



OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista
C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta
C. Oficial Mayor.

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

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

Lic. Carlos Raúl González Cedano
Coordinador Administrativo.

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

Dictaminó:

Lic. Yaneli Verzas Meza.

Noviembre de 2006.

MO-OM-600.

VERSIÓN 4.0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. ATRIBUCIONES	17
VI. MISIÓN Y VISIÓN	21
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VIII. ORGANIGRAMA	23
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	24
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	43

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	2 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y a los artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX y 33 fracción XII, con el apoyo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Oficialía Mayor elabora su manual de organización para estructurar y normar las funciones específicas de su ámbito de competencia.

En él, se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a la misma.

El presente manual tiene como propósito presentar una visión de la Oficialía Mayor a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar, así mismo, se precisan los antecedentes históricos, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, su estructura orgánica, y los objetivos y funciones que se pretenden alcanzar.

El Manual de Organización de la Oficina de la C. Oficial Mayor deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública, con objeto de mantenerlo actualizado.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	3 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer la estructura interna de la Oficialía Mayor, sus funciones, objetivos y ámbito de competencia. De igual modo, se define el marco legal que determina sus obligaciones y responsabilidades. Se espera que la información aquí vertida sea de utilidad para los empleados y funcionarios que la requieran.

Los objetivos específicos del documento son:

Presentar el esquema organizativo de la Oficialía Mayor;

Establecer responsabilidades, facultades y ámbitos de competencia;

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Oficialía Mayor, 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, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	4 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

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

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

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

Entre las funciones asignadas al Oficial Mayor destacaban las siguientes:

Distribuir para su ejecución, las resoluciones del Ministro de acuerdo con su contenido.

Aprobar las cuentas de gastos de la Secretaría y pasarlas a su superior, para ratificación y aceptación en la Tesorería General de la Nación.

Supervisar, que los demás individuos, cumplieran con sus obligaciones y distribuir las funciones entre los diversos empleados.

Llevar el control asistencial de los empleados y oficiales de la Secretaría.

Proponer al Ministro, el número de escribientes que debieran ocuparse y cuidar de los sellos que correspondían a la Secretaría.

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

Este Reglamento Provisional reguló el funcionamiento interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	5 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

- a) Sustituir al Ministro en sus faltas por ausencia o por enfermedad.
- b) Poner en estado de despacho y acordar con el Ministro todos los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
- c) Cuidar el buen orden de la oficina y del buen despacho de todas las secciones.
- d) Vigilar el exacto cumplimiento del pagador, en la parte correspondiente a los haberes de los gastos de todo el Ministerio.
- e) Recibir y abrir la correspondencia oficial, y distribuirla entre las secciones correspondientes.
- f) Acordar con el Titular, los negocios secretos de importancia y darlos a conocer con oportunidad.

El 11 de febrero de 1883, la Secretaría de Relaciones Exteriores expidió un nuevo Reglamento Interior, en el que se estableció el cargo de subsecretario y/o Oficial Mayor.

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	6 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

En la actualidad el marco legal vigente para la Oficialía Mayor está plasmado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 14, donde se señala que “Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezcan el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales...” Del mismo modo en el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1993, se describe el marco de sus atribuciones y se consignan las correspondientes a las Unidades Administrativas que se adscriben a ella.

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

En el año 2000 al tomar el poder Ejecutivo el C. Lic. Vicente Fox Quesada como Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, nombra al Dr. Jorge Castañeda como Secretario de Relaciones Exteriores.

El 10 enero de 2003 el C. Lic. Vicente Fox Quesada, propone al Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista, como Canciller de la Secretaría de Relaciones Exteriores quien toma posesión del cargo el 15 del mismo mes y designa como Oficial Mayor al Lic. Pablo Gómez Domínguez.

Posteriormente, el 1 de julio de 2005 la Lic. Mónica Ruiz Huerta toma posesión como Oficial Mayor.

El 1 de marzo de 2004 en el Diario Oficial de la Federación se publica un acuerdo, en el que se reforma la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su mejor funcionamiento, no afectando a la Oficialía Mayor.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	7 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

IV.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 14 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 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 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. 21 agosto 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	8 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

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

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

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

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

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 enero 2000.
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 marzo 2002.
Última reforma: D.O.F. 30 junio 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 General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 mayo 2004.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	9 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

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.

Códigos.

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	10 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

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

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

Decretos, Acuerdos y Manuales.

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

Decreto por el que sin desincorporar del dominio público de la Federación, se retira del Servicio del Departamento de Asuntos Agrarios y se destina a la Secretaría de Relaciones Exteriores el inmueble conocido como Ex-aduana de Pulques para que en él se instalen algunas oficinas de su Dependencia.
D.O.F. 1 mayo 1973.

Decreto por el que se establece un sistema de compensación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y el Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se adhieran, para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.
D.O.F. 16 febrero 1981.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	11 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrá a su cargo la caracterización, control y suministro de las formas oficiales numeradas que se utilizarán para el pago de los servicios personales de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.
D.O.F. 13 octubre 1981.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dichos procesos.
D.O.F. 18 junio 1984.

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 se establecen las bases para la promoción y coordinación de las reformas administrativas del Sector Público Federal.
D.O.F. 26 enero 1971.

Acuerdo para el establecimiento de Unidades de Programación en cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal
D.O.F. 11 marzo 1971

Acuerdo por el que se dispone que las distintas dependencias del Ejecutivo deberán establecer la coordinación adecuada con el ISSSTE a fin de desarrollar los programas de capacitación para empleados de base.
D.O.F. 5 abril 1973.

Acuerdo por el que se establecerán sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública Federal que permitan realizar cordialmente sus actividades durante la semana laboral de cinco días entre las 7:00 y las 19:00 horas.
D.O.F. 31 enero 1977.

Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantea ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que les presta.
D.O.F. 19 septiembre 1977.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	12 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

Acuerdo por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas necesarias de Informática que desarrollen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 16 enero 1978.

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 19 julio 1979.

Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 octubre 1980.

Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos conforme a las cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán los programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras e inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas.

D.O.F. 30 agosto 1982.

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12 noviembre 1982.

Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto a las disposiciones legales que regula la asignación y uso de bienes y servicios que se pongan a disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15 diciembre 1982.

Acuerdo que establece los criterios de las dependencias y entidades Federales que deberán observar respecto de los pedidos contratos sobre trabajo de impresión, encuadernación y de artes gráficas en general, incluyéndose formas continuas.

D.O.F. 18 marzo 1983.

Acuerdo que determina la fecha en que las dependencias de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar los proyectos de iniciativas que formulen, correspondientes a sus respectivas esferas de competencia.

D.O.F. 18 enero 1983.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	13 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

Acuerdo por el que se establece la Comisión para adecuar las disposiciones normativas y procedimientos administrativos y la operación de los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 marzo 1984.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Compras de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 24 abril 1984.

Acuerdo que dispone las acciones concretas que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberán instrumentar para la simplificación administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas.

D.O.F. 8 agosto 1984.

Acuerdo que fija el procedimiento para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera.

D.O.F. 20 enero 1986.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Monumentos y Bienes de Acervo Cultural del patrimonio federal bajo administración o en custodia de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 mayo 1987.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias.

D. O. F. 14 julio 1988.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación Administrativa Pública Federal.

D. O. F. 9 febrero 1989.

Acuerdo por el que la SRE establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo por el que se establecen las bases para llevar a cabo la instrumentación y ejecución de los programas para la administración, conservación y mantenimiento de los inmuebles propiedad federal, en el que se encuentran alojadas oficinas de diversas instituciones públicas.

D. O. F. 22 enero 1992.

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.
OM-610	01/11/2006	4.0	14 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la S.R.E. denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 22 mayo 1994.

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para determinación del grado de integración nacional

D.O.F. 24 noviembre 1994.

Acuerdo que reforma y adiciona el diverso por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 8 diciembre 1995.

Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5 agosto 1996.

Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal de 1999.

D.O.F. 28 enero 1999.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	15 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

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.

Otras Disposiciones.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.
Enero 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	16 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

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.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

CAPITULO IV.

De las atribuciones del Oficial Mayor.

ARTÍCULO 10. Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;
- IV. Supervisar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- VII. Emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación, evaluar los resultados de los mismos, así como formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, a efecto de que sean considerados para la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;
- VIII. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;
- IX. Estudiar y proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría, incluyendo las modificaciones que requiera la estructura de la dependencia;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	17 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

X. Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría, promoviendo las acciones necesarias que permitan su uso racional y eficiente, así como establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la óptima administración de dichos recursos;

XI. Integrar e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la Cuenta Pública de la Secretaría;

XII. Atender las necesidades administrativas de las distintas unidades de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Secretario y, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, autorizar la adquisición de bienes, la contratación de obras públicas y la de servicios, vigilando el cumplimiento de la legislación aplicable;

XIII. Suscribir los documentos que impliquen actos de administración, así como los convenios y contratos que celebre la Secretaría, conforme a los lineamientos de su Titular, y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales con cargo a la Secretaría, debiendo constar en ellos la firma del titular de la unidad administrativa responsable de su instrumentación;

XIV. Formular y someter a consideración del Secretario el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría, vigilar el cumplimiento de los programas y el ejercicio del presupuesto y cuidar el cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales, así como de otras normas aplicables;

XV. Concertar y gestionar con las autoridades correspondientes, la aprobación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;

XVI. Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, y la documentación necesaria para las erogaciones con cargo a dicho presupuesto; asimismo, solicitar al titular de la Secretaría aquellas autorizaciones específicas que por ley o norma deba emitir;

XVII. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Secretario y la normatividad aplicable, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría;

XVIII. Participar en la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano e informarle de las condiciones del propio servicio, para efecto de que se consideren en los casos de ingreso, capacitación, cambios, promoción, medidas disciplinarias y prestaciones;

XIX. Expedir, por orden del Secretario, los nombramientos del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, así como sus traslados, realizando los trámites administrativos necesarios para su cumplimiento, y autenticar las firmas de dichos servidores públicos;

XX. Promover la capacitación del personal de la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	18 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

XXI. Mantener actualizada la estructura ocupacional de la Secretaría y el escalafón de los trabajadores;

XXII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo;

XXIII. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en la forma de establecer sus objetivos y llevar a cabo las acciones preventivas que permitan determinar inconsistencias, problemas de operación o aplicación de la normatividad, y cuyos señalamientos contribuyan a corregir, retroalimentar y mejorar su operación;

XXIV. Establecer y difundir, previa conformidad de la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental y acuerdo del Secretario, los lineamientos jurídicos que regulen la actuación administrativa de la Secretaría en las materias de su competencia;

XXV. Promover el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de la Secretaría;

XXVI. Promover el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso de los inmuebles destinados a la Secretaría, tanto en el país como en el exterior, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios;

XXVII. Registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia;

XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de su competencia, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;

XXIX. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;

XXX. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; de Bienes Muebles; de Informática, y la unidad interna de Protección Civil de la Secretaría;

XXXI. Instruir y dar seguimiento a los procesos de desahogo que instrumenten las áreas de la Secretaría, respecto de las observaciones y recomendaciones que emitan los órganos internos o externos de control federales, en todo lo relacionado con la administración de recursos;

XXXII. Fijar los lineamientos administrativos que regulen la expedición de pasaportes;

XXXIII. Autorizar con su firma los pasaportes diplomáticos y oficiales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	19 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

XXXIV. Regular y autorizar, previamente a su difusión electrónica, el modelo y los temas de la página de Internet de la Secretaría, así como los de las unidades administrativas, incluidas las representaciones en el exterior, verificando que las mismas cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XXXV. Evaluar la gestión administrativa en materia de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos en las unidades administrativas de la Secretaría, incluidas las representaciones en el exterior, así como llevar a cabo las acciones preventivas que permitan determinar inconsistencias, problemas de operación o aplicación de la normatividad y cuyos señalamientos contribuyan a corregir, retroalimentar y mejorar la operación de dicho ámbito;

XXXVI. Coordinar, en la esfera de su competencia y al interior de la Secretaría, las acciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos que asuma la Secretaría en materia de transparencia y combate a la corrupción;

XXXVII. Instrumentar los mecanismos necesarios para la mejora administrativa y operacional de la Secretaría, así como promover la certificación de los procesos administrativos y de atención y servicios al público;

XXXVIII. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones a que se refiere el ARTÍCULO 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

XXXIX. Preservar el patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;

XL. Supervisar y controlar el desempeño y gestión administrativa de las Delegaciones de la Secretaría;

XLI. Autorizar el programa Anual de Desarrollo Informático y de Comunicaciones de la Secretaría, y demás disposiciones de carácter administrativo que permitan homogeneizar los criterios de operación de las unidades administrativas ubicadas en el territorio nacional y en el exterior;

XLII. Diseñar, desarrollar, implantar y evaluar programas que fomenten la cultura de innovación y calidad en la Secretaría, dirigir el diseño, desarrollo e implantación del sistema de calidad en las unidades administrativas, así como integrar y presidir el Comité de Innovación y Calidad;

XLIII. Coordinar la política de "techo único" de las representaciones de nuestro país en el extranjero, para lograr el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles ubicados fuera del territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XLIV. Realizar las demás atribuciones que le confieran las demás disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro del marco de su competencia, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	20 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

VI.- MISIÓN Y VISIÓN.

La Oficialía Mayor tiene como misión y visión:

MISIÓN.

Contribuir con la información, bienes y servicios para una mejor administración de los recursos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, atendiendo con oportunidad, eficiencia y transparencia los asuntos de nuestros clientes internos y externos.

VISIÓN.

Ser una unidad administrativa de vanguardia en el uso de tecnología y métodos de trabajo, estratégica en nuestros servicios y modelo de desempeño, respondiendo a las expectativas de sus clientes.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	21 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Oficialía Mayor.

1.1. Coordinación de Asesores.

1.1.1. Asesor.

1.1.0.1. Asesor.

1.1.0.1.0.1. Asesor.

1.1.0.0.1. Asesor.

1.1.0.0.1.1. Asesor.

1.1.0.0.2. Asesor.

1.1.0.0.3. Asesor.

1.0.0.0.1. Coordinación Administrativa.

1.0.0.0.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos.

1.0.0.0.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.0.0.0.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales.

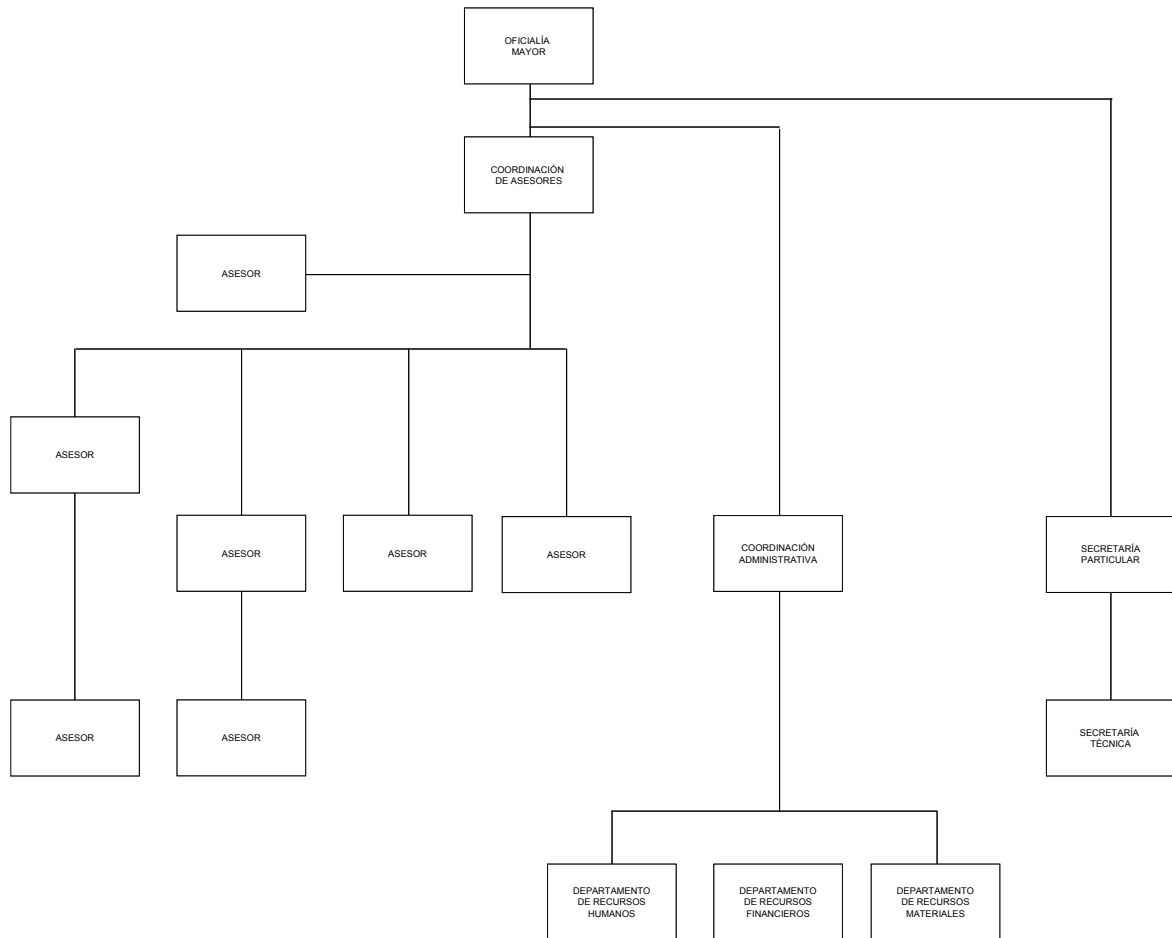
1.0.0.0.2. Secretaría Particular.

1.0.0.0.2.1. Secretaría Técnica.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	22 de 50

VIII.- ORGANIGRAMA.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	23 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

OFICIALÍA MAYOR.

OBJETIVO.

Lograr mayor eficiencia y alcance de resultados en el aprovechamiento y racionalización de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos destinados al cumplimiento de metas y compromisos establecidos en los programas de la Secretaría, tanto a nivel central y nacional como en el extranjero, mediante el establecimiento de normas y lineamientos en estas materias, así como proporcionar el apoyo administrativo, de organización y mantenimiento a las diversas unidades administrativas adscritas a la S.R.E.

FUNCIONES.

Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;

Supervisar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia;

Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;

Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría, incluyendo las modificaciones que requiera la estructura de la dependencia;

Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría, promoviendo las acciones necesarias que permitan su uso racional y eficiente, así como establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la óptima administración de dichos recursos;

Autorizar la adquisición de bienes, la contratación de obras públicas y la de servicios conforme a la normatividad aplicable en la materia;

Suscribir los documentos que impliquen los actos de administración, así como los convenios y contratos que celebre la Secretaría, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior;

Someter a consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;

Vigilar el cumplimiento de los programas y el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;

Autorizar con su firma los pasaportes diplomáticos y oficiales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	24 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

Participar en la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano e informarle de las condiciones del propio servicio, para efecto de que se consideren en los casos de ingreso, capacitación, cambios, promoción, medidas disciplinarias y prestaciones;

Expedir por orden del Secretario, los nombramientos del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, así como sus traslados;

Validar las estructuras ocupacionales de la Secretaría, para su posterior registro antes las instancias normativas correspondientes;

Supervisar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo;

Establecer y difundir, previa conformidad de la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental y acuerdo del Secretario, los lineamientos jurídicos que regulen la actuación administrativa de la Secretaría en las materias de su competencia;

Promover el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales y de los inmuebles de la Secretaría;

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de su competencia, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;

Supervisar los programas de operación instrumentados por las dependencias globalizadoras;

Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; de Bienes Muebles; de Informática, y la unidad interna de Protección Civil de la Secretaría;

Dar seguimiento a los procesos de desahogo que instrumenten las áreas de la Secretaría, respecto de las observaciones y recomendaciones que emitan los órganos internos o externos de control federales, en todo lo relacionado con la administración de recursos;

Coordinar la difusión electrónica de la página de Internet de la Secretaría;

Coordinar en la esfera de su competencia y al interior de la Secretaría, las acciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos que asuma la Secretaría en materia de transparencia y combate a la corrupción;

Coordinar la instrumentación de los mecanismos necesarios para la mejora administrativa y operacional de la Secretaría, así como promover la certificación de los procesos administrativos y de atención y servicios al público;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	25 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

Preservar el patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;

Autorizar el programa Anual de Desarrollo Informático y de Comunicaciones de la Secretaría, y demás disposiciones de carácter administrativo que permitan homogeneizar los criterios de operación de las unidades administrativas ubicadas en el territorio nacional y en el exterior;

Presidir el Comité de Innovación y Calidad fomentando la cultura de innovación y calidad en la Secretaría;

Coordinar la política de "techo único" de las representaciones de nuestro país en el extranjero, para lograr el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles ubicados fuera del territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

Realizar las demás atribuciones que le confieran las demás disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro del marco de su competencia, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	26 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

COORDINACIÓN DE ASESORES.

OBJETIVO.

Identificar, evaluar y proponer a la C. Oficial Mayor del Ramo las acciones, proyectos y programas que contribuyan al óptimo aprovechamiento a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, coordinando las labores de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor para apoyar el cumplimiento de sus responsabilidades.

FUNCIONES.

Proponer las reuniones de coordinación con los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor;

Presentar los informes de avances relativos a los Programas Gubernamentales en materia administrativa y de apoyo;

Analizar las implicaciones del ejercicio del gasto y otras acciones que se formulen.

Coordinar con los titulares de las direcciones generales la colaboración técnica e información necesaria y suficiente para dar la debida atención a los asuntos que por su importancia recaen en la Oficialía Mayor para su atención;

Establecer en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, procedimientos de comunicación y consulta para la atención integral de los asuntos relativos al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;

Revisar los acuerdos que las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor sometan a autorización del C. Oficial Mayor del Ramo, conforme a los temas relacionados con su ámbito de competencia;

Ejercer las funciones de representación y desempeñar las comisiones que el C. Oficial Mayor del Ramo le encomiende, así como mantenerle informado del desarrollo de los mismos;

Planear, programar, dirigir, controlar, evaluar y administrar la organización y operación de la Coordinación de Asesores;

Establecer los mecanismos de control y avances de los programas de la coordinación y supervisar las operaciones diarias, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	27 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

ASESOR.

OBJETIVO.

Proponer, participar y apoyar el cumplimiento de las acciones, proyectos y programas asignados a la Coordinación de Asesores.

FUNCIONES.

Atender los asuntos relativos a los Programas Gubernamentales Institucionales de la dependencia en coordinación con las unidades administrativas;

Recopilar y consolidar la información y documentación requerida para la integración de los reportes emitidos por la Oficialía Mayor;

Coordinar y preparar, en conjunto con la Dirección General de Coordinación Política, las respuestas a las solicitudes de información presentadas por diversas comisiones del Congreso de la Unión;

Preparar y organizar las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad del C. Oficial Mayor;

Dar seguimiento a las observaciones y a las acciones que se deriven de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores competentes;

Atender las solicitudes de información dirigidas al C. Oficial Mayor en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental;

Ejercer enlace entre la Oficialía Mayor y la Oficina de la Presidencia para la Innovación Gubernamental;

Atender los asuntos relativos al INTRAGOB de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Atender los asuntos relativos al Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Proponer proyectos y alternativas de solución en lo referente a la administración de recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en su caso, dar seguimiento a los mismos;

Atender los asuntos que le sean encomendados por el Coordinador de Asesores y/o la C. Oficial Mayor;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	28 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

Coadyuvar en los proyectos, programas y actividades encomendados por el C. Oficial Mayor a la Coordinación de Asesores;

Participar en las reuniones que le sean encomendadas por el Coordinador de Asesores, en su caso ejercer la representación correspondiente, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	29 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

ASESOR.

OBJETIVO.

Evaluar las acciones, proyectos y programas que contribuyan al óptimo aprovechamiento a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, coordinando las labores de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor para apoyar el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES.

Proponer reuniones de coordinación con los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor;

Establecer con los titulares de las direcciones generales la colaboración técnica e información necesaria y suficiente para dar la debida atención a los asuntos que por su importancia recaen en la Oficialía Mayor para su atención;

Proponer con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, procedimientos de comunicación y consulta para la atención integral de los asuntos relativos al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;

Analizar los acuerdos que las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor sometan a autorización del C. Oficial Mayor del Ramo, conforme a los temas relacionados con su ámbito de competencia;

Desempeñar las comisiones que la C. Oficial Mayor le encomiende, así como mantenerle informada del desarrollo de los mismos;

Evaluar y administrar la organización y operación de la Coordinación de Asesores;

Proponer los mecanismos de control y avances de los programas de la coordinación y supervisar las operaciones diarias, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	30 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

ASESOR.

OBJETIVO.

Proponer las acciones, proyectos y programas que contribuyan al óptimo aprovechamiento a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como participar en ellos.

FUNCIONES.

Proponer reuniones de coordinación con los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor;

Informar y presentar los informes de avances relativos a los Programas Gubernamentales en materia administrativa y de apoyo;

Analizar las implicaciones del ejercicio del gasto y otras acciones que se formulen.

Proponer y en su caso implantar procedimientos de comunicación y consulta para la atención integral de los asuntos relativos al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;

Revisar los acuerdos que las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor sometan a autorización del C. Oficial Mayor del Ramo, conforme a los temas relacionados con su ámbito de competencia;

Sugerir métodos para la óptima organización y operación de la Coordinación de Asesores;

Proponer y elaborar los mecanismos de control y avances de los programas de la coordinación y supervisar las operaciones diarias, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	31 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

ASESOR.

OBJETIVO.

Proponer las acciones, proyectos y programas que contribuyan al óptimo aprovechamiento a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como participar en ellos.

FUNCIONES.

Proponer reuniones de coordinación con los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor;

Informar y presentar los informes de avances relativos a los Programas Gubernamentales en materia administrativa y de apoyo;

Analizar las implicaciones del ejercicio del gasto y otras acciones que se formulen.

Proponer y en su caso implantar procedimientos de comunicación y consulta para la atención integral de los asuntos relativos al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;

Revisar los acuerdos que las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor sometan a autorización del C. Oficial Mayor del Ramo, conforme a los temas relacionados con su ámbito de competencia;

Sugerir métodos para la optima organización y operación de la Coordinación de Asesores;

Proponer y elaborar los mecanismos de control y avances de los programas de la coordinación y supervisar las operaciones diarias, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	32 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

ASESOR.

OBJETIVO.

Proponer las acciones, proyectos y programas que contribuyan al óptimo aprovechamiento a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como participar en ellos.

FUNCIONES.

Proponer reuniones de coordinación con los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor;

Informar y presentar los informes de avances relativos a los Programas Gubernamentales en materia administrativa y de apoyo;

Analizar las implicaciones del ejercicio del gasto y otras acciones que se formulen.

Proponer y en su caso implantar procedimientos de comunicación y consulta para la atención integral de los asuntos relativos al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;

Revisar los acuerdos que las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor sometan a autorización del C. Oficial Mayor del Ramo, conforme a los temas relacionados con su ámbito de competencia;

Sugerir métodos para la optima organización y operación de la Coordinación de Asesores;

Proponer y elaborar los mecanismos de control y avances de los programas de la coordinación y supervisar las operaciones diarias, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	33 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

ASESOR.

OBJETIVO.

Proponer las acciones, proyectos y programas que contribuyan al óptimo aprovechamiento a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como participar en ellos.

FUNCIONES.

Proponer reuniones de coordinación con los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor;

Informar y presentar los informes de avances relativos a los Programas Gubernamentales en materia administrativa y de apoyo;

Analizar las implicaciones del ejercicio del gasto y otras acciones que se formulen.

Proponer y en su caso implantar procedimientos de comunicación y consulta para la atención integral de los asuntos relativos al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;

Revisar los acuerdos que las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor sometan a autorización del C. Oficial Mayor del Ramo, conforme a los temas relacionados con su ámbito de competencia;

Sugerir métodos para la optima organización y operación de la Coordinación de Asesores;

Proponer y elaborar los mecanismos de control y avances de los programas de la coordinación y supervisar las operaciones diarias, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	34 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

ASESOR.

OBJETIVO.

Proponer las acciones, proyectos y programas que contribuyan al óptimo aprovechamiento a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como participar en ellos.

FUNCIONES.

Proponer reuniones de coordinación con los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor;

Informar y presentar los informes de avances relativos a los Programas Gubernamentales en materia administrativa y de apoyo;

Analizar las implicaciones del ejercicio del gasto y otras acciones que se formulen.

Proponer y en su caso implantar procedimientos de comunicación y consulta para la atención integral de los asuntos relativos al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;

Revisar los acuerdos que las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor sometan a autorización del C. Oficial Mayor del Ramo, conforme a los temas relacionados con su ámbito de competencia;

Sugerir métodos para la optima organización y operación de la Coordinación de Asesores;

Proponer y elaborar los mecanismos de control y avances de los programas de la coordinación y supervisar las operaciones diarias, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	35 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Brindar con oportunidad, eficiencia, transparencia y pleno apego a la normatividad vigente en la materia, los servicios administrativos de recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de la C. Oficial Mayor.

FUNCIONES.

Coordinar y supervisar las funciones del personal de la Coordinación Administrativa;

Elaborar análisis, reportes y/o notas informativas relacionadas a la administración de los recursos que solicite la C. Oficial Mayor para la toma de decisiones;

Emitir lineamientos administrativos para el control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficialía;

Coordinar la integración del anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor;

Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto Autorizado para la Oficialía Mayor;

Supervisar los trámites de movimientos del personal adscrito a la Oficialía Mayor y verificar el apego normativo de las prestaciones sociales y económicas;

Supervisar el control de los bienes muebles asignados a la Oficialía Mayor y vigilar la permanente actualización del Sistema de Control de Inventarios;

Supervisar la revisión y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Oficina de la C. Oficial Mayor;

Participar con voz y voto en las sesiones preparatorias, ordinarias y extraordinarias convocadas por los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la SRE y de Bienes Muebles;

Supervisar la elaboración de excepciones a licitación, bases de licitación o invitaciones directas que requiera la Oficialía Mayor;

Atender los asuntos encomendados por la C. Oficial Mayor, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	36 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Prestar un servicio de excelencia en materia de recursos humanos al personal de la oficina de la C. Oficial Mayor.

FUNCIONES.

Tramitar y controlar el alta, baja y demás movimientos del personal, así como mantener actualizado el registro y archivos correspondientes;

Realizar los trámites que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;

Asesorar y apoyar al personal en temas de recursos humanos;

Atender los asuntos asignados por el Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	37 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO.

Atender la integración del presupuesto anual, así como los trámites derivados de su correcto ejercicio.

FUNCIONES.

Elaborar el Ante proyecto del presupuesto anual de la oficina de la C. Oficial Mayor;

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;

Realizar los trámites de pago a proveedores;

Realizar el trámite de comisión oficial, de comprobación de gastos y brindar la asesoría necesaria;

Controlar y registrar la solicitud de cheques para pago, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	38 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO.

Atender con oportunidad, eficiencia y transparencia los trámites que se deriven de la administración de los recursos materiales y servicios generales asignados a la oficina de la C. Oficial Mayor.

FUNCIONES.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a su ámbito de competencia;

Atender las solicitudes y trámites relativos a servicios generales, papelería e insumos informáticos conforme a los lineamientos establecidos en la materia;

Controlar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado a la oficina de la C. Oficial Mayor;

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la oficina de la C. Oficial Mayor;

Atender los asuntos asignados por el Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	39 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVO.

Coadyuvar en la adecuada administración de la Oficina de la C. Oficial Mayor, a través de una eficiente gestión documental y de una oportuna participación en los asuntos que le asigne el titular de la misma.

FUNCIONES.

Integrar la carpeta diaria de lectura de la C. Oficial Mayor;

Acordar con la Secretaria Técnica los temas relevantes relacionados con la firma y turno de documentos entre los responsables;

Gestionar con la Oficina de la C. Secretario el apoyo necesario para el tratamiento de temas urgentes, incluyendo los relacionados a la documentación turnada por control de gestión

Participar en las reuniones realizadas entre la C. Oficial Mayor y sus directores generales y equipo de la Oficialía Mayor;

Distribuir la correspondencia recibida a través del correo institucional de la Oficialía Mayor (e-mail), a la dirección general que corresponda para su atención;

Enviar los correos circulares que correspondan, a través del correo institucional de la Oficialía Mayor;

Autorizar las solicitudes de envío de correspondencia por administración de correos, distribuido por la DGCI;

Elaborar documentos, oficios y notas informativas firmadas por la C. Oficial Mayor, en función de los temas que lo demanden;

Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por los titulares de las representaciones de México en el exterior, funcionarios de la Secretaría y de otras Instituciones, ante la C. Oficial Mayor;

Atender los asuntos encomendados por la C. Oficial Mayor, tales como: nombramientos, temas específicos de las embajadas, instrucciones de C. Secretario y solicitudes de otras Instituciones;

Revisar y presentar a consideración y firma de la C. Oficial Mayor, los acuerdos derivados de las reuniones de la Comisión de Personal del SEM, así como de los nombramientos fundamentados en el artículo 7 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	40 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

Coordinar la integración de la información y la elaboración del material de apoyo para las comisiones de la C. Oficial Mayor, coordinando esfuerzos con las direcciones generales y Asesores de la Oficialía Mayor;

Redactar y/o coordinar la elaboración e integración de la información para los discursos de la C. Oficial Mayor;

Actualizar el archivo de temas prioritarios en curso de la Oficialía Mayor, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	41 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

SECRETARÍA TÉCNICA.

OBJETIVO.

Garantizar la correcta y oportuna gestión documental de la oficina de la C. Oficial Mayor, así como participar eficientemente en la administración y buen manejo de la misma.

FUNCIONES.

Coordinar y supervisar las funciones del personal asignado a su área de competencia;

Mantener actualizado el registro de la correspondencia original dirigida a la C. Oficial Mayor que ingresa por el Sistema de Control de Gestión;

Elaborar los turnos (volantes) para el despacho la documentación firmada por la C. Oficial Mayor y documentación original que requiere ser turnada a las unidades que corresponden a la Secretaría de Relaciones Exteriores, conforme a lo acordado con la Secretaría Particular;

Supervisar el despacho de la documentación, a través de las diferentes vertientes, así como el descargo de volantes que corresponda;

Elaborar los documentos y comunicaciones que por su tema, demanden de su atención personal;

Someter a consideración y firma de la C. Oficial Mayor del Ramo los documentos remitidos con este propósito e incluir el soporte documental y rubricas que sean necesarios;

Atender los asuntos relativos al Archivo General de la Nación y en su caso representar a la Oficialía Mayor en los actos que se deriven;

Realizar las funciones de asesoría que le demande la C. Oficial Mayor;

Supervisar la emisión de los manuales de organización, verificando la actualización de las estructuras organizacionales y la correcta descripción de funciones, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Fungir como enlace de género por parte de la Oficialía Mayor, en temas de la mujer, ante la Dirección de Temas Globales, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	42 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACUERDO: Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación, bien se trate de un pago que se solicite a la Tesorería de la Federación, o para efectuar algún movimiento presupuestario que no signifique salida de fondos.

Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA (AJUSTE PRESUPUESTAL): Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

ADJUDICACIÓN: Acto judicial consistente en la atribución como propio a persona determinadas de una cosa, mueble o inmueble, como consecuencia de una subasta o partición hereditaria con la consiguiente entrega de la misma a la persona interesada. En el ámbito del derecho internacional público, se entiende por adjudicación la adquisición de la soberanía sobre un territorio por laudo de un tribunal arbitral u otro organismo competente de naturaleza internacional.

Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS: Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	43 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

ARRENDAMIENTO: Es la operación mediante la cual una empresa adquiere un bien mueble o inmueble conforme a las especificaciones indicadas por el interesado, quien lo recibe para su uso por un período determinado a cambio de una contraprestación dineraria que incluya amortización del préstamo, intereses, comisiones, y recargos previstos en el contrato, puede optar durante el transcurso o vencimiento del contrato por devolver el bien, sustituirlo por otro, renovar el contrato o adquirir el bien de acuerdo a las estipulaciones.

BIENES INMUEBLES: Se tienen como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino. El concepto de bienes inmuebles ha sufrido una honda transformación en nuestro tiempo, merced a los adelantos técnicos que permiten trasladar, de un lugar a otro, sin alteración, por ejemplo monumentos históricos arquitectónicos.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES: Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

Capítulo de la clasificación por objeto del gasto presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, requeridos en el desempeño de las actividades de la Administración Pública Federal. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición de inmuebles.

BIENES NACIONALES: Son aquellos cuyo dominio pertenece a la nación, es decir, aquellos bienes que estando situado dentro del territorio nacional, pertenecen a todos sus habitantes.

CALENDARIO DE PAGOS: Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN: Es el ordenamiento jurídico que define los conceptos fiscales fundamentales, fija los procedimientos para obtener los ingresos fiscales, la forma de ejecución de las resoluciones fiscales, los recursos administrativos, así como el sistema para resolver las controversias ante el Tribunal Fiscal de la Federación, entre otros aspectos. Regula la aplicación de las leyes fiscales en la medida en que éstas no se encuentran determinadas en las propias leyes que establecen los gravámenes.

CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA: Órgano Técnico encargado de glosar las cuentas que rinden los funcionarios y empleados del gobierno que manejan fondos o bienes del Estado, y en su caso, de establecer y exigir las responsabilidades resultantes. Es el Órgano Técnico de la H. Cámara de Diputados que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

CONTROL DE GESTIÓN: Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correctivas en caso de incumplimiento o desviación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	44 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

CONTRATO: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA: Es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

DEPENDENCIA: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de dependencias a los organismos públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector y da la denominación de secretaría a los que sí lo son.

DISPONIBILIDADES: Aquellas partidas del acto que representan bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa. Por ejemplo: efectivo en caja y bancos, documentos de cobro inmediato, inversiones en valores de pronta realización, etc.

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

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO: Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA): Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

FUNCIÓN: Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en el que se plasman las atribuciones del gobierno. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendados el gobierno como ente rector y orientador de la actividad económica social. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas. Conjunto de actividades a fines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	45 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

INDICADOR DE GESTIÓN: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Los indicadores de gestión también posibilitan evaluar el costo de los servicios públicos y la producción de bienes, su calidad, pertinencia y efectos sociales; y verificar que los recursos públicos se utilicen con honestidad, eficacia y eficiencia.

LEY: Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva a una sanción por la fuerza pública.

LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS: Norma jurídica de orden público e interés social, que regula las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio del gasto, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestaciones de servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, contratados por el Sector Público Federal.

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN: Norma que establece anualmente los ingresos del Gobierno Federal que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, emisión de bonos, préstamos, etc. (Los Estados de la República Mexicana también establecen anualmente sus ingresos a través de las leyes de ingresos locales).

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL: Ordenamiento jurídico que regula el proceso relacionado con el gasto público federal; establece los procedimientos generales para la programación del gasto; formulación del presupuesto y los lineamientos para el registro de cantidades y el control del gasto federal; señala obligaciones, atribuciones y responsabilidades de su aplicación.

LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN: Conjunto de normas jurídicas que tiene por objeto normas las funciones de reducciones ministración de fondos, custodia de valores y compensación de adeudos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LFRSP): Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES: Ordenamiento legal que rige lo relativo a los bienes de dominio público o privado de la federación que componen el patrimonio nacional.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: Conjunto de normas jurídicas que establecen la forma de organización y áreas de competencia de la Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	46 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

Federal que comprende al sector central y paraestatal, a través de las cuales el Estado ejerce sus atribuciones.

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, 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.

MARCO JURÍDICO: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

MARCO NORMATIVO: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.

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: Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe permitir cuantificarse para poder expresarse en metas.

OBJETIVO GENERAL: Expresión cualitativa de un propósito general. Propósito definido en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos de grandes agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo.}

OBRA PÚBLICA: La obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	47 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

OBRAS PÚBLICAS: Capítulo presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación de capital del país. Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, etc., así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.

ÓRGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último. Ejemplos: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, Consejo Nacional de Radio y Televisión, etc.

ORGANIGRAMA (ORGANOGRAMA): Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

PROGRAMA: Instrumento que permite diseñar, a nivel táctico, la planificación concreta de algunos de los objetivos generales de un plan, ordenando los recursos disponibles y señalando prioridades de la intervención social. Determina la organización de un servicio y posibilita la articulación de proyectos.

PROYECTO: Representa el enunciado de una intervención concreta, con el objeto de hacer posible alguna de las acciones o atenciones previstas en los programas; expresa el nivel operativo de la planificación y, por tanto, es una actividad práctica que aporta utilidades a la intervención, bajo la responsabilidad de las personas y equipos que tiene encomendada la intervención.

PARTIDAS DE GASTO (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS): Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Instrumento rector de la planeación nacional de desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.

Documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y las principales políticas del desarrollo nacional, así como los Programas de mediano Plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales del mismo.

PRESUPUESTACIÓN: Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	48 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

PRESUPUESTO: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN: Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN: Operación mediante la cual se llevan a cabo las adquisiciones en el Sector Público. Existen cuatro procedimientos: licitación simplificada (adjudicación que se hace habiendo convocado por lo menos dos proveedores); adjudicación (cuando se convoca por lo menos tres proveedores); adjudicación directa (cuando se contrata directamente a un proveedor); y licitación pública (cuando se hace concurrir libremente a los oferentes de bienes y/o servicios para concursar en los contratos del Sector Público).

PROGRAMA DE TRABAJO: Documento de periodicidad anual elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en función de sus respectivas estructuras orgánicas. Su marco de referencia son los programas operativos anuales y su función es detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.

RECURSOS PRESUPUESTARIOS: Asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un período determinado.

REGLAMENTO: Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

SERVIDORES PÚBLICOS: Son los representantes de elección popular, los miembros del os poderes judicial, federal y judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federa, en las Cámaras del Congreso de la Unión, en los Tribunales del Poder Judicial de la Federación o en el Departamento del Distrito Federal, quienes serán

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	49 de 50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA C. OFICIAL MAYOR

responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
OM-610	01/11/2006	4.0	50 de 50



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LAS OFICINAS DE LA C. OFICIAL MAYOR**

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. Carlos Raúl González Cedano
Cordinador Administrativo de las
Oficinas de la C. Oficial Mayor

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: _____ 4.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2006