;
2. Desarrollar estrategias e insumos para mayor eficiencia en la toma de decisiones sobre iniciativas en materia de política económica multilateral y su relación con las organizaciones de la sociedad civil;
3. Coadyuvar en las reuniones y encuentros de alto nivel que sostiene el o la titular de la SSMH con el fin de asegurar el seguimiento a las acciones de política exterior;
4. Asesorar sobre la posición del gobierno de México en foros sobre temas económicos y sociales con un enfoque multilateral a fin de promover los intereses en la materia;
5. Contribuir en el cumplimiento y seguimiento de los convenios multilaterales de los que México es parte con el fin de estar presentes a nivel internacional y saber qué temas son de importancia para México, también opinar y participar en dichos convenios, acuerdos, tratados y reuniones;
6. Asesorar sobre las consultas bilaterales en temas de política exterior multilateral con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones y su vinculación con la sociedad civil;
7. Coadyuvar en el desarrollo de discursos, mensajes, comunicados y temas de conversación para el presidente de la república, el o la titular de la SRE y el o la titular de la SSMH en materia de política exterior multilateral;
8. Coadyuvar en la elaboración de participaciones oficiales en foros y reuniones del ámbito multilateral y económico para asesorar y fortalecer la toma de decisiones que refleje un impacto internacional;
9. Colaborar con los instrumentos sobre materia ambiental a nivel internacional para fortalecer a instituciones y organismos en la representación de México para una buena gestión, planificación y diagnóstico informativo;
10. Supervisar y estudiar el manejo y control de diagnósticos o informes pre establecidos o no elaborados, con el fin de conocer sobre qué temas se deben de analizar, reforzar e implementar para México;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 39 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 40 de 69 |



Subdirección de Vinculación Económica Global

Objetivo

Coadyuvar en la elaboración de insumos de información necesarios para la formulación de estrategias, mediante investigación y estudios especializados en materia económica global, con el propósito de emitir elementos que contribuyan a la toma de decisiones para el posicionamiento de México en el exterior en cuanto a política multilateral.

Funciones

1. Investigar sobre organismos internacionales en materia económica, con el objetivo de brindar datos a las unidades administrativas de la cancillería para la formulación de estrategias multilaterales en el ámbito de su competencia;
2. Canalizar las respuestas a las comunicaciones sobre temas económicos recibidas por organismos internacionales, con la finalidad de generar un impacto positivo de la imagen de México en la comunidad internacional;
3. Realizar informes, investigaciones y conversatorios pertinentes enfocados en promover políticas económicas a nivel internacional, con el objetivo de que la información obtenida sea tomada en cuenta en la planeación de la participación de México con organismos internacionales;
4. Generar insumos para las participaciones y casos asignados en foros y reuniones multilaterales, con el propósito de definir un plan estratégico para fortalecer los vínculos entre México y organismos internacionales;
5. Colaborar con las delegaciones de México ante reuniones internacionales sobre temas económicos, a fin de coordinar los temas especializados, para lograr el alcance requerido para posicionar la imagen de México con los organismos internacionales;
6. Recopilar información para la formulación de evidencias de los avances logrados por México y los grupos a los que pertenece en el ámbito multilateral en materia económica, con la finalidad de llevar un control de lo planteado y elaborado a nivel internacional;
7. Proponer al superior jerárquico la formulación de estudios sobre alternativas económicas para nutrir la vinculación de México con organismos internacionales, a fin de plantear la implementación líneas de acción acordes al plan nacional de desarrollo;
8. Estudiar los acuerdos realizados por México en foros y reuniones multilaterales en materia económica, con el propósito de apoyar al superior jerárquico en la formulación lineamientos y directrices que normen la participación y postura de México en cumplimiento con dichos acuerdos;
9. Integrar carpetas informativas y notas estratégicas, memorandos e información compartidos con organismos internacionales en materia económica, a fin de

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 41 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

elaborar estrategias discursivas para el posicionamiento de México a nivel internacional;

10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 42 de 69 |



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Enlace de Seguimiento y Gestión en Materia Económica Global

Objetivo

Apoyar en la elaboración de insumos de información necesarios para la formulación de estrategias, mediante investigación y estudios especializados en materia económica global, con el propósito de aportar elementos que coadyuven a la toma de decisiones para el posicionamiento de México en el exterior en cuanto a política multilateral.

Funciones

1. Preparar las respuestas a las comunicaciones sobre temas económicos que sean competencia de su superior jerárquico, con el objeto de que sea evaluada y en su caso gestionada;
2. Auxiliar en la integración de información en materia de políticas económicas a nivel internacional, con el objeto de generar insumos que servirán para investigaciones y conversatorios pertinentes;
3. Recopilar información en materia económica global, con el objeto de generar insumos para las participaciones y casos asignados a las delegaciones mexicanas que participaran en foros y reuniones multilaterales;
4. Procesar la información recopilada con los avances logrado por México y los grupos que pertenece en el ámbito multilateral en materia económica, con el fin de tener elementos para la formulación de evidencias;
5. Preparar carpetas informativas y notas estratégicas en materia económica internacional, con el objeto de tener insumos para la elaboración de estrategias multilaterales;
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 43 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Dirección de Estrategia Multilateral Ambiental y Organismos Internacionales

Objetivo

Coordinar las decisiones y posicionamientos en materia de promoción y divulgación ambiental, generando estudios, soluciones e ideas para implementar en casos futuros, para el mantenimiento y creación de alianzas con actores nacionales e internacionales claves y estratégicos para el país, con el objetivo de asesorar y enriquecer la toma de decisiones que generan un impacto a nivel internacional.

Funciones

1. Impulsar y dar seguimiento conforme al ámbito de su competencia, a los asuntos de interés para la política exterior de México en materia ambiental, con la finalidad de asesorar y fortalecer la toma de decisiones;
2. Coordinar las acciones en materia de promoción y difusión ambiental en el exterior, de las dependencias y entidades de la administración pública federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el secretario;
3. Coadyuvar en temas sustantivos de las representaciones de México en el exterior en el ámbito multilateral con especial énfasis en política ambiental, para generar un impacto internacional;
4. Organizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo en materia de política multilateral con actores estratégicos, autoridades del área y/o direcciones generales en materia ambiental llevando control administrativo y de agenda, para cuantificar los temas de interés para México;
5. Asegurar la consonancia de la postura oficial de México en diversos temas del área multilateral, con especial interés en protección al medio ambiente, biodiversidad y desarrollo sustentable, para establecer la postura de México en el ámbito internacional;
6. Coordinar la integración de carpetas informativas y notas estratégicas, memorandos e información generada por las unidades administrativas adscritas a la SSMH a fin de emitir la información requerida para los acuerdos y reuniones programadas del titular de la SSMH;
7. Difundir en reuniones y foros internacionales en los que participa la SSMH, los temas multilaterales de política verde a fin de declarar los compromisos adoptados por nuestro país;
8. Coadyuvar en conferencias que organizan instituciones académicas y dependencias de APF en materia de política multilateral con el fin de difundir las acciones que realiza la SRE;
9. Evaluar la política multilateral con el objetivo de lograr una acción conjunta de las áreas multilaterales con un enfoque transversal;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 5.0 | 44 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

10. Compilar y definir la información utilizada para conocer que es útil y de interés internacional, también estudiar la postura planteada y el desarrollo de ideas con el fin de conocer y controlar que se dice y expone por parte personal diplomático encargado del área competente;
11. Realizar acciones de vinculación y fortalecimiento que permitan difundir el conocimiento de los derechos humanos, a fin de dotar de herramientas a distintas dependencias administrativas u organismos, que permitan fortalecer, promover y defender temas multilaterales competentes a la SSMH;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 45 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Subdirección de Estrategia Multilateral para Organismos Internacionales

Objetivo

Coadyuvar en la generación de estrategias enfocadas para la toma de decisiones y posicionamientos en materia ambiental de la participación de México en organismos internacionales multilaterales con el fin de acatar los acuerdos convenidos por México en la materia y promover la uniformidad en la implementación de la política exterior multilateral.

Funciones

1. Impulsar y dar seguimiento conforme al ámbito de su competencia, a los asuntos de interés para la política exterior de México, en su participación en organismos Internacionales, para promover la implementación de la política exterior multilateral;
2. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública federal con los organismos internacionales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el secretario;
3. Colaborar en el diseño y monitoreo de reportes, bases de datos, informes y documentos necesarios para la correcta gestión del área de asuntos multilaterales;
4. Coordinar los mecanismos de consultas sobre temas multilaterales con socios relevantes de México a fin de fortalecer las acciones del país nacional e internacionalmente;
5. Coadyuvar en la elaboración de discursos, intervenciones, mensajes, comunicados y temas de conversación en materia de estrategia multilateral, para dar seguimiento a la postura nacional y acorde a los principios de política exterior multilateral de México;
6. Apoyar en la coordinación de reuniones y foros internacionales sobre los temas de competencia de la SSMH, con el fin de promover los objetivos del área;
7. Colaborar con las delegaciones de México ante reuniones internacionales sobre los temas de competencia de la SSMH a fin de aportar elementos al proceso de toma de decisiones de la delegación;
8. Dar seguimiento a las participaciones de México en reuniones internacionales a fin de informar puntualmente sobre el desarrollo de las mismas y dar continuidad a los resultados obtenidos;
9. Proporcionar el material necesario para la participación del área en foros internacionales a fin de dar continuidad a la postura nacional de manera congruente;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/IV/2023 | 6.0 | 46 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 47 de 69 |



Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo

Gestionar y supervisar las relaciones con representaciones de México en el exterior y con las demás secretarías nacionales a fin de dar seguimiento a los posicionamientos y compromisos multilaterales nacionales. Coordinar las agendas del titular de la subsecretaría para asuntos multilaterales y derechos humanos (SSMH), mediante la planeación, organización y seguimiento de audiencias y compromisos oficiales de su titular, con el fin de apoyar las relaciones interinstitucionales de la subsecretaría con otras instancias de la administración pública federal, organizaciones civiles, a través del intercambio de información en esta materia con las instituciones señaladas.

Funciones

1. Coordinar las relaciones interinstitucionales, para la organización y coordinación de la atención de las audiencias a los particulares y/o de los servidores públicos y/o instituciones, así como de las agendas y compromisos oficiales, y de transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del secretario de estado o del consejero jurídico del ejecutivo federal, del subsecretario o al oficial mayor de las secretarías de hacienda y crédito público, de la defensa nacional y de marina, así como del titular del órgano administrativo desconcentrado o de la entidad, a los que esté adscrita;
2. Coordinar los encuentros con actores internacionales relevantes para México a fin de fortalecer la postura mexicana en los organismos internacionales;
3. Coordinar la agenda de atención a foros internacionales multilaterales para reiterar el compromiso mexicano en el cumplimiento de sus acuerdos multilaterales;
4. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados entre el titular de la SSMH y su superior para mantener la posición de México en los organismos multilaterales;
5. Dar a conocer los acuerdos alcanzados en las reuniones realizadas por el titular de la SSMH para conocimiento de las Direcciones Generales adscritas;
6. Coordinar reuniones con actores estratégicos del sector público, privado y sociedad civil para revisar la agenda multilateral;
7. Conducir el análisis de estrategias con el fin de contar con socios estratégicos para el manejo de programas;
8. Conducir la logística de las reuniones bilaterales y multilaterales con actores nacionales e internacionales, a efecto de dar cumplimiento a los compromisos;
9. Conducir el análisis de relaciones interinstitucionales en el ámbito de política multilateral a fin de facilitar la toma de decisiones;
10. Coordinación de los insumos y materiales necesarios para las actividades del titular de la SSMH;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 48 de 69 |



12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 49 de 69 |

J
Ar

J



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar en la recepción y despacho de las comunicaciones que llegan a la Subsecretaría de las diferentes áreas de la Cancillería y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores relevantes del ámbito multilateral, a través de los medios oficiales, para la correcta interlocución y comunicación en todo nivel.

Funciones

1. Coordinar la revisión técnica, la recepción y despacho de correspondencia y del control de gestión del secretario de estado o del consejero jurídico del ejecutivo federal, del subsecretario o del oficial mayor de las secretarías de hacienda y crédito público, de la defensa nacional y de marina, del titular de la unidad de administración y finanzas, así como, del jefe o titular de unidad en las dependencias y al titular del órgano administrativo desconcentrado o de la entidad, para la correcta interlocución en todo nivel;
2. Apoyar en el envío de correspondencia a través de valija diplomática y mensajería de la SSMH, con la finalidad de mantener una comunicación eficiente con las representaciones en el exterior;
3. Elaborar respuesta de comunicaciones y solicitudes de diferentes actores nacionales e internacionales en temas de Política Multilateral, con la finalidad de mantener una comunicación eficiente con la SSMH;
4. Gestionar bases de datos para la ubicación de la información y documentación recibida por el área de asuntos multilaterales con el fin de llevar un correcto registro de las mismas;
5. Registrar la agenda política mediante la organización de reuniones con actores clave en el sistema multilateral internacional;
6. Recopilar de las representaciones de México en el exterior de la región de su competencia, de ser el caso, la comunicación de la aparición en localidades extranjeras de enfermedades sujetas a reglamentación internacional, o de cualquier otra enfermedad que represente un grave riesgo para la salud nacional para que esta unidad administrativa sea la encargada de remitir la comunicación correspondiente a las secretarías de salud y de gobernación;
7. Verificar la recepción, clasificación y registro de los documentos que sean competencia de la SSMH con el fin de que sean turnados a las áreas correspondientes para su desahogo;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 50 de 69 |



9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 51 de 69 |

J
14

J

J



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Dirección de Información y Dialogo para Mecanismos Multilaterales

Objetivo

Diseñar estrategias de comunicación multilateral para la difusión, promoción y vinculación con actores nacionales e internacionales, para asegurar una eficiente transmisión de los trabajos abordados en los mecanismos multilaterales.

Funciones

1. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;
2. Coordinar las estrategias de comunicación sobre las prioridades y alcances de la SSMH, para lograr el mejor funcionamiento de la dirección;
3. Asesorar en la elaboración de boletines periódicos con la finalidad de compartir información estratégica sobre hitos multilaterales con las Representaciones de México en el Exterior, así como con actores clave externos;
4. Evaluar riesgos y oportunidades en materia de percepción social que deriven de las actividades de la Subsecretaría y elaborar recomendaciones para su atención;
5. Aprobar los contenidos para redes sociales de la Subsecretaría que coadyuven a la narrativa del posicionamiento de México en el mundo, a través de aliados estratégicos y con las Representaciones de México en el Exterior;
6. Coadyuvar en la elaboración e implementación de una estrategia de comunicación en materia multilateral, tanto al interior de la Secretaría, como con las Representaciones de México en el Exterior, para su posicionamiento en este ámbito;
7. Asesorar y elaborar boletines de prensa con el fin de mejorar el posicionamiento del trabajo de la Subsecretaría;
8. Diseñar estrategias para monitoreo de medios de comunicación digitales para la creación de síntesis focalizadas en coyunturas específicas de interés público del área multilateral;
9. Determinar la elaboración de proyectos editoriales para la promoción y difusión de proyectos específicos del área de asuntos multilaterales;
10. Evaluar riesgos y oportunidades en materia de percepción social que se deriven de las actividades de la subsecretaría, a fin de elaborar estrategias para la atención de probables coyunturas;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 52 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 53 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Departamento de Información y Dialogo para Mecanismos Multilaterales

Objetivo

Promover una estrategia de comunicación de la subsecretaría y representaciones de México en el exterior, para fomentar la participación en organismos internacionales y mecanismos multilaterales.

Funciones

1. Atender las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el secretario;
2. Apoyar en la planeación de productos audiovisuales y de diseño para crear una línea narrativa estructurada y asertiva para el posicionamiento estratégico de México en materia multilateral;
3. Elaborar parrillas de contenido para el posicionamiento de mensajes en redes sociales oficiales del área de asuntos multilaterales y derechos humanos;
4. Procesar entrevistas y piezas periodísticas que puedan complementar las labores realizadas en temas de cooperación y asuntos multilaterales para la difusión de los logros y actividades realizadas;
5. Analizar medios de comunicación y desarrollar documentos de prospectiva como soporte a temas mediáticos para agilizar proceso de futuros análisis;
6. Apoyar en la elaboración e implementación de una estrategia de comunicación en materia multilateral, tanto al interior de la Secretaría, como con las Representaciones de México en el Exterior, con la finalidad de establecer una eficiente coordinación, de las mismas;
7. Elaborar boletines de prensa con el fin de mejorar el posicionamiento del trabajo de la Subsecretaría;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 54 de 69 |



Dirección Administrativa

Objetivo

Organizar, supervisar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales, mediante los instrumentos administrativos que apoyen su desarrollo, a fin de dar seguimiento a los objetivos y metas programadas por la SSMH sobre la materia.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del proyecto de Programa de Presupuesto Anual de la SSMH, así como establecer los registros y métodos para el control del avance presupuestal, con la finalidad de contar con la autorización de la SHCP para el ejercicio del gasto;
2. Coordinar la asignación de viáticos y pasajes para el personal del área que sea designado para cumplir con una comisión oficial, con el fin de dar seguimiento a la comprobación de los gastos efectuados en dicha comisión con apego a la normatividad establecida;
3. Coordinar el manejo de fondo revolviente asignado al área para el ejercicio de los gastos menores, a efecto de gestionar la comprobación para la recuperación de éstos, de acuerdo con las normas internas en materia presupuestal;
4. Coordinar la investigación de las necesidades de capacitación del personal adscrito al área y asegurar la participación de los mismos en los cursos que se les asigne de acuerdo con la función del puesto, para garantizar la profesionalización de los servidores públicos en las áreas de trabajo;
5. Coordinar y supervisar el control, registros y reportes del Personal y Prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se realizan a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, así como las incidencias del personal adscrito a la SSMH para la aplicación de sanciones y los estímulos que se hagan acreedores los trabajadores de conformidad con las condiciones generales de trabajo;
6. Verificar que el personal, los prestadores de servicio social y prácticas profesionales del área reciban oportunamente el pago de remuneraciones; así como las prestaciones y los servicios a que tiene derecho, a efecto de evitar reclamaciones a las autoridades competentes;
7. Controlar y verificar la actualización del inventario de mobiliario, patrimonio artístico y equipo informático, así como el parque vehicular y asignación de lugares de estacionamiento de la SSMH, con el propósito de elaborar los resguardos correspondientes para cada uno de los servidores públicos responsables de los bienes;
8. Verificar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores y recepción de facturas, a fin de garantizar que estos procesos se apeguen a la normatividad aplicable a la materia;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 55 de 69 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



9. Controlar y verificar la actualización de los monederos electrónicos del suministro mensual de combustibles para el parque vehicular asignado por cada una de las direcciones generales que se encuentran adscritas a la SSMH, con el propósito de no quedarse sin el abasto necesario;
10. Coordinar el manejo de la tarjeta corporativa asignada al Subsecretario, para cubrir los gastos que se generen con motivo de comisiones nacionales e internacionales que realice, con la finalidad de identificar los cargos a dicha tarjeta y de cubrir su pago;
11. Verificar la correcta aplicación del presupuesto asignado a cada una de las direcciones generales que se encuentra bajo la coordinación de la SSMH, así como la adecuación de dicho presupuesto, para cubrir de forma oportuna el pago de los diversos bienes y servicios que son solicitados;
12. Coordinar la actualización de las cédulas de perfil de puesto, estructura funcional, manual de organización y manual de procedimientos de la SSMH; con el fin de mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría;
13. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 56 de 69 |



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Departamento de Vinculación Administrativa de Personal

Objetivo

Gestionar la documentación recibida en la coordinación administrativa de la SSMH, mediante la clasificación de información, a fin de que las operaciones administrativas sean satisfactorias.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del proyecto de Programa de Presupuesto Anual de la SSMH, con la finalidad de contar con la autorización de la SHCP para el ejercicio del gasto;
2. Auxiliar en el registro del presupuesto asignado y ejercido, y en la determinación de la disponibilidad presupuestal, para cumplir los compromisos de la SSMH;
3. Elaborar y gestionar las solicitudes de adecuación presupuestal, a fin de dotar de recursos a las partidas para el pago por conceptos de compra de materiales y contratación de servicios;
4. Elaborar y procesar la documentación comprobatoria correspondiente para gestionar las notas de instrucción presupuestal, con el propósito de realizar el pago a los prestadores de servicios;
5. Apoyar en la elaboración de cheques para el ejercicio de los gastos menores, mediante el fondo revolvente asignado al área, a efecto de gestionar la comprobación para la recuperación de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas internas en materia presupuestal;
6. Apoyar en la identificación de las necesidades de capacitación del personal adscrito al área y asegurar la participación de los mismos en los cursos que se les asigne de acuerdo con la función del puesto, para garantizar la profesionalización de los servidores públicos en las áreas de trabajo;
7. Elaborar avisos de comisión para la asignación de pasajes y viáticos de comisiones oficiales, así como elaborar la comprobación de los mismos, con base en la normatividad vigente;
8. Elaborar oficios de respuesta para las diferentes áreas de los asuntos administrativos, para cubrir los requerimientos de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normatividad vigente en cuestión administrativa;
9. Apoyar para que el personal del área reciba oportunamente el pago de remuneraciones, así como las prestaciones de los servicios a que tiene derecho, a efecto de evitar reclamaciones a las autoridades competentes;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 57 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 58 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Enlace de Gestión para Temas de Recursos Humanos

Objetivo

Auxiliar en los procesos administrativos en materia de recursos humanos, que proporciona la Dirección General del Servicio Exterior y De Recursos Humanos (DGSERH) al personal de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos (SSMH) y sus unidades administrativas, mediante la gestión de los servicios correspondientes, a fin del que el personal que integra la SSMH cuenten con las prestaciones que les corresponden.

Funciones

1. Gestionar ante la Dirección del Servicio Exterior y de Recursos Humanos las incidencias del personal adscrito en la subsecretaría y de las Direcciones Generales, para la atención oportuna de estas;
2. Apoyar en la revisión y/o actualización de los manuales de organización, a fin de contar con dicha información actualizada para el apoyo del desarrollo de las funciones del personal adscrito a la subsecretaría para asuntos multilaterales y derechos humanos;
3. Elaborar y gestionar oficios de respuesta de los movimientos del personal (altas, bajas, promociones, prestaciones y estímulos) ante la Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos, del personal adscrito a esta subsecretaría, a fin de que se tramite el asunto que corresponda;
4. Apoyar al personal del área reciba oportunamente el pago de remuneraciones, así como las prestaciones y los servicios a que tiene derecho, con la finalidad de evitar reclamaciones a las autoridades competentes;
5. Apoyar en la determinación de las necesidades de capacitación del personal adscrito al área y asegurar la participación de los mismos, en los cursos se les asigne de acuerdo a la función del puesto, para garantizar la profesionalización de los servidores públicos en las áreas de trabajo en beneficio de la institución y del trabajador mismo;
6. Apoyar en el envío de la información a la DGSERH de los trabajadores del mes de la subsecretaría y sus direcciones generales, para el oportuno otorgamiento a los beneficiarios;
7. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 59 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Departamento de Enlace con la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto

Objetivo

Apoyar en los procesos que se llevan a cabo ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para la solicitud de los requerimientos en materia de recursos financieros, competencia de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, mediante la colaboración en la integración, gestión y seguimiento de los recursos financieros, con la finalidad de que la SSAMDH y sus Direcciones Generales cuenten con la suficiencia presupuestaria para el desarrollo de sus funciones.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de las direcciones generales que integran la SSAMDH, a fin de que sean aprobaos y autorizados por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio correspondiente;
2. Elaborar registros del presupuesto asignado, disponible y ejercido, con la finalidad de contar con información oportuna para poder cubrir aquellos compromisos adquiridos por esta Subsecretaría;
3. Realizar solicitudes de adecuaciones presupuestarias solicitadas por las direcciones Generales, con el objeto de proveer de recursos a partidas que así lo requieran y estar en condiciones de cubrir pagos por concepto de compras de materiales y/o contrataciones,
4. Elaborar, gestionar e integrar la documentación de las notas de instrucción presupuestal que se presentarán ante la DGPOP, para cubrir de forma oportuna los pagos comprometidos por la SSAMDH;
5. Elaborar avisos de comisión nacionales e internacionales para la asignación de pasajes y viáticos de comisiones oficiales, así como la comprobación de los mismos conforme a la normatividad vigente, con el objeto de que el personal cuente con los recursos financieros en tiempo y forma para el cumplimiento de sus compromisos oficiales;
6. Apoyar en la determinación del monto de los cheques para el ejercicio de los gastos menores, mediante el fondo rotatorio asignado al área, a efecto de gestionar la comprobación para la recuperación de estos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas internas en materia presupuestal;
7. Elaborar notas de instrucción presupuestal de los pasajes aéreos y terrestres de las comisiones oficiales nacionales e internacionales requeridas por los funcionarios, a efecto de que se cubran a la agencia de viajes o sean reembolsados;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 60 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS
MULTILATERALES Y
DERECHOS HUMANOS**

- 8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

El presente Manual de Organización de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos tiene como finalidad establecer el marco organizacional que permita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada una de las dependencias que conforman esta Subsecretaría, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y las disposiciones administrativas vigentes.

Este Manual de Organización de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos se estructura en los siguientes apartados:

- 1. Marco organizacional de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.
- 2. Descripción de las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias que conforman esta Subsecretaría.
- 3. Descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman esta Subsecretaría.
- 4. Descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman esta Subsecretaría.
- 5. Descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman esta Subsecretaría.
- 6. Descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman esta Subsecretaría.
- 7. Descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman esta Subsecretaría.
- 8. Descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman esta Subsecretaría.
- 9. Descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman esta Subsecretaría.
- 10. Descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman esta Subsecretaría.

J
R

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|------------------------|---------|----------|
| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 61 de 69 |

J



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Enlace de Trámites y Gestión con la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

Objetivo

Colaborar con la gestión a los requerimientos en materia de recursos financieros, competencia de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, con la finalidad de gestionar los asuntos que son remitidos a la dirección administrativa.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de esta Subsecretaría, a fin de que sea aprobados y autorizados por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio correspondiente;
2. Actualizar los registros del presupuesto asignado, disponible y ejercido, con la finalidad de contar con información oportuna para poder obtener la disponibilidad real para cubrir aquellos compromisos adquiridos por esta Subsecretaría;
3. Gestionar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Direcciones Generales, con el objeto de proveer de recursos aquellas partidas para cubrir el pago por concepto de compras de materiales o contrataciones;
4. Integrar la documentación de los compromisos adquiridos por la subsecretaría, para la gestión de nota de instrucción presupuestal que se presentan ante la DGPOP, a fin de cubrir en forma oportuna los pagos a los prestadores de servicios;
5. Gestionar avisos de comisión nacionales e internacionales, para la asignación de pasajes y viáticos de comisiones oficiales, así como la comprobación de los mismos conforme a la normatividad vigente;
6. Elaborar los cheques para el ejercicio de los gastos menores, mediante el fondo asignado al área, a efecto de gestionar la comprobación para la recuperación de estos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas internas en materia presupuestal;
7. Gestionar las notas de instrucciones presupuestal de los pasajes aéreos y terrestres de las comisiones oficiales nacionales e internacionales requeridas por los funcionarios a efecto de que se cubran a la agencia de viajes o sean reembolsados;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 62 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Departamento de Gestión de Servicios Materiales y Tecnológicos

Objetivo

Apoyar en la gestión de requerimientos administrativos en materia de recursos materiales e informáticos que se envían a través de la dirección administrativa, con la finalidad de que se atiendan las necesidades de las Direcciones Generales que están adscritas a la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

Funciones

1. Supervisar el inventario de mobiliario y equipo de la SSMH ante la dirección general de bienes inmuebles y recursos materiales, con el objeto de llevar su registro y control;
2. Actualizar el inventario de mobiliario y equipo, así como de obras de patrimonio artístico, ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, para su registro y control;
3. Gestionar ante la subdirección de seguridad los folios de acceso para el ingreso a la secretaria de funcionarios de otras dependencias para sostener reuniones de trabajo con la Subsecretaría;
4. Apoyar en la solicitud de reservación de salas, ante la Dirección General de Protocolo para las reuniones y eventos que se tiene programadas de la subsecretaría y las direcciones generales, para el logro de sus objetivos;
5. Apoyar en la solicitud de servicios informáticos e internet y fotocopiado requeridos por los funcionarios adscritos a la subsecretaría para asuntos multilaterales y derechos humanos, para el logro de sus objetivos;
6. Apoyar en el control del vehículo asignado a la subsecretaría en lo referente a consumos de gasolina, mantenimientos, verificaciones y demás asuntos relacionados;
7. Apoyar en el control de los espacios de estacionamiento asignados a los funcionarios adscritos a la subsecretaría, para tener actualizada la información, para atención de nuevos requerimientos;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 63 de 69 |



Chofer

Objetivo

Realizar el traslado puntual y oportuno del titular de la subsecretaria para asuntos multilaterales y derechos humanos, para asistir a los distintos lugares en los que tenga algún evento o reunión, considerando tiempos, rutas de traslado y posibles eventualidades derivadas de factores atípicos, con la finalidad de que cumpla con sus compromisos de trabajo en el tiempo establecido.

Funciones

1. Servicios de apoyo, conformada en exclusiva por el personal y sus mandos, que realiza las actividades administrativas, secretariales, de mensajería, servicios de comedor, de chofer, de guardia o escolta de seguridad y otros servicios de naturaleza análoga que, en su caso, se requieran para auxiliar al secretario de estado o al consejero jurídico del ejecutivo federal, al subsecretario, o al oficial mayor de las secretarías de hacienda y crédito público, de la defensa nacional y de marina, al titular de la unidad de administración y finanzas, así como, al jefe o titular de unidad en las dependencias y al titular del órgano administrativo desconcentrado o de la entidad, en el desempeño de sus funciones;
2. Apoyar en el traslado de embajadores de México o funcionarios de alto nivel en el ámbito internacional que así lo soliciten a la subsecretaria, a fin de otorgar un buen servicio;
3. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito para evitar cualquier percance en los traslados,
4. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la SSAMDH, a fin de que no exista inconveniente alguno;
5. Reportar al Jefe inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado a la SSAMDH, para que se gestione ante las instancias correspondientes;
6. Gestionar mensualmente el formato de bitácora del vehículo asignado a la subsecretaria, para su debido control;
7. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 64 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Dirección General de Asuntos para Misiones Permanentes

Objetivo

Asesorar las acciones en materia multilateral ante las misiones permanentes para defender el posicionamiento mexicano a nivel internacional y contribuir a la uniformidad en la implementación de las acciones de política exterior multilateral.

Funciones

1. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;
2. Coordinar temas de índole multilateral especializada en las regiones donde las mismas tengan alcance;
3. Emitir respuestas a las comunicaciones recibidas por distintas autoridades estratégicas para las relaciones multilaterales del país como organismos internacionales y asociaciones de países;
4. Fungir como enlace con actores internacionales que requieran tratar casos de México ante organismos internacionales multilaterales y representaciones de México en el Exterior;
5. Asesorar sobre la posición del gobierno de México en foros multilaterales a fin de promover los intereses en la materia y cumplir con los convenios de los que es parte México;
6. Asesorar sobre las consultas bilaterales en temas multilaterales con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
7. Detectar oportunidades para promover e impulsar los intereses de México en materia multilateral mediante el análisis y estudios de caso;
8. Coadyuvar en la realización de discursos, mensajes, comunicados y temas de conversación para el Presidente de la República, el o la titular de la SRE y el o la titular de la de la SSMH en materia de la agenda multilateral con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
9. Asesorar en el seguimiento de acuerdos adquiridos en temas especializados en materia multilateral con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
10. Participar en la coordinación de reuniones y foros internacionales sobre temas especializados de la agenda multilateral para lograr los objetivos de dicha materia;
11. Definir información e insumos necesarios para la elaboración de estrategias internacionales en temas especializados multilaterales a fin de proporcionar elementos para la solución y promoción de ellos;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 65 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

12. Facilitar los elementos y propuestas para reuniones y eventos de alto nivel de México con los organismos en materia multilateral que son competencia de la SSMH para cumplir con los objetivos del área;
13. Asesorar en el seguimiento de acuerdos adquiridos en temas especializados multilaterales con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
14. Emitir documentos acerca de los avances logrados en materia multilateral para la promoción de México en el exterior con el fin de difundir las labores en la materia;
15. Asesorar en consultas interinstitucionales para desarrollar la posición de México en foros y organismos interinstitucionales en materia multilateral para facilitar la toma de decisiones;
16. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 66 de 69 |



IX. GLOSARIO

SIGLAS:

APF: Administración Pública Federal.

DGMARN: Dirección General del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DGPOP: Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

RME: Representaciones de México en el Exterior.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SSMH: Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos.

ACRÓNIMOS:

ONU: Organización de las Naciones Unidas

TÉRMINOS:

Convención Internacional: Término equivalente a un tratado internacional, que se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes.

Delegación mexicana: Representación de México en la materia de relaciones exteriores.

Derechos Humanos: Condiciones instrumentales que le permiten a la persona su realización.

Estatuto: Instrumento internacional que contiene el régimen jurídico al que se encuentra sujeto un territorio determinado o un organismo internacional.

Foros Internacionales: Mecanismo de acceso al intercambio de experiencias y conocimientos técnicos, que permiten y fomentan el desarrollo de mejores prácticas y estándares internacionales, en el ámbito de competencia de las autoridades reguladoras.

Multilateralismo: Término usado en relaciones internacionales para referirse a la actividad conjunta de varios países sobre una cuestión determinada.

Ejemplos de instituciones multilaterales son la Comunidad de Estados Latinoamericanos y del Caribe (CELAC), la Organización de las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial y la Organización Mundial de Comercio.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 67 de 69 |



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

Política Exterior de México: Instrumento de cooperación y entendimiento entre los países de la comunidad internacional para manifestar, defender y armonizar sus intereses con los del resto de los Estados. En este sentido, la política exterior es un mecanismo que da voz al posicionamiento de nuestro país, respecto de las acciones que otros llevan a cabo y pueden influir en México.

Quinta Comisión de la Asamblea General: Se ocupa de los asuntos administrativos y presupuestarios de las Naciones Unidas, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución A/RES/45/248, para garantizar su buen funcionamiento.

Tratado: Nombre genérico por el que se denomina cualquier acuerdo entre dos o más Estados (u otros sujetos de derecho internacional), sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismos. Los tratados internacionales se hayan regulados por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969. Sus etapas normalmente son la negociación, adopción del texto, autenticación del texto, firma y ratificación y publicación.

Visión: Representa el escenario altamente deseado que se quiere alcanzar por la dependencia, institución o unidad administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 68 de 69 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Manual sustituye al Manual de Organización de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, de junio de 2019, versión 5.0.

SEGUNDA: El presente documento entrará en vigor a partir del 31 ENE 2024 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Página |
|-------------|------------------------|---------|----------|
| MO-SSMH-800 | 07/11/2023 | 6.0 | 69 de 69 |

