



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista
C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta
C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Mónica Pérez López
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

Lic. Jesús Colín Pacheco
Coordinador Administrativo.

Lic. Berenice Bonilla Rojas
**Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales
De Organización y de Procedimientos.**

Noviembre de 2006.

MO-SEC-100.

VERSIÓN 2.0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. ATRIBUCIONES	19
VI. MISIÓN Y VISIÓN	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
VIII. ORGANIGRAMA	25
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	26
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	64

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	2 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

I.- INTRODUCCIÓN.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Oficinas del C. Secretario emiten su Manual de Organización actualizado, el cual constituye un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorgan el referido ordenamiento legal, así como la legislación aplicable en materia de política exterior.

El propósito fundamental de la elaboración y difusión de este manual es el de dar a conocer la organización de las Oficinas del C. Secretario, servir de fuente de referencia e instrumento de consulta a los funcionarios y empleados públicos en el ejercicio de sus actividades, así como coadyuvar a facilitar la relación con otras dependencias del Gobierno Federal y la ciudadanía interesada en la materia.

Reviste singular importancia el mencionar que el “Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006” establece como una de las estrategias para lograr los objetivos y metas nacionales el realizar acciones de “Buen Gobierno” orientadas a construir un gobierno:

- Con calidad total, que ponga en el centro del quehacer gubernamental la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad.
- Global, que se inserte en el contexto mundial y entienda que no puede sustraerse de esta dinámica de cambio vertiginoso, que presenta riesgos por un lado, pero que igualmente ofrece grandes oportunidades.
- Austero, que trabaje mejor y cueste menos, que someta sus procesos a una estricta validación, para determinar aquellos que ya no le dan un valor agregado a la sociedad, y cuyos recursos deben ser reorientados a programas sustantivos del gobierno.
- Abierto y transparente, que trabaje en una gran vitrina de cristal donde todos los ciudadanos sepan el porqué de sus acciones, y cuenten con acceso permanente a la información.
- Inteligente, capaz de utilizar los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos para evitar el dispendio de recursos y promover la eficacia de su función en todos los órdenes.

Dentro de este contexto, las Oficinas del C. Secretario busca la mejor forma de organización y aprovechamiento de los recursos para cumplir cabalmente con las funciones que le han sido encomendadas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	3 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

Los objetivos específicos del documento son:

Presentar una visión de conjunto de las Oficinas del C. Secretario.

Describir las funciones que corresponden a cada uno de los órganos administrativos que la integran.

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de las Oficinas del C. Secretario, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.

Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	4 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 4 de octubre de 1821, por decreto de la Regencia del Imperio Mexicano se nombró un Secretario del Despacho y Relaciones Interiores y Exteriores. El 8 de noviembre de 1821 se estableció, como una de las cuatro primeras Secretarías de Estado y del Despacho, la de Relaciones Exteriores e Interiores, por reglamento que expidió la Junta Provisional Gubernativa.

El 6 de agosto de 1822 se creó la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores.

El 7 de julio de 1826 se expidió por vez primera un Reglamento Interior de la Secretaría de Estado.

Conforme al artículo 28 de la 4ª Ley de las Leyes Constitucionales del 30 de diciembre de 1836, se estableció un Ministerio para el despacho de los asuntos del Gobierno, exclusivamente de Relaciones Exteriores. Por medio de una circular de Ministerio de fecha 5 de enero de 1837, se le denominó Secretaría de Relaciones Exteriores.

El 28 de septiembre de 1841, de conformidad con la Organización para el Gobierno Provisional de la República, los asuntos externos e internos se reunieron nuevamente en un solo Ministerio, denominado de nueva cuenta Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores.

El 18 de octubre de 1841, el Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores cambió su denominación por Ministerio de Relaciones Exteriores y Gobernación. Posteriormente, el 13 de junio de 1843, de acuerdo con el artículo 93 de las Bases de la Organización Política de la República Mexicana, se instituyó el Ministerio de Relaciones Exteriores, Gobernación y Policía, encomendándosele el despacho de todos los negocios del Gobierno.

Con fundamento en el artículo 4º del Decreto del 24 de agosto de 1852, que reorganizó la estructura y funcionamiento de los Ministerios, y el 12 de octubre del mismo año se expidió un segundo Reglamento para el Gobierno Interior de la Secretaría de Relaciones. El 22 de abril de 1853, de conformidad con el artículo 10º de la Sección Primera de las Bases para la Administración de la República se estableció el Ministerio de Relaciones Exteriores de manera independiente del Ministerio de Gobernación.

El 8 de agosto de 1853, con base en el artículo 2º del Decreto Presidencial del 28 de junio de dicho año, se denominó a la Secretaría como la de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores, expidiéndose por tercera ocasión un Reglamento para su gobierno interior.

El 15 de mayo de 1856, de acuerdo al artículo 86 del estatuto Orgánico Provisional de la República Mexicana, se mantuvo como uno de los Ministerios existentes, el de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	5 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Por Decreto del Gobierno del Lic. Benito Juárez del 23 de febrero de 1861, se distribuyeron los ramos de la Administración Pública en seis Secretarías de Estado, encomendándose uno de los ramos a la denominada Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores. El 12 de junio del mismo año, por Decreto del Congreso, se confirmó en la única Secretaría los asuntos de Relaciones Exteriores.

El 3 de abril de 1861 se redujeron, por segunda ocasión, a cuatro Secretarías de Estado; por Decreto Presidencial del 16 de diciembre del mismo año se reunieron en una sola Secretaría los asuntos de Relaciones Exteriores e Interiores.

El 30 de junio de 1863, el Supremo Poder ejecutivo Provisional de la Nación expidió un Decreto en el cual se creó por primera vez el cargo de Subsecretario.

El 11 de febrero de 1884, se expidió el cuarto Reglamento de la Secretaría para el régimen interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores e Interiores.

El 13 de mayo de 1891, por Decreto del Congreso, se aumentó de seis a siete las Secretarías del Despacho, correspondiéndole entonces a la Secretaría de Gobernación los asuntos interiores.

El 9 de diciembre de 1913, de acuerdo con el Decreto del Gobierno Constitucionalista, se incrementaron de siete a ocho Secretarías de Estado y la de Relaciones Exteriores continuó siendo una de ellas.

Por la Ley de Secretarías de Estado del 14 de abril de 1917, al crearse seis Secretarías y tres Departamentos, se encargó a la denominada Secretaría de Estado los asuntos que anteriormente eran de la competencia de las Secretarías de Relaciones Exteriores y Gobernación.

El 31 de diciembre de 1917, de conformidad con las Leyes de las Secretarías y Departamentos de Estado, expedidas por el Congreso de la Unión, se estableció la Secretaría de Relaciones Exteriores, misma que con tal denominación se ha mantenido como una de las dependencias del Ejecutivo Federal.

A partir de 1921 las competencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores han sido las siguientes: dirigir las relaciones con las naciones extranjeras, firmar tratados internacionales; dirigir el servicio exterior; custodiar y conservar tratados y todos los documentos diplomáticos, así como los mapas donde estén fijados los límites territoriales de la República; dirigir las delegaciones y consulados; expedir cartas de naturalización y recaudar derechos de extranjería; legalizar documentos; nombramiento y renuncia de los Secretarios del Despacho; utilizar y custodiar el Gran Sello de la Nación y dirigir el Ceremonial del Estado.

La Ley de Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y demás dependencias del Poder Ejecutivo Federal del 6 de abril de 1934, mantuvo a la Secretaría de Relaciones Exteriores como una de las ocho Secretarías, y le atribuyeron, además de las competencias señaladas anteriormente, las extradiciones y exhortos internacionales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	6 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

No fue sino hasta el 31 de diciembre de 1935, que de acuerdo con la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado la competencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores se amplió, puesto que quedaron a su cargo las siguientes funciones: velar por el buen nombre y prestigio de México en el extranjero; coordinar las comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales; proteger a los mexicanos en el extranjero: ejercer funciones notariales y cobrar derechos y otros impuestos por conducto de los agentes consulares y dirigir los institutos de carácter internacional.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 30 de diciembre de 1939, introdujo al comercio exterior como una variante en las atribuciones del Ramo de Relaciones Exteriores. Las Leyes similares del 13 de diciembre de 1946 y del 1° de enero de 1947, señalaban que correspondía a la Secretaría de Relaciones Exteriores el despacho de los asuntos de política exterior que se presentaran en el desarrollo de las relaciones internacionales o que se derivaran de la vigencia de los tratados, convenios o compromisos en los que el país fuera parte. El Reglamento de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, del 2 de enero de 1947, especificaba en su artículo 2° las competencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sin añadir o introducir nuevas atribuciones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 24 de diciembre de 1958, señala que a la Secretaría de Relaciones Exteriores le correspondía, además de los asuntos ya especificados en las Leyes anteriores, lo siguiente: recabar en el extranjero informaciones técnicas y económicas que fueran de utilidad para la producción agrícola e industrial del país y le permitieran concurrir mejor a las labores de cooperación, intercambio y comercio internacionales, promover, conjuntamente con la Secretaría de Industria y Comercio, el comercio exterior del país, y difundir en el exterior los datos convenientes sobre la cultura, la agricultura y la industria nacionales.

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del 29 de diciembre de 1976, la Secretaría de Relaciones Exteriores se mantuvo como una de las dieciocho dependencias del Poder Ejecutivo Federal, sin tener modificaciones en sus áreas de competencia

En 1977 se crea una nueva Subsecretaría además de las dos ya existentes, estableciéndose sus denominaciones; de Asuntos y Estudios Internacionales Especiales, de Asuntos Multilaterales y Económicos Internacionales, y de Asuntos Bilaterales, Consulares, de Límites y Aguas Internacionales y Jurídicos, y se establecieron dos Direcciones en Jefe para hacer un total de siete. En 1978, la Secretaría estuvo organizada con cuatro Subsecretarías, en lugar de tres, y ocho Direcciones en Jefe. En 1979 las cuatro Subsecretarías se mantuvieron, especificándose los asuntos de su competencia, que eran de Relaciones Exteriores, de Asuntos Multilaterales, de Asuntos Culturales, y de Asuntos Económicos. Asimismo, las Direcciones en Jefe se redujeron a tres: Asuntos Bilaterales, Multilaterales y Económicos. También se crearon las siguientes Direcciones Generales Regionales:

De América del Norte, de América Latina y el Caribe, de Europa Occidental, de Europa Oriental y la URSS, y de África, Asia y Oceanía y se establecieron dieciocho Direcciones Generales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	7 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

En 1984 las tres Direcciones en Jefe cambian de denominación a Coordinaciones Generales. En 1985 desapareció la Subsecretaría de Asuntos Económicos y la de Planeación y Asuntos Culturales se denominó Subsecretaría de Cooperación Internacional.

En el año 1998 se establece una nueva estructura, se establecen tres Subsecretarías: para América del Norte y Europa; para América Latina y Asia-Pacífico y para Naciones Unidas, África y Medio Oriente, asimismo, las Direcciones en Jefe desaparecen y se crean doce Órganos desconcentrados: el Instituto Mexicano de Cooperación Internacional; la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica; la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural; la Dirección General de Organismos de Cooperación Económica y Desarrollo; la Dirección General para la Cooperación con Centroamérica y el Caribe; el Instituto Matías Romero; la Dirección General de la Academia Diplomática; la Dirección General del Acervo Histórico; la Dirección General de Investigación y Prospectiva Internacionales; las Secciones Mexicanas de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belice. También se fijan las reglas para que la Secretaría cuente con una Unidad de Contraloría Interna.

El 13 de noviembre de ese mismo año, aparece en el Diario Oficial de la Federación, una nueva modificación al Reglamento Interior de la Secretaría, mediante el cual se crea la Unidad de Cooperación y enlace, a cuyo titular se le atribuyen las funciones de establecer vínculos de coordinación con el Poder Legislativo, y atender las peticiones de Estados y Municipios sobre acciones que se propongan realizar en países extranjeros.

Para el año 2001, se propone una nueva estructura en donde se crea la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional; la desaparición de algunos Órganos Desconcentrados, convirtiéndolos en Unidades Administrativas adscritas a las Oficinas del Secretario y Subsecretarías, y agrupando al Instituto Mexicano de Cooperación Internacional las Direcciones Generales de: Cooperación General con Centroamérica y el Caribe; de Cooperación Técnica y Científica; de Cooperación Económica y de Desarrollo; para Organismos Internacionales Especializados; de Relaciones Económicas con América Latina y Asia-Pacífico y de Relaciones Económicas con América del Norte y Europa.

Asimismo, se adscriben a las Oficinas del Secretario las siguientes áreas: Unidad de Coordinación y Enlace; Consultoría Jurídica; Dirección General de Protocolo; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General del Programa de Investigación y Prospectiva Internacionales y la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.

El 10 de agosto de 2001, se publica un nuevo Reglamento Interior, que contiene una nueva estructura organizacional en la que se establecen cuatro Subsecretarías, la Oficialía Mayor, una Consultoría Jurídica; 26 Direcciones Generales; 4 Órganos Desconcentrados y las Delegaciones de la Secretaría, 9 de Pasaportes en el área metropolitana y 34 foráneas en 31 Estados de la República Mexicana.

Para el año 2001, se crean dos Subsecretarías, para Derechos Humanos y Democracia, y para Temas Globales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	8 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Para el año 2002, se incorpora a los temas de la Secretaría la Coordinación General Plan Puebla Panamá, a esta unidad responsable se le otorgan atribuciones para coordinar la negociación, suscripción y ejecución de los convenios básicos y acuerdos complementarios para establecer programas bilaterales y multilaterales de carácter educativo y cultural, así como para suscribir convenios y bases de colaboración.

En el Reglamento Interno de la misma fecha, se establece a las Oficinas del Secretario competen el estudio planeación y despacho de los asuntos de la Consultoría Jurídica, Unidad de Asuntos Culturales y las Direcciones Generales de Protocolo; Enlace Político y de Comunicación Social.

Asimismo, se modifica la denominación de la Subsecretaría para África, Asia-Pacífico, Europa y Naciones Unidas por la de Subsecretaría para América del Norte.

El 1 de marzo de 2004, en el Diario Oficial de la Federación se publica un acuerdo de reforma a la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su mejor funcionamiento, se integra la Subsecretaría de Derechos Humanos a la Subsecretaría de Temas Globales.

A efecto de armonizar las actividades internacionales del país, se publica en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2004, el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como su estructura orgánico-ocupacional, misma que queda conformada por un C. Secretario, cuatro Subsecretarías, una Oficialía Mayor, dos Unidades, una Coordinación Plan Puebla-Panamá, una Consultoría Jurídica, una Contraloría Interna, dos Órganos Desconcentrados y las CILAS de México-Estados Unidos de América, México-Guatemala y México-Belice.

Los cambios principales son: Creación de la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental, la cual coordinará las acciones la Consultoría Jurídica, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático. Se convierte en Unidad la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional. Cambia de nombre la Dirección General de Negociaciones Económicas Internacionales por la Dirección General de Organismos Económicos Regionales y Multilaterales y desaparece la Dirección General de Organismos de Cooperación Económica y Desarrollo. Cambia de nombre la Subsecretaría para Temas Globales, llamándose ahora Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos. Se divide la Dirección General para África, Asia-Pacífico y Medio Oriente por las Direcciones Generales para África y Medio Oriente y para Asia-Pacífico y desaparece el Instituto de México. Cambia de nombre la Dirección General de Enlace Político por la Dirección General de Coordinación Política. Se convierte la Unidad de Asuntos Culturales en Dirección General. Se desconcentran las Delegaciones y el Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	9 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

IV.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 19 septiembre 2006.

Tratados Internacionales.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.

D.O. F. 28 abril 1988.

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

Leyes.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27 agosto 1932.

Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 4 agosto 1934.

Última reforma: D.O.F. 28 julio 2006.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10 enero 1936.

Última reforma: D.O.F. 25 octubre 2005.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19 febrero 1940.

Última reforma: D.O.F. 25 octubre 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	10 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11 septiembre 1940.
Última reforma: D.O.F. 23 enero 1998.

Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1945.
Última reforma: D.O.F. 22 diciembre 1993.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29 diciembre 1950.
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.
D.O.F. 28 diciembre 1963.
Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1 abril 1970.
Última reforma: D.O.F. 17 enero 2006.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11 enero 1972.
Última reforma: D.O.F. 23 enero 2004.

Ley General de Población.
D.O.F. 7 enero 1974.
Última reforma: D.O.F. 4 enero 1999.

Ley de Extradición Internacional.
D.O.F. 29 diciembre 1975.
Última reforma: D.O.F. 18 mayo 1999.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 diciembre 1975.
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 diciembre 1976.
Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31 diciembre 1976.
Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 1995.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	11 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27 diciembre 1978.
Última reforma: D.O.F. 10 febrero 2005.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.
Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 2005.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 diciembre 1982.
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5 enero 1983.
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27 diciembre 1983.
Última reforma: D.O.F. 2 enero 2006.

Ley General de Salud.
D.O.F. 7 febrero 1984.
Última reforma: D.O.F. 19 julio 2006.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 8 febrero 1984.
Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1985.
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2000.

Ley Federal del Mar.
D.O.F. 9 enero 1986.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14 mayo 1986.
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 1986.

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

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 junio 1991.
Última reforma: D.O.F. 25 enero 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	12 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 2 enero 1992.

Ley Minera.
D.O.F. 26 junio 1992.
Última reforma: D.O.F. 26 junio 2006.

Ley Federal de Protección al Consumidor.
D.O.F. 24 diciembre 1992.
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley Federal de Turismo.
D.O.F. 31 diciembre 1992.
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2000.

Ley General de Educación.
D.O.F. 13 julio 1993.
Última reforma: D.O.F. 4 enero 2005.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27 julio 1993.
Reformas y adiciones D.O.F. 22 junio 2006.

Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27 diciembre 1993.
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 enero 1994.
Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley General de Sociedades Cooperativas.
D.O.F. 3 agosto 1994.
Última reforma: D.O.F. 4 junio 2001.

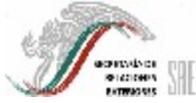
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 agosto 1994.
Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 11 mayo 1995.
Última reforma: D.O.F. 22 noviembre 2006.

Ley Aduanera.
D.O.F. 5 diciembre 1995.
Última reforma: D.O.F. 2 febrero 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	13 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 22 diciembre 1995.
Última reforma: D.O.F. 5 julio 2006.

Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional.
D.O.F. 23 octubre 1996.

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
D.O.F. 7 noviembre 1996.
Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 2004.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 diciembre 1996.
Última reforma: D.O.F. 23 julio 2003.

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 enero 1998.
Última reforma: D.O.F. 12 enero 2005.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
D.O.F. 4 enero 2000.
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 4 enero 2000.
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 marzo 2002.
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2002.
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 27 diciembre 2002.
Fe de erratas: D.O.F. 11 febrero 2003.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	14 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.
D.O.F. 14 diciembre 2005.

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

Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
D.O.F. 1 junio 2006.

Códigos.

Código de Comercio.
D.O.F. 7 octubre 1889.
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 agosto 1931.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 agosto 1934.
Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	15 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 febrero 1943.
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1981
Última reforma: D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamentos.

Reglamento que fija las bases a que se sujetará la inspección sanitaria de los animales y de sus productos en la importación y exportación.
D.O.F. 4 marzo 1926.

Reglamento Federal de Cementerios, Inhumaciones, Exhumaciones, Conservación y Translación de Cadáveres.
D.O.F. 13 mayo 1928.

Reglamento para el Abanderamiento y Matrícula de los Buques Mercantes Nacionales.
D.O.F. 2 agosto 1946.

Reglamento para la Expedición de Certificados de Nacionalidad Mexicana.
D.O.F. 18 octubre 1972.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 6 mayo 1981.
Reformas y adiciones D.O.F. 26 enero 2004.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29 febrero 1984.
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

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

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28 junio 1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26 enero 1990.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 agosto 2001.
Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	16 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 20 agosto 2001.
Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Reglamento de Pasaportes.
D.O.F. 9 enero 2002.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.
Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

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

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 25 junio 2003.

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

Decretos, Acuerdos y Manuales.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
D.O.F. 22 diciembre 2005.

Acuerdo por el que la S.R.E. 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	17 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

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. 2 septiembre 2004.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 2 marzo 2006.

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

D.O.F. 18 agosto 2005.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 julio 2006.

Otras Disposiciones

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

Enero 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	18 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

V.- ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001, y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas del 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

Capítulo II. De las Facultades del Secretario.

Artículo 6º. El trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario. Éste, para la mejor distribución y el desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos. Los acuerdos de delegación de facultades deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y ser compilados en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

La delegación de facultades a que se refiere el párrafo anterior y la asignación de éstas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el presente Reglamento, no impedirán al Secretario el ejercicio directo de tales facultades.

Artículo 7º. El Secretario tendrá las facultades no delegables siguientes:

- I. Ejecutar la política exterior de conformidad con los principios establecidos en la Constitución y los lineamientos que para tal efecto dicte el Presidente de la República;
- II. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, la política exterior que desarrolla la Secretaría y el Servicio Exterior Mexicano, para lo cual procederá de conformidad con las metas, objetivos y directrices que determine el Presidente de la República;
- III. Coordinar las relaciones económicas y de cooperación de México con el exterior y conducir las tareas de promoción económica, comercial, de inversiones y turística a través de las representaciones diplomáticas y consulares;
- IV. Asistir al Presidente de la República en el manejo de las relaciones exteriores, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera;
- V. Someter al acuerdo del Presidente de la República en el manejo de las relaciones exteriores, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera;
- VI. Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales, en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que previo acuerdo, lo determine el titular del Ejecutivo Federal;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	19 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

- VII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6º y 7º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VIII. Elevar a la consideración del Presidente de la República proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos que sean de la competencia de la Secretaría;
- IX. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República cuando tengan relación con los asuntos que competen a la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 92 Constitucional;
- X. Autorizar con su firma las resoluciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Extradición Internacional;
- XI. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda la Secretaría y comparecer ante cualquiera de las Cámaras cuando para ello sea requerido, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 76, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Acordar las acciones necesarias para la aplicación de los programas nacionales en el ámbito de la política exterior y las correspondientes al cumplimiento de los compromisos internacionales de México, en coordinación con las dependencias competentes del Ejecutivo Federal y sus órganos desconcentrados;
- XIII. Autorizar con su firma los convenios y las bases de coordinación o colaboración que la Secretaría celebre con otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de los estados y de los municipios;
- XIV. Acordar los nombramientos del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, así como sus traslados, ordenar al Oficial Mayor su expedición y la realización de los trámites necesarios para su cumplimiento;
- XV. Designar y, en su caso, remover, a las autoridades centrales y ejecutoras en los tratados o convenios internacionales, competencia de la Secretaría;
- XVI. Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado;
- XVII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, e informar al Presidente de la República sobre las medidas que adopte al respecto;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	20 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

- XVII Bis. Presidir en su caso, las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a sus miembros, así como establecer los comités de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la misma;
- XVIII. Aprobar y ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del Manual de Organización Institucional, así como aprobar y expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XIX. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente y, en su caso, sus modificaciones;
- XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, y de los casos no previstos en el mismo correspondientes a las actividades de la Secretaría, y
- XXII. Realizar las demás atribuciones que con el carácter de no delegables le confieren expresamente otras disposiciones legales y el titular del Ejecutivo Federal.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	21 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

VI.- MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

Ampliar y profundizar las relaciones políticas, económicas, culturales y de cooperación con las distintas regiones del mundo a favor del desarrollo integral de todos los mexicanos. Preservar y fortalecer la soberanía e independencia de México y garantizar los intereses y la seguridad nacional con base en los principios constitucionales de política exterior. Asegurar la coordinación de las acciones y programas en el exterior de los tres niveles de gobierno y los distintos poderes que incidan en las relaciones de México con otros países. Vigorizar la expresión de la identidad cultural y la imagen de México.

VISIÓN.

Contar con un mayor prestigio y reconocimiento a escala internacional y que por medio de la difusión y defensa de los principios de no intervención y de autodeterminación de los pueblos preserve y fortalezca la soberanía de México; promueva sus intereses a nivel internacional en un contexto de paz y respeto al derecho internacional, por medio de la colaboración entre el gobierno y los diversos actores sociales; asegurar una vinculación profunda entre las comunidades de mexicanos y de origen mexicano en el exterior, con el país, sus desafíos, sus éxitos y cultura; defender de manera eficaz y eficiente los derechos e intereses de mexicanos que residen en el extranjero; y enfrentar los retos y aprovecha los beneficios de la globalización para impulsar el desarrollo del país.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	22 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Secretario.

1.1. Secretaría Particular.

1.1.1. Secretaría Técnica.

1.1.1.1. Dirección de Acuerdos.

1.1.1.1.0.1. Departamento de Acuerdos y Decretos Presidenciales.

1.1.1.2. Dirección de Giras.

1.1.1.3. Dirección de Control de Gestión.

1.1.1.0.1. Subdirección de Archivo y Correspondencia.

1.1.2. Coordinación Administrativa.

1.1.2.1. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1.2.1.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1.2.0.1. Subdirección de Recursos Financieros.

1.1.2.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros "A".

1.1.2.0.1.2. Departamento de Recursos Financieros "B".

1.1.2.0.2. Subdirección de Recursos Humanos.

1.1.2.0.2.1. Departamento de Control de Gestión.

1.1.0.1. Dirección del Centro de Enlace Diplomático.

1.1.0.1.1. Subdirección del Centro de Enlace Diplomático.

1.1.0.1.2. Subdirección de Operación y Estadística del CEDI.

1.1.0.0.1. Subdirección de Logística (SEM).

1.1.0.0.1.1. Departamento de Atención a Comedores.

1.1.0.0.2. Secretaría Privada.

1.1.0.0.2.1. Chofer.

1.1.0.0.3. Secretaría de Agenda.

1.1.0.0.3.1. Secretaría Ejecutiva del Secretario.

1.1.0.0.4. Chofer.

1.1.0.0.4.1. Chofer.

1.1.0.2. Asistente de Seguridad.

1.1.0.2.0.1. Coordinación de Seguridad.

1.2. Coordinación General de Asesores.

1.2.1. Asesor.

1.2.0.1. Asesor (SEM).

1.2.0.2. Asesor (SEM).

1.2.0.3. Asesor (SEM).

1.2.0.4. Asesor (SEM).

1.2.0.0.1. Asesor (SEM).

1.2.0.0.2. Asesor.

1.2.0.0.3. Asesor.

1.2.0.0.4. Asesor.

1.2.0.0.5. Asesor.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	23 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

1.2.0.0.6. Asesor.

1.2.0.0.7. Asesor (SEM).

1.2.0.0.1. Asesor.

1.2.0.0.2. Asesor.

1.2.0.0.3. Asesor.

1.2.0.0.4. Asesor.

1.3. Asistente del Secretario.

1.4. Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano (SEM).

1.4.1. Asesor (SEM).

1.4.0.1. Dirección de Control de Gestión (SEM).

1.2.0.1.1. Subdirección de Control de Gestión (SEM).

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	24 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

SECRETARIO.

OBJETIVO.

Ejecutar la política exterior de México. Coordinar las relaciones económicas y de cooperación de México en el exterior a través de las representaciones diplomáticas y consulares. Dirigir el Servicio Exterior Mexicano. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros u organismos y en reuniones internacionales. Contribuir al desarrollo interno del país mediante el fortalecimiento de su política exterior en el ámbito bilateral y regional, así como en los foros internacionales e intervenir en toda clase de tratados, acuerdos y convenios de los que el país forma parte.

FUNCIONES.

Diseñar y conducir la política en materia de Relaciones Exteriores del Estado Mexicano, de acuerdo a los lineamientos que dicte el C. Presidente de la República;

Coordinar las acciones que realicen las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal en materia de política exterior del Gobierno Federal;

Representar a la Nación en reuniones de alto nivel y suscribir, en nombre de México, tratados y otros acuerdos, así como definir los principios a seguir por nuestro país en los organismos internacionales de los que forma parte;

Fortalecer y promover la cultura e imagen de nuestro país en el extranjero;

Proteger a través del Servicio Exterior Mexicano, los derechos de los nacionales que por diversas razones se encuentren en el extranjero y vigilar que los trabajadores mexicanos que laboren en el extranjero bajo programas bilaterales lo efectúen en las mejores condiciones posibles;

Recibir y atender en nombre y representación de la Nación a los Secretarios o Ministros de Relaciones Exteriores, Embajadores y Delegados oficiales de otros estados u organismos internacionales;

Dirigir y coordinar las actividades de nuestras embajadas, consulados y misiones ante otros países y organismos internacionales, así como de las delegaciones en el Distrito Federal y en las entidades federativas, hacia el logro de los objetivos de política exterior establecidos por el Presidente de la República;

Evaluar la imagen de México en el exterior, proponer y ejecutar medidas para mejorarla, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Federal que corresponda; así como establecer estrategias de coordinación interinstitucional que logren la inserción de México en la economía internacional;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	26 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, y refrendar para su validez y observancia los ordenamientos jurídicos del ámbito de acción de la dependencia;

Autorizar los permisos y la celebración de contratos y convenios que las leyes estipulen por la competencia de la Secretaría y, en su caso declarar su caducidad, nulidad, revocación y término;

Contribuir a la consolidación y reforzamiento de la paz y seguridad internacionales, manteniendo lazos de amistad y cooperación con los demás países;

Coordinar su acción con las entidades del Ejecutivo, responsables del trámite y atención en las diversas áreas donde nuestro país participa en los ámbitos bilateral, regional y con organismos internacionales. Promover activamente en los diversos foros internacionales la plena vigencia de los principios de no intervención y libre autodeterminación de los pueblos;

Ejecutar la política exterior de conformidad con los principios establecidos en la Constitución y los lineamientos que para tal efecto dicte el Presidente de la República;

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, la política exterior que desarrolla la Secretaría y el Servicio Exterior Mexicano, para lo cual procederá de conformidad con las metas, objetivos y directrices que determine el Presidente de la República;

Coordinar las relaciones económicas y de cooperación de México con el exterior y conducir las tareas de promoción económica, comercial, de inversiones y turística a través de las representaciones diplomáticas y consulares;

Asistir al Presidente de la República en el manejo de las relaciones exteriores, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera;

Someter al acuerdo del Presidente de la República, e informarle sobre el desarrollo de los asuntos encomendados a la Secretaría;

Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales, en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que previo acuerdo, lo determine el titular del Ejecutivo Federal;

Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	27 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República cuando tengan relación con los asuntos que competen a la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 92 Constitucional;

Autorizar con su firma las resoluciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Extradición Internacional;

Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda la Secretaría y comparecer ante cualquiera de las Cámaras cuando para ello sea requerido, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 76, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Acordar las acciones necesarias para la aplicación de los programas nacionales en el ámbito de la política exterior y las correspondientes al cumplimiento de los compromisos internacionales de México, en coordinación con las dependencias competentes del Ejecutivo Federal y sus órganos desconcentrados;

Autorizar con su firma los convenios y las bases de coordinación o colaboración que la Secretaría celebre con otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de los estados y de los municipios;

Acordar los nombramientos del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, así como sus traslados, ordenar al C. Oficial Mayor su expedición y la realización de los trámites necesarios para su cumplimiento;

Designar y, en su caso, remover, a las autoridades centrales y ejecutoras en los tratados o convenios internacionales, competencia de la Secretaría;

Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado;

Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, e informar al Presidente de la República sobre las medidas que adopte al respecto;

Presidir en su caso, las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a sus miembros, así como establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la misma;

Aprobar y ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del Manual de Organización Institucional, así como aprobar los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente y, en su caso, sus modificaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	28 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Resolver los recursos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia, y

Realizar las demás atribuciones que con el carácter de no delegables le confieren expresamente otras disposiciones legales y el titular del Ejecutivo Federal.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	29 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SECRETARIA PARTICULAR.

OBJETIVO.

Coordinar la agenda de actividades del C. Secretario y supervisar el despacho y seguimiento de los asuntos que deben ser atendidos por las diferentes áreas de la Secretaría.

FUNCIONES.

Acordar con el C. Secretario el despacho de los asuntos relacionados con las área de la Secretaría;

Informar del estado que guardan los asuntos relevantes para el C. Secretario;

Preparar los acuerdos del C. Secretario con el Presidente de la República;

Controlar la agenda de actividades oficiales del C. Secretario y representarlo ante las instancias correspondientes;

Autorizar la gestión de los trámites en materia de recursos financieros, materiales y humanos, requeridos para la operación de las Oficinas del C. Secretario;

Vigilar las medidas de seguridad del C. Secretario;

Vigilar la operación del Centro de Enlace Diplomático (CEDI), y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	30 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SECRETARIA TÉCNICA.

OBJETIVO.

Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Secretario, coordinar de las deferentes áreas de apoyo de la Secretaría Particular, desahogo oportuno de la documentación turnada a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a representaciones en el exterior y otras dependencias.

FUNCIONES.

Examinar en su forma y contenido los documentos para refrendo del Secretario y firma del Presidente de la República;

Preparar acuerdos, oficios, disposiciones, circulares y documentos solicitados, para firma del C. Secretario;

Revisar el contenido y funcionamiento jurídico de todos los documentos para firma del C. Secretario;

Revisar los documentos que se reciben para firma del Presidente de la República, referentes a los siguientes temas: Condecoraciones de la Orden Mexicana del Águila Azteca; nombramientos de Embajadores y Cónsules Generales; nombramientos de Cónsules Honorarios; Plenos Poderes; Tratados; Decretos Promulgatorios; Instrumentos de Ratificación y Adhesión; Cartas Credenciales y otros;

Establecer seguimiento a los permisos para que el Secretario pueda recibir condecoraciones extranjeras;

Revisar los Acuerdos derivados de las reuniones de la Comisión de Personal, relativos a los miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Dar seguimiento al trámite de los permisos del Presidente de la República para ausentarse del territorio nacional;

Coordinar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación dirigida al C. Secretario y dar seguimiento al turno de asuntos a las diferentes áreas de la Secretaría;

Planear y diseñar método y formas de la organización del trabajo, supervisando la conclusión de las tareas diarias;

Proporcionar información sobre el estado que guarda cada documento, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	31 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN DE ACUERDOS.

OBJETIVO.

Atender, controlar, registrar y dar seguimiento a la documentación que recibe y acuerda el Secretario de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES.

Recibir, registrar y turnar los documentos a las diferentes áreas de la Secretaría;

Registrar y dar seguimiento de los acuerdos del C. Secretario con las Unidades Administrativas adscritas a la Cancillería;

Supervisar la administración y distribución de la documentación registrada y generada en la Secretaría Particular del C. Secretario;

Planear y diseñar métodos y formas de la organización del trabajo, supervisado la conclusión de las tareas diarias;

Controlar y registrar las cartas que se remiten a firma del Presidente de la República;

Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los acuerdos del C. Secretario, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	32 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y DECRETOS PRESIDENCIALES.

OBJETIVO.

Atender, elaborar y registrar los documentos que se envían para acuerdo ó publicación por parte de la Secretaria de la Presidencia.

FUNCIONES.

Recibir, revisar y registrar los documentos que serán turnados al C. Presidente de la República para su acuerdo o publicación;

Tramitar para su aprobación del C. Secretario de Relaciones Exteriores los documentos que serán turnados al C. Presidente de la República;

Supervisar, clasificar, registrar y archivar los asuntos turnados o recibidos de la Presidencia de la República;

Informar periódicamente del estado que guardan los asuntos turnados al C. Presidente de la República, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	33 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN DE GIRAS.

OBJETIVOS.

Actualizar y dar seguimiento de las agendas internacionales del Presidente de la República y del Secretario de Relaciones Exteriores.

Ser enlace de los temas internacionales de la primera dama en las giras internacionales.

Garantizar el buen desarrollo de los programas de actividades de la primera dama durante las giras presidenciales.

FUNCIONES.

Actualizar y dar seguimiento de las agendas internacionales del Presidente de la República y del Secretario de Relaciones Exteriores;

Actualizar y dar seguimiento a los programas de giras de trabajo internacional del Secretario de Relaciones Exteriores;

Planear, organizar y coordinar de los programas de actividades de la primera dama durante las giras presidenciales;

Ser enlace con la oficina de la primera dama en todo lo relativo a actividades internacionales, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	34 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.

OBJETIVO.

Coordinar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación dirigida al C. Secretario de Relaciones Exteriores y dar seguimiento al turno de asuntos a las diferentes áreas de la Secretaría.

FUNCIONES.

Coordinar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación dirigida al C. Secretario y dar seguimiento al turno de asuntos a las diferentes áreas de la Secretaría;

Controlar la documentación generada en la Secretaría Particular del C. Secretario;

Administrar y distribuir la documentación registrada para su turno;

Planear y diseñar método y formas de la organización del trabajo, supervisando la conclusión de las tareas diarias;

Proporcionar información veraz y oportuna sobre el estado que guarda cada documento;

Controlar y dar seguimiento de las instrucciones del C. Secretario en el sistema de Gestión;

Actualizar la agenda internacional del Presidente de la República y del Secretario de Relaciones Exteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	35 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

OBJETIVOS.

Desarrollar los métodos y técnicas ya establecidos en el manejo de archivos.

Programar el uso racional de los recursos materiales.

Establecer programas anuales para medir la capacidad de captura en los discos ópticos, la distribución de los códigos de archivo.

FUNCIONES.

Obtener, clasificar, resguardar, disponer y transferir la documentación que se genere en la oficina del C. Secretario, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos hasta su conclusión, así como para su consulta posterior;

Programar el uso racional de los recursos materiales;

Desarrollar los métodos y técnicas ya establecidos en el manejo de archivos;

Supervisar la correcta clasificación de los documentos;

Participar en la evaluación anual que se lleva a cabo del acervo documental de la oficina;

Facilitar la información que se solicite;

Coordinar la recepción y envío de correspondencia a través del correo institucional, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	36 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a las Oficinas del C. Secretario, y de sus unidades administrativas, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

FUNCIONES.

Ser enlace ante las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), del Servicio Exterior y Personal (DGSEP), Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRMA) y de Comunicaciones e Informática (DGCI), para tratar todos los asuntos relacionados con las Oficinas del Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente de las Oficinas del Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado a las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas, e informar a la DGPOP de las variaciones que existan entre el presupuesto autorizado y el ejercido;

Supervisar la gestión ante la DGPOP para la obtención de viáticos y pasajes al personal comisionado, así como efectuar su comprobación, con apego a las normas y lineamientos establecidos;

Supervisar y controlar los trámites de incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas, así como dar seguimiento y mantener actualizados los registros y archivos;

Supervisar el control y entrega de los recibos de nómina al personal de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas, y la tramitación de los estímulos, recompensas y demás prestaciones que otorga la Secretaría a sus empleados, bajo las normas vigentes;

Mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional con base en la plantilla de personal autorizada, así como informar a la DGSEP las propuestas de cambios de nomenclatura, adscripción, modificación, propuesta de creación, fusión o cancelación de órganos administrativos que permitan el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas a las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	37 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Realizar las gestiones necesarias ante la DGBIRMA para adquirir los bienes y servicios requeridos por las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas, con criterios de austeridad y disciplina presupuestal;

Remitir a la DGBIRMA el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Administrar, custodiar, asignar y actualizar los vales de resguardo de los bienes muebles, incluidos los relativos al patrimonio artístico, y las bajas que genere el inventario de los servidores públicos de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas;

Registrar, resguardar y controlar el parque vehicular, así como los vales de gasolina y enviar los vehículos a los talleres contratados para su mantenimiento preventivo o correctivo de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	38 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO.

Atender de manera ágil y eficaz las necesidades de recursos materiales y servicios generales, proporcionado con mayor capacidad de respuesta en base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de asegurar su aprovisionamiento uso y control adecuado de conformidad a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

Administrar, custodiar, asignar y actualizar los vales de resguardos de los bienes muebles, patrimonios artísticos y parque vehicular, asignados a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones, adscritos a las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas;

Supervisar el registro, resguardo y control del inventario de los bienes muebles, incluidos los relativos al patrimonio artístico, de los servidores públicos adscritos a las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Gestionar la baja de los bienes muebles, obras artísticas y parque vehicular, conforme a los lineamientos establecidos;

Atender y gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los requerimientos de bienes y servicios que demanden las Oficinas del C. Secretario y las unidades administrativas que dependen del Canciller;

Realizar la consolidación de información relativa a requerimientos para la adquisición de bienes o servicios de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas, para efectuar las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y las adjudicaciones directas, de acuerdo a los montos autorizados para tales efectos y con apego a la normatividad vigente;

Coordinar el servicio de traslado de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones de acuerdo a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas;

Realizar gestiones ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para consolidar y requisitar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas implementadas en materia de Seguridad y Protección Civil, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	39 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO.

Atender los requerimientos en el rubro de recursos materiales y servicios generales, en base de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de conformidad a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

Coordinar la atención de las necesidades que surjan en las unidades administrativas en ámbito de servicios generales como son; servicio de mensajería, traslados de servidores públicos en el desempeño de sus funciones, así como vigilar el adecuado funcionamiento de servicios instalados en las oficinas;

Participar en el cumplimiento de las medidas implementadas en materia de Protección Civil;

Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a las Oficinas del Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Coadyuvar en las adquisiciones de bienes y servicios mediante la adjudicación directa de conformidad con la normatividad vigente, así como atender en coordinación con las áreas de Oficialía Mayor los requerimientos de papelería, insumos informáticos entre otros, necesarios para la operación de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones adscritos a las Oficinas del C. Secretario, así como a las unidades administrativas que de ella dependen;

Realizar las gestiones ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para solicitar los bienes y servicios que necesiten la Oficina del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	40 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO.

Controlar, registrar y administrar el presupuesto de las Oficinas del C. Secretario y el sus unidades administrativas adscritas, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.

FUNCIONES.

Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de las Oficinas del Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Supervisar la elaboración de los informes financieros de las Oficinas del C. Secretario y las unidades administrativas que de ella dependen;

Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Dirección General de Asuntos Culturales y la del fondo revolvente;

Elaborar Notas de Instrucción Presupuestal de los gastos generados con motivo de la operación de sus funciones de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de Egresos, analizar e informar el motivo de las variaciones que existan entre el Presupuesto autorizado y el Presupuesto Ejercido de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Concentrar información para elaborar informes mensuales del Avance Físico de Metas de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la obtención de los recursos para el pago de viáticos al personal, así como efectuar su comprobación, con apego a las normas y lineamientos en materia de comisiones oficiales, viáticos y pasajes;

Elaborar Adecuaciones Presupuestales y certificaciones de disponibilidades de saldos de partidas de presupuesto;

Elaborar avisos de comisión y enviar la documentación comprobatoria de las comisiones a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Informar de los avances del gasto ejercido por la Dirección General de Asuntos Culturales y sus áreas, de acuerdo al techo presupuestal autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	41 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Supervisar y controlar el ejercicio del gasto correspondiente al pago de becas, inscripción al seguro facultativo, pago de pasajes aéreos, traslado al lugar de estudios, pago de colegiaturas y pago de gastos de instalación, todos ellos con cargo al Programa de Becas que el Gobierno Mexicano otorga a los extranjeros incluidos en los Programas de Cooperación Educativa;

Tramitar la radicación de recursos a las diferentes embajadas de México en el exterior, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la realización de eventos de tipo cultural, artístico y educativo, que la Dirección General de Asuntos Culturales realiza conforme a los programas culturales autorizados instaurados con otros países;

Supervisar y coordinar todo lo correspondiente a la preparación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato siguiente de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	42 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS “A”.

OBJETIVO.

Realizar los trámites en materia de recursos financieros, requeridos por las Oficinas del C. Secretario y de las Direcciones Generales de Protocolo, Comunicación Social y de Asuntos Culturales (promoción cultural).

FUNCIONES.

Informar periódicamente del avance del gasto ejercido por las Oficinas del C. Secretario y de las Direcciones Generales de Protocolo (DGP), Comunicación Social (DGCS), y de Asuntos Culturales (DGAC), de acuerdo al presupuesto autorizado a cada una de ellas;

- Elaborar informes financieros con base al presupuesto ejercido por las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Gestionar los trámites de pago correspondientes a la comprobación del gasto ejercido por las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Brindar atención personal y telefónica a proveedores durante el proceso de pago;

Integrar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto y gestionar los trámites de pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP);

Dar seguimiento ante la DGPOP referente a los adeudos que se tienen con los proveedores;

Elaborar documentos y oficios que se generen con motivo del control y ejercicio del presupuesto asignado a las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Coadyuvar en la preparación y presentación del ante proyecto-presupuesto para el ejercicio siguiente de las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	43 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS “B”.

OBJETIVO.

Realizar los trámites en materia de recursos financieros, requeridos por las Direcciones Generales de Coordinación Política y Asuntos Culturales, en materia de intercambio académico.

FUNCIONES.

Revisar, controlar y registrar el presupuesto asignado a las Direcciones Generales de Coordinación Política (DGCP) y Asuntos Culturales (DGAC) en el área de intercambio académico;

Elaborar informes financieros periódicos del presupuesto ejercido por las DGCP Y DGAC en materia de intercambio académico;

Remitir la documentación comprobatoria a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, del gasto ejercido en lo referente a la DGCP y de intercambio académico;

Apoyar a los becarios en los trámites de apertura de cuentas bancarias, y realizar la inscripción o renovación del seguro médico ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

Participar en la preparación y presentación del ante proyecto de presupuesto de la DGCP y DGAC en el área de intercambio académico, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	44 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVOS.

Recibir, atender y dar solución integral a los requerimientos que en materia de Recursos Humanos demandan los Servidores Públicos adscritos a las Oficinas del Secretario y las unidades administrativas dependientes de la Cancillería.

Atender, recibir, registrar, controlar y archivar toda la documentación que pertenece o que es de interés general a los servidores públicos que prestan sus servicios en las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas.

FUNCIONES.

Elaborar los documentos relativos a los movimientos de personal (Altas, Bajas, Promociones, etc.) de las Oficinas del C. Secretario, Coordinación General de Asesores, Unidad de Atención a Organizaciones Sociales, Comisión de Personal del SEM y de las Direcciones Generales de Comunicación Social, Protocolo, Coordinación Política y Asuntos Culturales;

Dar seguimiento a los trámites ingresados a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal y mantener actualizados los registros y archivos de los empleados adscritos a las Oficinas del C. Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Recibir, entregar y archivar los recibos de pago de nómina del personal, así como tramitar y entregar los Estímulos y Recompensas y demás prestaciones que otorga la Secretaría a sus trabajadores;

Supervisar y controlar el registro de asistencia, así como elaborar reportes mensuales por concepto de Tiempo Extra, de Incidencias y del Empleado del Mes;

Controlar, registrar y entregar pagos a los estudiantes que prestan su Servicio Social o Prácticas Profesionales en las Oficinas del Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Apoyar en la promoción, registro y control de programas de carácter social para el personal de las Oficinas del Secretario y de sus unidades administrativas adscritas;

Supervisar la entrega al personal de la documentación relativa a los Estados de Cuenta de SAR-FOVISSSTE, Seguro Institucional de Vida, Seguro de Separación Individualizado, Certificados Individuales del Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como registro de solicitudes de inscripción para el otorgamiento de créditos para la vivienda por parte del FOVISSSTE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	45 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

Elaborar el calendario anual de Guardias de Fin de Semana y Días Festivos que se lleva a cabo en el Centro de Enlace Diplomático (CEDI) y la coordinación con los servidores públicos que realizan tales guardias, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	46 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN.

OBJETIVOS.

Atender la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación dirigida a la Coordinación Administrativa.

Dar seguimiento al turno de los asuntos recibidos o generados por la Coordinación Administrativa hasta su conclusión.

FUNCIONES.

Recibir la correspondencia dirigida a la Coordinación Administrativa;

Registrar, analizar y clasificar la documentación recibida y turnarla a las áreas responsables para su atención;

Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las áreas responsables y obtener las respuestas que se dieron a estos asuntos;

Registrar las respuestas de los asuntos turnados y enviarlos a sus expedientes, clasificados estos por área;

Informar mensualmente del estado que guardan los asuntos pendientes de resolución;

Recibir correspondencia de las Unidades Administrativas adscritas a las Oficinas del C. Secretario de Relaciones Exteriores que solicitan su reparto;

Enviar la correspondencia recibida para su entrega al interior o exterior de la Secretaría;

Entregar acuses de recibo de la documentación enviada a las Unidades Administrativas solicitantes;

Apoyar en labores de contestación y enlaces de llamadas telefónicas de la Coordinación Administrativa, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	47 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ENLACE DIPLOMÁTICO.

OBJETIVO.

Evaluar la importancia de la información recibida, para determinar su prioridad y canalizarla hacia las dependencias del Ejecutivo, representaciones de México en el extranjero, representaciones diplomáticas en México, o a funcionario (s) de la Cancillería.

FUNCIONES.

Comunicar a la Secretaria Particular del Secretario del Ramo, a funcionarios de enlace designados, las Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Coordinación General de Asesores, los Institutos o las Direcciones Generales, sobre acontecimientos que ameriten su atención;

Asignar prioridades y rutas de canalización o distribución de información y documentos en general, así como de las comunicaciones provenientes de las representaciones en el exterior;

Participar como enlace con las guardias establecidas en otras dependencias del Gobierno Federal;

Supervisar la Bitácora del Centro de Enlace Diplomático;

Supervisar y asignar tareas al resto del personal que labora en dicho centro, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	48 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ENLACE DIPLOMÁTICO.

OBJETIVO.

Orientar acerca de las peticiones de apoyo por parte de las embajadas, consulados y representaciones de organismos internacionales acreditados en México, en lo referente a contactos con funcionarios de la Cancillería.

FUNCIONES.

Asumir la titularidad del Centro de Enlace Diplomático en ausencia del Director;

Participar en las guardias que se llevan a cabo todos los sábados, domingos y días festivos durante todo el año;

Supervisar el registro que se lleva a cabo de los asuntos atendidos durante los días de las guardias;

Coadyuvar en obtención de información que se requiera, para atender las peticiones por parte de las representaciones diplomáticas y consulares, mexicanas o extranjeras;

Orientar al público que se presenta en el Centro de Enlace Diplomático o se comunica al mismo, vía telefónica, para que se le brinde asistencia relacionada con las representaciones antes mencionadas;

Actualizar la base de datos de las embajadas de México y consulados en el extranjero y de las representaciones y organismos internacionales acreditados en México, y

Realizar las demás funciones que le sean autorizadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	49 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ESTADÍSTICA DEL CEDI.

OBJETIVO.

Supervisar la atención de las solicitudes de información, enlaces telefónicos y apoyo en general que sean planteadas vía telefónica, fax o correo electrónico, por dependencias del Ejecutivo u organismos descentralizados, así como del sector privado y público en general.

FUNCIONES.

Asumir la titularidad del Centro de Enlace Diplomático en ausencia del titular, así como de la Subdirección para la Atención del Cuerpo Diplomático;

Participar en las guardias que se llevan a cabo todos los sábados, domingos y días festivos durante todo el año;

Supervisar la incorporación a la bitácora del Centro de Enlace Diplomático, los asuntos atendidos en los fines de semana y días festivos que se lleva a cabo Guardia en este Centro;

Supervisar la actualización de los directorios existentes en el Centro de Enlace Diplomático, en su ámbito de competencia;

Controlar los enlaces telefónicos entre funcionarios de la Cancillería y sus contrapartes en el resto de la Administración Pública Federal y Descentralizada y con la Iniciativa Privada;

Canalizar al público que se comunica a esta Secretaría para solicitar apoyo o información que no son competencia de la Cancillería, a las instancias que correspondan, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	50 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA (SEM).

OBJETIVOS.

Participar en la planeación y ejecución de los eventos y reuniones de trabajo del Secretario de Relaciones Exteriores.

Controlar y registrar a las personas o grupos que solicitan y se autorizan para visitar al C. Secretario.

FUNCIONES.

Apoyar en la planeación y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo a las que asiste el Secretario de Relaciones Exteriores;

Gestionar ante las diversas áreas que participan en los eventos y reuniones, el programa de trabajo a desarrollar por el C. Secretario;

Elaborar las invitaciones para la asistencia de los invitados a los eventos y reuniones de trabajo del Secretario de Relaciones Exteriores;

Elaborar las tarjetas de felicitaciones a las representaciones diplomáticas de países extranjeros en nuestro país, con motivo del aniversario de su independencia o de algún acontecimiento especial;

Elaborar diariamente relación al área de seguridad de las personas que visitan al C. Secretario para accederles el paso a las instalaciones de la Secretaría, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	51 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMEDORES.

OBJETIVO.

Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento los comedores de la oficina del C. Secretario.

FUNCIONES.

Elaborar el menú para funcionarios de la Secretaría, previa autorización de su jefe inmediato superior;

Coordinar al personal de servicio de comedores para agilizar la atención de los comensales de la Secretaría;

Supervisar que los productos que se utilizan para la elaboración de los alimentos, cumplan con las normas de calidad establecidas para el efecto;

Supervisar la elaboración de alimentos conforme al menú del día, con apoyo de los cocineros, y

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	52 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA PRIVADA.

OBJETIVO.

Apoyar en las funciones secretariales al C. Secretario y su Asistente.

FUNCIONES.

Atender llamadas telefónicas recibidas y elaboradas por el C. Secretario y su Asistente;

Registrar los documentos de recepción y envío de las Oficinas del C. Secretario;

Enviar las invitaciones del C. Secretario, con motivo de los diferentes eventos que organiza la Cancillería, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	53 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

CHOFER.

OBJETIVO.

Trasladar a funcionarios de nivel de mandos medios adscritos a las Oficinas del C. Secretario a los diferentes lugares que tienen que asistir con motivo de las tareas que les encomiende el Canciller.

FUNCIONES.

Trasladar a funcionarios de nivel de mandos medios adscritos a las Oficinas del C. Secretario a los diferentes reuniones y eventos a que tienen que asistir con motivo de funciones que le encomiende el C. Secretario;

Supervisar y mantener en buen estado el vehículo que se le asigna para el cumplimiento de su función;

Reportar las fallas detectadas en el vehículo asignado al área administrativa, para que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos que procedan, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	54 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SECRETARIA DE AGENDA.

OBJETIVO.

Apoyar en la elaboración y actualización de la agenda del C. Secretario.

FUNCIONES.

Apoyar en la elaboración de la agenda de actividades oficiales del C. Secretario;

Confirmar las reuniones agendadas;

Realizar y confirmar reservaciones de vuelos de acuerdo a la agenda de trabajo del C. Secretario, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	55 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SECRETARIO.

OBJETIVO.

Apoyar en las funciones secretariales al C. Secretario.

FUNCIONES.

Atender llamadas recibidas y elaboradas por el C. Secretario;

Elaborar carpeta de antecedentes de las audiencias concedidas por el C. Secretario;

Actualizar el sistema de control de llamadas telefónicas;

Confirmar las invitaciones y/o disculpas del C. Secretario, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	56 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

CHOFER.

OBJETIVO.

Trasladar a funcionarios superiores adscritos a las Oficinas del C. Secretario a los diferentes lugares que demanden sus agendas de trabajo.

FUNCIONES.

Trasladar a funcionarios superiores adscritos a las Oficinas del C. Secretario a los diferentes lugares a que asisten con motivo de las reuniones y eventos de carácter oficial;

Verificar y mantener en buen estado el vehículo que se le asigna para el cumplimiento de su función;

Reportar las fallas detectadas en el vehículo asignado al área administrativa, para que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos que procedan, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	57 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

CHOFER.

OBJETIVO.

Trasladar a funcionarios superiores adscritos a las Oficinas del C. Secretario a los diferentes lugares que requieran cumplir sus agendas de trabajo.

FUNCIONES.

Trasladar a funcionarios superiores a las reuniones y eventos a los que tienen que asistir con motivo de las tareas que les encomiende el Canciller;

Verificar y mantener en buen estado el vehículo que se le asigna para el cumplimiento de sus funciones;

Reportar las fallas detectadas en el vehículo asignado al área administrativa, para que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos que procedan, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	58 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

ASISTENTE DE SEGURIDAD.

OBJETIVO.

Realizar actividades que garanticen la seguridad e integridad física del C. Secretario

FUNCIONES.

Coordinar las actividades de logística implementadas para brindar seguridad al C. Secretario, durante el desarrollo de sus actividades;

Supervisar que las medidas implementadas de seguridad al C. Secretario se lleven a cabo con prontitud y eficiencia;

Participar con el Estado Mayor Presidencial en la implementación de la logística de Seguridad al C. Secretario durante el desarrollo de sus funciones;

Llevar a cabo las medidas más apropiadas para garantizar la seguridad y la integridad física del C. Secretario, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	59 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD.

OBJETIVO.

Apoyar al Asistente de Seguridad en las actividades de la logística de Seguridad del C. Secretario, durante el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES.

Apoyar en las funciones de logística implementadas para brindar seguridad al C. Secretario;

Apoyar en la protección a la integridad física del C. Secretario durante sus actividades internas y públicas en territorio nacional;

Atender con prontitud a las instrucciones recibidas por su superior en materia de medidas de seguridad para brindarlas al C. Secretario;

Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las medidas implementadas en materia de seguridad al C. Secretario, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	60 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.

OBJETIVO.

Apoyar, asesorar y coordinar el desarrollo de los temas que el C. Secretario expone ante nacionales o en el extranjero en las reuniones en que asiste como representante del Gobierno de México.

FUNCIONES.

Coordinar y elaborar discursos para el C. Secretario;

Apoyar y coordinar el análisis estratégico para el C. Secretario;

Coordinar los proyectos especiales a solicitud del C. Secretario;

Apoyar y coordinar la elaboración de informes para otras dependencias del Ejecutivo en materia de política exterior;

Dar seguimiento de aquellos temas específicos que solicita el C. Secretario;

Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende C. Secretario de Relaciones Exteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	61 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

ASESORES.

OBJETIVO.

Asesorar al C. Secretario del Ramo en los temas de política nacional e internacional y elaboración de discursos y documentos para su exposición en los diversos foros en que participa el Canciller.

FUNCIONES.

Elaborar discursos y tarjetas informativas para el C. Secretario de Relaciones Exteriores;

Analizar y elaborar documentos informativos sobre Temas Políticos y Temas Globales;

Preparar información destinada para las comparecencias del C. Secretario de Relaciones Exteriores, ante las Cámaras de Senadores y Diputados, así como para otras Reuniones de Trabajo;

Coordinar la agenda de trabajo del Coordinador General de Asesores;

Elaborar informes y reportes solicitados por la Presidencia de la República y dar seguimiento a los mismos;

Realizar funciones de enlace con lo relacionado a género;

Dar seguimiento de temas especiales, encomendados por el C. Secretario;

Coordinar las actividades relacionadas con los Eventos Especiales del C. Secretario;

Dar seguimiento a la información sobre temas por áreas geográficas, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	62 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

ASISTENTE DEL SECRETARIO.

OBJETIVO.

Asistir al C. Secretario en la administración y control de agenda y dar seguimiento a acuerdos.

FUNCIONES.

Controlar la agenda del C. Secretario de Relaciones Exteriores;

Atender las llamadas del C. Secretario de Relaciones Exteriores;

Mantener enlace con sus oficinas para dar seguimiento a los acuerdos;

Acordar con el C. Secretario y agendar reuniones de Trabajo;

Supervisar y administrar la agenda oficial del C. Secretario;

Controlar y atender las llamadas recibidas para el C. Secretario, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	63 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACUERDO: Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

ADMINISTRAR: Administración pública Conjunto de órganos del Estado que ejecutan y aseguran el cumplimiento de las leyes y la conservación y fomento de los intereses públicos.

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

ASISTIR: Servir o atender a una persona, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.

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

AUTORIDAD: Potestad, facultad de mandar y hacerse obedecer.

CANCILLER: 1. Secretario de Estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación. 2. Secretario de una embajada.

CÓDIGO: Colección sistemática de leyes.

CONVENIO: Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término “tratado”, aunque algunos autores afirman que es menos general.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

COORDINAR: Reunión de medios y esfuerzos, para llevar a cabo una acción común.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	64 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

DECRETO: Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

ENLACE: Persona que sirve de intermediario, especialmente dentro de alguna organización

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

EVALUAR: Determinar, estimular el valor de la importancia del trabajo y del comportamiento para el desempeño de una actividad determinada.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICO-FUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LEYES: Precepto dictado por la suprema actividad, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MINISTERIO: Cuerpo de ministros y funcionarios dependientes de cada uno de los departamentos en que se divide el Gobierno de un Estado.

MISIÓN: Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	65 de 66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

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

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. Ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades para lograr las metas y objetivos establecidos.

REGLAMENTO: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

SUPERVISIÓN: Inspección del trabajo o actividad por un supervisor.

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 delegación jurídica para los mismos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian ente sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SEC-100	15/11/2006	2.0	66 de 66



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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Lic. Jesús Colín Pacheco
Coordinador Administrativo de las
Oficinas del C. Secretario

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2006