

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

**María Fernanda Casanueva de Diego**, Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 4, 5, inciso E), y 11, fracciones I, IV, VII, VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores establece en su primer párrafo que las representaciones de México en el exterior dependerán administrativamente de la Secretaría en términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento; que los titulares de dichas representaciones elaborarán en coordinación con las subsecretarías sus programas de trabajo y el presupuesto necesario para su ejecución, y asimismo, serán responsables de cumplir con los objetivos y programas de trabajo que se establezcan y de la aplicación de los recursos que les sean autorizados.

Que el segundo párrafo del mismo artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores dispone que las representaciones administrarán los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que les sean asignados de conformidad con los lineamientos que en el ámbito de su competencia emitan las direcciones generales de la Oficialía Mayor.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Oficialía Mayor tiene entre sus atribuciones las siguientes:

- Dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la Secretaría y para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, así como las que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas y darle seguimiento a su observancia;
- Establecer lineamientos para la administración racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- Atender las necesidades administrativas de las distintas unidades de la Secretaría, de acuerdo con las políticas generales fijadas por el Secretario y la normatividad aplicable, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, y
- Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior.

En consideración a lo anterior, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

### **LINEAMIENTOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo de Apoyo para la Administración de Bienes y Recursos en las Representaciones de México en el Exterior.

**Segundo.-** El Grupo de Trabajo es una instancia de coordinación institucional que actuará como órgano coadyuvante de la Oficialía Mayor, a fin de otorgar elementos para la toma de decisiones relativas a los requerimientos y solicitudes que formulen las Representaciones de México en el Exterior, en materia de administración de bienes, recursos y servicios, a través de criterios multidisciplinarios que permitan un análisis integral desde un punto de vista normativo, administrativo, operativo y político-social.

**Tercero.-** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Grupo de Trabajo.-** Al Grupo de Trabajo de Apoyo para la Administración de Bienes y Recursos en las Representaciones de México en el Exterior;
- II. Carpeta.-** Al conjunto de documentos que se propongan para la revisión en cada sesión del Grupo de Trabajo, la cual se conformará por lo menos con el orden del día, así como los temas y documentos que se consideren convenientes;
- III. Lineamientos.-** A los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Grupo de Apoyo para la Administración de Bienes y Recursos en las Representaciones de México en el Exterior;
- IV. Medio electrónico.-** Al servicio de red que permita enviar y recibir comunicados y notificaciones, así como transmitir datos e información a través de sistemas de comunicación electrónicos, el cual podrá ser utilizado, siempre que se pueda comprobar la recepción de los mismos;
- V. Representación.-** A las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares de México en el Exterior, de conformidad con lo establecido por la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

**VI. Red Consular.-** al conjunto de consulados generales, de carrera y secciones consulares del Estado mexicano en el exterior.

**VII. Secretaría.-** A la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Cuarto.-** Corresponderá a la Oficialía Mayor determinar los casos de requerimientos y solicitudes que formulen las Representaciones que deban ser presentadas al Grupo de Trabajo.

Para lo anterior, se considerarán como criterios, entre otros:

1. Requerimientos que tengan las Representaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Análisis de casos fortuitos o de fuerza mayor que requieran la asignación de recursos especiales, no presupuestados.
3. Contrataciones de recursos humanos, bienes y servicios de carácter excepcional derivados de situaciones especiales.
4. Requerimientos de arrendamiento de inmuebles fuera de los parámetros establecidos.

**Quinto.-** En sus actividades, el Grupo de Trabajo tomará en cuenta los acuerdos adoptados en el Comité de Ingresos Consulares respecto de la definición de proyectos, ejercicio y control de los ingresos excedentes derivados de la prestación de servicios consulares.

Asimismo, realizará recomendaciones y acciones específicas, dictaminadas favorablemente en el seno del mismo, al Comité de Ingresos Consulares en relación a gastos de operación en que incurra la Red Consular.

**Sexto.-** La interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos, corresponderá a la Oficialía Mayor, así como resolver sobre lo no previsto en los mismos.

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

### **CAPÍTULO II**

#### **ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN**

**Séptimo.-** El Grupo de Trabajo se conformará por los siguientes representantes propietarios:

- I.** El Oficial Mayor de la Secretaría, quien lo presidirá.
- II.** El Consultor Jurídico de la Secretaría.
- III.** El Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, quien suplirá al presidente en sus ausencias ;
- IV.** El Director General de Programación, Organización y Presupuesto;
- V.** El Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- VI.** El Director General de Tecnologías de Información e Innovación;
- VII.** Un representante de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores;
- VIII.** Un representante de la Subsecretaría para América del Norte;
- IX.** Un representante de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, y
- X.** Un representante de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos:

Los representantes propietarios de las Subsecretarías a que se refieren los incisos VII a X, deberán ser designados por el Subsecretario correspondiente y contar como mínimo con nivel de director general.

Los representantes propietarios tendrán derecho a voz y voto, y podrán designar y acreditar por escrito o medio electrónico dirigido al Secretario Técnico del Grupo de Trabajo a su respectivo suplente, quien deberá contar como mínimo con el nivel de director de área.

Los representantes propietarios podrán, por excepción, designar a un suplente distinto al originalmente designado, de manera previa, para que participe en una sesión en específico, para lo cual deberán enviar a la Presidencia del Grupo de Trabajo la designación para la sesión correspondiente, con copia para el Secretario Técnico.

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

En el caso de que el representante propietario y su suplente asistan a la misma sesión, el suplente tendrá, para esa sesión, el carácter de invitado temporal con derecho a voz, pero sin voto.

**Octavo.-** El titular de Órgano Interno de Control en la Secretaría será invitado permanente a las sesiones del Grupo de Trabajo y contará con voz en las mismas.

**Noveno.-** Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, el Grupo de Trabajo podrá acordar la participación de invitados para apoyar en el análisis de los asuntos que sean sometidos a su consideración. Los invitados podrán tener el carácter de permanente o temporal, con derecho a voz y sin voto, y podrán ser propuestos a la Presidencia por cualquiera de los representantes propietarios, con anterioridad o el mismo día de la sesión de que se trate, quien lo someterá a consideración del Grupo de Trabajo, para su discusión y, en su caso, aprobación.

**Décimo.-** El Grupo de Trabajo contará con un Secretario Técnico, mismo que será designado y removido por la Presidencia.

El Secretario Técnico deberá asignar un suplente en casos de ausencia.

**Décimo Primer.-** La constitución del Grupo de Trabajo no implica la creación de una estructura orgánica, ni la contratación de personal. Los representantes propietarios, suplentes, invitados y Secretario Técnico del Grupo de Trabajo no recibirán remuneración alguna por su participación en el mismo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SESIONES**

**Décimo Segundo.-** El Grupo de Trabajo sesionará de manera ordinaria las veces que resulte necesario, a propuesta de algún representante propietario y previa convocatoria, siempre y cuando los asuntos a tratarse lo ameriten a juicio del Presidente del Grupo de Trabajo.

**Décimo Tercero.-** Las convocatorias para las sesiones del Grupo de Trabajo se notificarán por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración, a través de escrito o medio electrónico en el cual se señale lugar, fecha y hora de las mismas.

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

La Carpeta se entregará con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión.

Excepcionalmente y en casos extraordinarios, las sesiones con carácter de urgente del Grupo de Trabajo se notificarán junto con el orden del día respectivo y la Carpeta, por lo menos con un día hábil de anticipación a su celebración, a través de escrito o medio electrónico en el cual se señale lugar, fecha y hora de las mismas. Dichas sesiones podrán efectuarse a través del uso de tecnología o medios electrónicos.

**Décimo Cuarto.-** Las sesiones del Grupo de Trabajo sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la Presidencia o su suplente.

Para que el Grupo de Trabajo sesione válidamente, deberán estar presentes al menos cinco de los miembros propietarios o su suplente debidamente acreditado.

La presentación de los suplentes se hará en la primera sesión del Grupo de Trabajo a la que asistan.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado, en la misma fecha se emitirá nueva convocatoria para que dentro de los cinco días hábiles siguientes se celebre la sesión.

**Décimo Quinto.-** La votación que se lleve a cabo para aprobar los acuerdos que adopte el Grupo de Trabajo se realizará en forma verbal o a través de medios electrónicos.

Los acuerdos que emita el Grupo de Trabajo se tomarán por la mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Los acuerdos del Grupo de Trabajo deberán enumerarse de manera consecutiva en cada sesión.

De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá contener al menos: la fecha, orden del día, asistentes, descripción breve y concreta del contenido de la Carpeta, asuntos generales y los acuerdos tomados.

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

El acta deberá ser firmada por los miembros asistentes a la sesión, previamente a la celebración de esta. El acta se archivará y clasificará de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivo, transparencia y acceso a la información pública.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES**

**Décimo Sexto.-** El Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar la agenda de trabajo;
- II. Revisar y emitir opiniones y elementos adicionales respecto de las solicitudes y propuestas que realicen las representaciones de México en el exterior, en materia de:

##### **II.1.- Recursos Humanos:**

- Solicitudes referentes a los empleados locales que impliquen una presupuesto adicional y que no sean obligaciones establecidas en las leyes laborales locales.
- Capacitación de funcionarios.

##### **II.2.- Recursos Financieros:**

- Requerimientos presupuestales extraordinarios;
- Normatividad en materia financiera y organizacional;
- Gastos de orden social;

##### **II.3.- Recursos Materiales y Servicios:**

- Administración de bienes: arrendamientos, adquisiciones, contratación de servicios, trabajos de mantenimiento, archivos, etcétera.

##### **II.4.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**

- Requerimientos de sistemas tecnológicos de hardware y bienes informáticos.

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

- III.** Elaborar el dictamen, con la opinión correspondiente a cada caso en concreto;
- IV.** Someter a consideración del Comité de Ingresos Consulares, las recomendaciones y acciones específicas dictaminadas favorablemente en el seno del Grupo de Trabajo;
- V.** Dictaminar los proyectos que envíe el Comité de Ingresos Consulares para su revisión;
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se adopten, y
- VII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Décimo Séptimo.-** La Presidencia del Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Representar al Grupo de Trabajo en la presentación de acuerdos, resoluciones, informes, recomendaciones o propuestas al Comité de Ingresos Consulares;
- II.** Suscribir las convocatorias de las sesiones del Grupo de Trabajo;
- III.** Invitar a las sesiones del Grupo de Trabajo a las personas que la misma determine;
- IV.** Someter el orden del día al Grupo de Trabajo;
- V.** Conducir las sesiones del Grupo de Trabajo;
- VI.** Firmar las actas de las sesiones del Grupo de Trabajo, conjuntamente con los demás asistentes a las mismas;
- VII.** Presentar los asuntos a tratar de la Carpeta, para que el Grupo de Trabajo tome conocimiento o acuerde las acciones a seguir, y
- VIII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo.

**Décimo Octavo.-** Los representantes del Grupo de Trabajo tendrán las siguientes funciones:

- I.** Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Grupo de Trabajo;
- II.** Proponer asuntos que se sometan a consideración del Grupo de Trabajo;



## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

- III.** Dictaminar los casos que sean presentados en el seno del Grupo de Trabajo;
- IV.** Autorizar y realizara observaciones al acta de acuerdos de la sesión correspondiente;
- V.** Firmar las actas de las sesiones del Grupo de Trabajo, y
- VI.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo.

**Décimo Noveno.-** La Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar las convocatorias para las sesiones del Grupo de Trabajo;
- II.** Enviar las convocatorias de las sesiones del Grupo de Trabajo, el orden del día y la Carpeta, a los representantes e invitados del mismo, a través de escrito o medio electrónico.
- III.** Verificar la integración del quórum;
- IV.** Dar a conocer al Grupo de Trabajo sobre el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos tomados por el mismo;
- V.** Elaborar las actas de las sesiones del Grupo de Trabajo y firmarlas conjuntamente con los demás asistentes a las mismas;
- VI.** Llevar el registro de los acuerdos del Grupo de Trabajo;
- VII.** Observar las disposiciones aplicables en materia de archivo, transparencia y acceso a la información pública, y
- VIII.** Las demás que expresamente le asigne el Grupo de Trabajo o su Presidencia.



**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría.

Dado en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de abril de dos mil diecisiete.

**LA OFICIAL MAYOR**

**MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO**