



---

## OFICIALÍA MAYOR

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

**C. Secretario.**

Lic. Mónica Ruiz Huerta.

**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala.

**Director General del Servicio Exterior y de Personal.**

Lic. Yvonne Dourritzague San Roman.

**Directora General Adjunta de Personal.**

Lic. Mónica Pérez López.

**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.**

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-DGSEP-610



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. ATRIBUCIONES	14
VI. MISIÓN Y VISIÓN	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VIII. ORGANIGRAMA	21
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	22
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	99

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	2 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción IX, 14, 32 y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se elaboró el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto al cual se le denomina “Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal” con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

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 cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas.

El presente manual, 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.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	3 de 106



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

## **II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.**

Este manual tiene los siguientes propósitos:

Servir como instrumento administrativo que permita conocer a detalle los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las diferentes áreas que integran la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Presentar una visión en conjunto de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, 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;

Precisar las funciones que corresponden a cada uno de los órganos administrativos que la integran;

Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativas, y

Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación en el área.

### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	4 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La integración de la actual Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, dentro del marco estructural de la Oficialía Mayor y de la propia Secretaría, ha venido evolucionando de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para mejorar el esquema general de la Administración Pública Federal.

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

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

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

Con objeto de avanzar en la modernidad administrativa, de ese mismo año el 4 de enero de 1994 se publicó la Ley del Servicio Exterior Mexicano (SEM) y el 11 de octubre, entró en vigor el Reglamento de la propia Ley, disposiciones que regulan las funciones y atribuciones del personal del Servicio Exterior Mexicano de manera independiente y precisa.

El 10 de agosto de 2001 se publicó el actual Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, documento legal que rige las funciones actuales de la dirección general, con última modificación vigente de fecha 26 agosto 2004.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	5 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## 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. 2 junio 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	6 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

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. 21 agosto 2006.

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

Ley 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.

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

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	7 de 106





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

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. 18 julio 2006.**

## **Reglamentos.**

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	8 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

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 la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones a los trabajadores adscritos a cada una de ellas.  
D.O.F. 23 enero 1981.

Decreto por el que se establece un sistema de compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la federación y del 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 exigible.  
D.O.F. 16 febrero 1981.

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 de octubre 1981.

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

Decreto por el cual se instruye al titular de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) para la constitución del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 5 diciembre 1989.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	9 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 2 septiembre 1988.

Decreto por el que se reforma el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mediante el cual se fusionan las Secretarías de Programación y Presupuesto (SPP) y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) subsistiendo esta última, nombrando el titular del ramo al Director General de Normatividad y Desarrollo Administrativo como fideicomitente Delegado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)

D.O.F. 21 febrero 1992.

Decreto por el que se establece a favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del I.S.S.S.T.E. un sistema de ahorro para el retiro.

D.O.F. 27 marzo 1992.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995 -2000.

D.O.F. 31 mayo 1995.

Decreto por el que se declara reformado y adicionado el Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 23 diciembre 1999.

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 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	10 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

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 plantee ante ella, así como promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que les presta.

D.O.F. 19 septiembre 1977.

Acuerdo por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas necesarias para coordinar las tareas de informática que desarrollen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 16 enero 1978.

Acuerdo que establece que las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y las Entidades que componen la Administración Pública Paraestatal, deberán contratar con Aseguradora Mexicana S.A. y Aseguradora Hidalgo S.A. los seguros necesarios para el desempeño de sus actividades.

D.O.F. 15 mayo 1981.

Acuerdo por el que se revalidan los estudios realizados en el extranjero por los miembros del Servicio Exterior Mexicano, sus dependientes, familiares y sus empleados.

D.O.F. 23 junio 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 justificadora 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 por el que los titulares de las Dependencias Coordinadoras de Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31 octubre 1983.

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

D.O.F. 16 marzo 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 a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas.

D.O.F. 8 agosto 1984.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	11 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Acuerdo que establece normas complementarias para racionalizar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 19 febrero 1986.

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 S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.  
D.O.F. 31 julio 1991.

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

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población (CURP)  
D.O.F. 23 octubre 1996.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición de la Cédula de Identificación Ciudadana.  
D.O.F. 30 junio 1997.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 marzo 1998.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20 abril 1999.

Acuerdo de la Dirección General del I.S.S.S.T.E., por el que se expide el manual de Procedimientos para el trámite de solicitudes de reembolso por prestaciones de servicios médicos extra institucionales.  
D.O.F. 25 junio 1999.

Acuerdo por el que se da a conocer la determinación de las cuotas de mercado a que se sujetaran las Administradoras de Fondos para el Retiro durante el año 2000.  
D.O.F. 24 diciembre 1999.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 8 agosto 2002.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	12 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

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 de la Junta Directiva por el que se aprueban los factores para la evaluación de las solicitudes de inscripción a los procesos de selección de acreditados por el Programa de Otorgamiento de los Créditos de Vivienda 2005.  
D.O.F. 22 diciembre 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.

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.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	13 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## 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 el 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

### CAPÍTULO VI. De las Atribuciones de los Directores Generales.

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	14 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

- IX. Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y con la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;
- X. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario con la personalidad que en cada caso se determine;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Culturales para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;
- XIII. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XIV. Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XV. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal:

- I. Llevar a cabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su reglamento;
- III. Preparar las Cartas Credenciales de los Embajadores y las Patentes de los servidores públicos consulares;
- IV. Utilizar el Gran Sello de la Nación;
- V. Dar cuenta a la Comisión de Personal del Servicio Exterior de las propuestas que formulen los Subsecretarios y el Oficial Mayor en torno a las condiciones personales de los servidores públicos o empleados del propio Servicio, a efecto de que se consideren los casos de cambio o promoción;
- VI. Realizar los trámites que correspondan como resultado de los acuerdos que adopte el Secretario en relación con las recomendaciones que le haga la Comisión de Personal del Servicio Exterior;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	15 de 106





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

- VII. Llevar a cabo las acciones y trámites necesarios para la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, substancie los procedimientos administrativos disciplinarios a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;
- VIII. Llevar el registro del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las misiones diplomáticas, consulares y ante organismos internacionales;
- IX. Coordinar con las demás unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero;
- X. Mantener correspondencia con el personal comisionado en el exterior para conocer sus necesidades;
- XI. Gestionar lo necesario para la adecuada radicación de los servidores públicos del Servicio Exterior y su familia en México cuando regresen a desempeñar una comisión en la Secretaría;
- XII. Hacer llegar a las autoridades correspondientes las solicitudes de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y de vehículos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;
- XIII. Desempeñar la procuraduría de los miembros del Servicio Exterior ante otras autoridades u organismos de la Administración Pública Federal;
- XIV. Certificar las firmas de los documentos que expidan los miembros del Servicio Exterior Mexicano en el ejercicio de sus funciones, adscritos en el extranjero;
- XV. Estudiar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría y realizar las labores relativas a reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos, ubicación, reubicación, y control de personal;
- XVI. Conducir las relaciones laborales, determinar la conclusión de las mismas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos y políticas que establezca la Oficialía Mayor con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes;
- XVII. Vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVIII. Participar, en colaboración con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la identificación de la correspondencia entre las actividades que realiza el personal y las que deriven del nombramiento o contrato respectivo;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	16 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

- XIX. Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría en lo que corresponde al Capítulo de Servicios Personales, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XX. Atender el cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo de cuentas y valores relativos al ejercicio del Capítulo de Servicios Personales y rendir, previo acuerdo del Oficial Mayor, los informes internos y externos que sobre el particular se le requieran;
- XXI. Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con el Capítulo de Servicios Personales de la Secretaría y que afecte su ejercicio y, respecto al personal, llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes y demás documentos, así como cuidar de su permanente actualización y correcta clasificación y archivo;
- XXII. Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en lo relativo a las prestaciones que correspondan al personal de la Secretaría;
- XXIII. Establecer los procedimientos y formas para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, registrar y tramitar administrativamente las mismas en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a la aplicación de disposiciones relativas al área de los recursos humanos;
- XXV. Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes para las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios sociales que ofrezca la Secretaría a su personal;
- XXVI. Apoyar las actividades del grupo promotor voluntario de la Secretaría y administrar el Centro de Desarrollo Infantil “Rosario Castellanos”;
- XXVII. Organizar y realizar programas de capacitación para el personal de la Secretaría, proponer a la Oficialía Mayor los proyectos de normas sobre esta materia, vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de dichos programas;
- XXVIII. Auxiliar y asesorar a los miembros representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como a las demás comisiones previstas en las disposiciones aplicables que correspondan al área de personal;
- XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y
- XXX. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	17 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## VI.- MISIÓN Y VISIÓN.

### MISIÓN.

Administrar los Recursos Humanos de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) conforme a la normatividad aplicable, en un marco de eficiencia y transparencia para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

### VISIÓN.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	18 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### 1. Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

#### 1.0.1. Dirección Jurídica.

##### 1.0.1.1. Subdirección Jurídica.

##### 1.0.1.1.1. Departamento de Asesoría Jurídica.

### 1.1. Dirección General Adjunta del Servicio Exterior Mexicano (SEM).

#### 1.1.1. Dirección del Servicio Exterior Mexicano.

##### 1.1.1.1. Subdirección de Evaluación y Gestión.

##### 1.1.1.1.1. Departamento de Personal.

##### 1.1.1.1.2. Departamento de Gestión.

##### 1.1.1.2. Subdirección de Plazas del SEM y Plantillas.

##### 1.1.1.0.1. Departamento de Archivo General.

##### 1.1.1.0.2. Departamento de Correspondencia.

##### 1.1.1.0.3. Departamento Jurídico del SEM.

#### 1.1.2. Dirección Técnica del Servicio Exterior Mexicano.

##### 1.1.2.1. Subdirección Técnica del SEM.

##### 1.1.2.2. Subdirección de Prestaciones al Personal del SEM.

##### 1.1.2.2.1. Departamento de Prestaciones al Personal del SEM.

##### 1.1.0.1. Subdirección de Planeación.

#### 1.1.3. Dirección de Empleados Locales.

##### 1.1.3.1. Subdirección de Empleados Locales.

##### 1.1.3.1.1. Departamento de Presupuesto.

##### 1.1.3.2. Subdirección de Movimientos de Personal Local.

##### 1.1.3.2.1. Departamento de Control de Movimientos de Personal Local.

### 1.2. Dirección General Adjunta de Personal.

#### 1.2.1. Dirección de Administración de Remuneraciones.

##### 1.2.1.1. Subdirección de Control Financiero.

##### 1.2.1.1.1. Departamento de Verificación Presupuestal.

##### 1.2.1.1.2. Departamento de Control Financiero.

##### 1.2.1.2. Subdirección de Procesamiento de Nóminas.

##### 1.2.1.2.1. Departamento Nómina Cancillería.

##### 1.2.1.2.2. Departamento Nómina SEM.

##### 1.2.1.0.1. Departamento de Pagaduría.

##### 1.2.1.0.2. Departamento de Movimientos del Personal.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	19 de 106



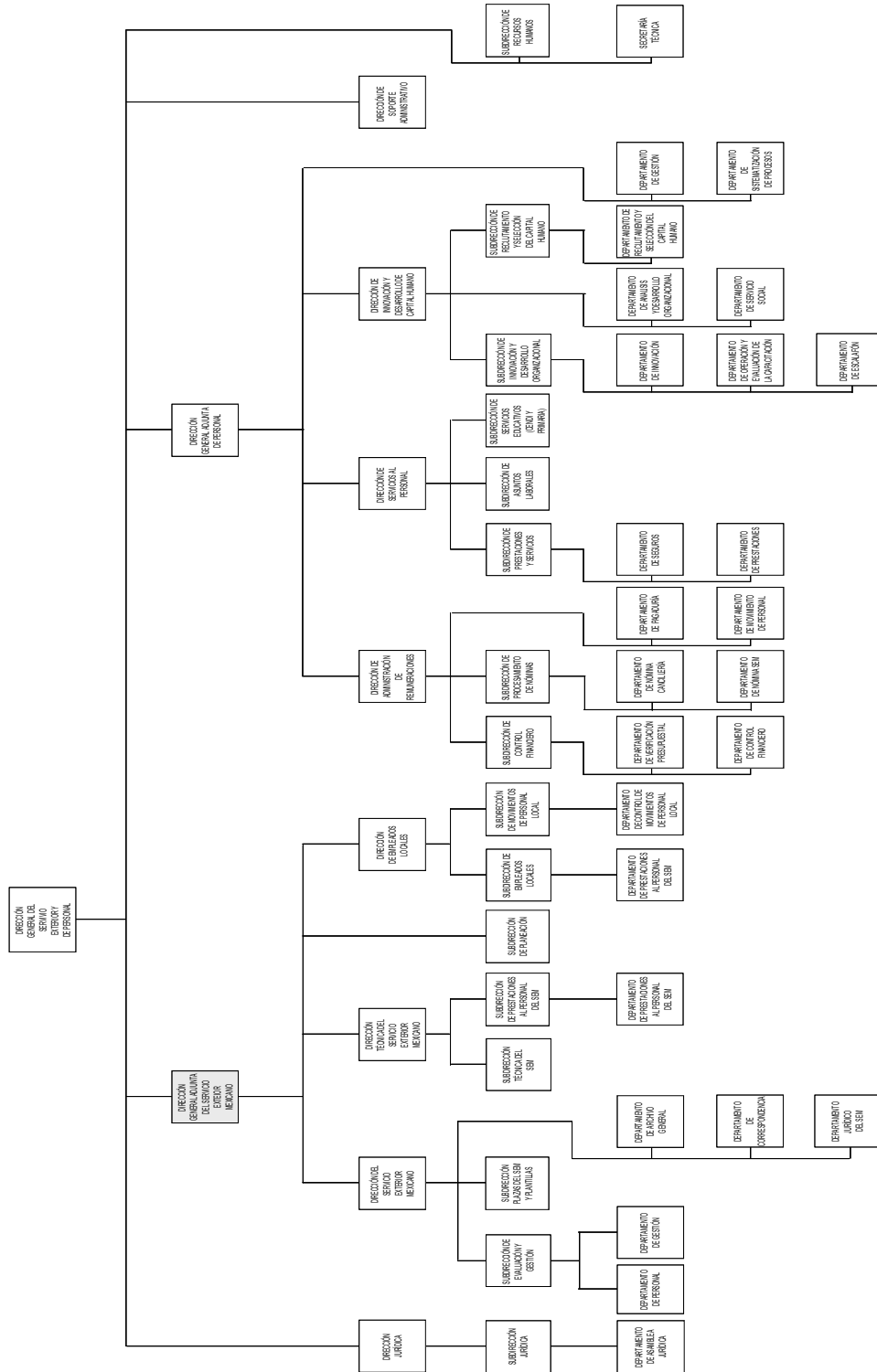
## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

- 1.2.2. Dirección de Servicios al Personal.
  - 1.2.2.1. Subdirección de Prestaciones y Servicios.
    - 1.2.2.1.1. Departamento de Seguros.
    - 1.2.2.1.2. Departamento de Prestaciones.
  - 1.2.2.2. Subdirección de Asuntos Laborales.
  - 1.2.2.3. Subdirección de Servicios Educativos (CENDI y PRIMARIA)
  
- 1.2.3. Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano.
  - 1.2.3.1. Subdirección de Innovación y Desarrollo Organizacional.
    - 1.2.3.1.1. Departamento de Innovación.
    - 1.2.3.1.2. Departamento de Operación y Evaluación de la Capacitación.
    - 1.2.3.1.3. Departamento de Escalafón.
      - 1.2.3.0.1. Departamento de Análisis y Desarrollo Organizacional.
      - 1.2.3.0.2. Departamento de Servicio Social.
  - 1.2.3.2. Subdirección de Reclutamiento y Selección de Capital Humano.
    - 1.2.3.2.1. Departamento de Reclutamiento y Selección del Capital Humano.
  
- 1.0.2. Dirección de Soporte Administrativo.
  - 1.0.0.1. Subdirección de Recursos Humanos.
    - 1.0.0.1.1. Secretaría Técnica.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	20 de 106

## VIII.- ORGANIGRAMA.



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	21 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.

#### OBJETIVO.

Administrar y desarrollar los recursos humanos de la Cancillería y del Servicio Exterior Mexicano con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal mediante la observación de las disposiciones y ordenamientos vigentes en la materia para el mejor aprovechamiento de los recursos, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES.

Llevar a cabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría;

Vigilar el cumplimiento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento;

Preparar las Cartas Credenciales de los Embajadores y las Patentes de los servidores públicos consulares;

Utilizar el Gran Sello de la Nación;

Dar cuenta a la Comisión de Personal del Servicio Exterior de las propuestas que formulen los subsecretarios y el C. Oficial Mayor en torno a las condiciones personales de los servidores públicos o empleados del propio Servicio, a efecto de que se consideren los casos de cambio de promoción;

**Supervisar la realización de los trámites** que correspondan como resultado de los acuerdos que adopte el C. Secretario en relación con las recomendaciones que le haga la Comisión de Personal del Servicio Exterior;

Llevar a cabo las acciones y trámites necesarios para que la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, substancie los procedimientos administrativos disciplinarios a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

**Dirigir** el registro del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las misiones diplomáticas, consulares y ante organismos internacionales;

Coordinar con las demás unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero;

Mantener correspondencia con el personal comisionado en el exterior para conocer sus necesidades;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	22 de 106



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

Gestionar lo necesario para la adecuada radicación de los servidores públicos del Servicio Exterior y su familia en México cuando regresen a desempeñar una comisión en la Secretaría;

Hacer llegar a las autoridades correspondientes las solicitudes de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y de vehículos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Desempeñar la procuraduría de los miembros del Servicio Exterior ante otras autoridades u organismos de la Administración Pública Federal;

Certificar las firmas de los documentos que expidan los miembros del Servicio Exterior Mexicano en el ejercicio de sus funciones, adscritos en el extranjero;

Estudiar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría y realizar las labores relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos, ubicación, reubicación y control de personal;

Conducir las relaciones laborales, determinar la conclusión de las mismas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos y políticas que establezca la Oficialía Mayor con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes;

Vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

Participar, en colaboración con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la identificación de la correspondencia entre las actividades que realiza el personal y las que deriven del nombramiento o contrato respectivo;

Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría en lo que corresponde al Capítulo de Servicios Personales, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Atender el cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo de cuentas y valores relativos al ejercicio del Capítulo de Servicios Personales y rendir, previo acuerdo del C. Oficial Mayor, los informes internos y externos que sobre el particular se le requieran;

**Supervisar** la documentación relacionada con el Capítulo de Servicios Personales de la Secretaría y que afecte su ejercicio y, respecto del personal, llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes y demás documentos, así como cuidar de su permanente actualización y correcta clasificación y archivo;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	23 de 106





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en lo relativo a las prestaciones que correspondan al personal de la Secretaría;

Establecer y **autorizar** los procedimientos y formas para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, registrar y tramitar administrativamente las mismas en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables:

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a la aplicación de disposiciones relativas al área de los recursos humanos;

Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes para las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios sociales que ofrezca la Secretaría a su personal;

**Supervisar** las actividades del grupo promotor voluntario de la Secretaría y administrar el Centro de Desarrollo Infantil “Rosario Castellanos”;

**Autorizar** programas de capacitación para el personal de la Secretaría, proponer a la Oficialía Mayor los proyectos de normas sobre esta materia, vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de dichos programas;

Auxiliar y asesorar a los miembros representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como a las demás comisiones previstas en las disposiciones aplicables que correspondan al área de personal;

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;

Presentar al C. Oficial Mayor los proyectos de reestructuración orgánica que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia y de sus Órganos Desconcentrados, así como gestionar la certificación de la estructura orgánica y ocupacional ante las instancias globalizadas;

Controlar las modificaciones de las estructuras orgánicas, así como de la programática de servicios personales de la Secretaría que hayan aprobado las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;

Proponer principios de legalidad e imparcialidad, para proporcionar a los servidores públicos de la Secretaría, seguridad laboral, capacitación, desarrollo profesional y humano, así como competencia por mérito;

Proponer e implantar políticas en materia de reclutamiento y selección de capital humano en la Secretaría;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	24 de 106



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

Establecer y coordinar el Sistema de Administración de Personal de la Secretaría, conforme a las políticas y normas dictadas por la Oficialía Mayor y los órganos rectores externos;

Coordinar la elaboración y actualización de descripción, perfil y valuación de puestos del capital humano adscrito a la Secretaría, acorde a las necesidades de la misma y en apego a la metodología establecida para tales efectos;

Autorizar los programas de capacitación, vigilando que se asigne un presupuesto a cada programa de acuerdo al número de acciones de formación que se realizan tomando en consideración el número de personas a formar, tiempo y costo de facilitadores;

Dirigir el Sistema de Otorgamiento de Estímulos y Recompensas al personal en base a su desempeño destacado conforme a los lineamientos establecidos en la materia;

Dirigir el proceso de evaluación al desempeño de los servidores públicos, para definir el grado de competencia por merito de los mismos, en apego a los lineamientos establecidos sobre la materia;

Supervisar la formulación y actualización de los manuales administrativos específicos de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, para su registro ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto;

Coordinar el desarrollo de proyectos específicos para la implantación, operación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad en la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

**Supervisar** el registro de servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de contar con los datos personales, académicos y laborales del trabajador, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	25 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DIRECCIÓN JURÍDICA.

### OBJETIVO.

Conducir las relaciones laborales en la SRE, generada entre los trabajadores del SEM y no SEM, las organizaciones sindicales y las autoridades de la Secretaría, a través de la definición e instrumentación de la política y la gestión laboral, para contribuir a una eficaz administración y desarrollo integral del personal.

### FUNCIONES.

Establecer y difundir las disposiciones que regulan las relaciones laborales de la Secretaría de conformidad con el marco normativo vigente;

Coordinar el estudio y formulación de propuestas de Condiciones Generales de Trabajo, efectuando la concertación respectiva con la organización sindical y los trámites necesarios para su aprobación y registró ante las autoridades competentes;

Emitir opinión respecto de las consultas que le sean formuladas acerca de alguna disposición jurídica o normatividad administrativa que se aplique en la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Vigilar en materia normativa el cumplimiento de las medidas disciplinarias establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como las normas y disposiciones que en materia laboral se dicten;

Substanciar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que se instruyen a los miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Asesorar a las representaciones de México en el exterior y unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores respecto la aplicación de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

Asesorar a las unidades administrativas, tanto a nivel local como a delegaciones, para la prevención o resolución pertinente de conflictos laborales, concertando con la representación sindical la solución de las controversias que se presenten;

Formular recomendaciones a la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios y la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, respecto de asuntos disciplinarios;

Coordinar la integración y operación del Sistema de Escalafón para dar cumplimiento a la normatividad en la materia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	26 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Fungir como enlace de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, ante la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto a cumplimentar la ejecución, de resoluciones emitidas por ordenamientos judiciales y/o administrativos para los trabajadores del SEM y no SEM de base y confianza, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	27 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

### OBJETIVO.

Asesorar en materia de legislación jurídica aplicable al Servicio Exterior Mexicano y difundir la misma, en las unidades administrativas de la Secretaría, así como apoyar en el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos en materia laboral para regular las relaciones de trabajo en la Secretaría y sus órganos desconcentrados, respecto de la aplicación de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

### FUNCIONES.

Proponer las políticas, normas y lineamientos, que regulen las relaciones laborales del personal de base de la Secretaría, con las organizaciones sindicales, con fundamento en las disposiciones legales vigentes;

Coordinar la difusión de las disposiciones jurídicas y acuerdos emitidos por el Titular del Ramo y la Oficialía Mayor en materia laboral;

Proporcionar los servicios de consultoría y orientación laboral a las unidades administrativas de la Secretaría y a los servidores públicos que así lo requieran;

Formular los anteproyectos de modificación de las Condiciones Generales de Trabajo y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor y atender los requerimientos de información formulados por la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores relacionados con el Servicio Exterior Mexicano;

Atender los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores en relación con la integración de expedientes por la comisión de presuntas irregularidades administrativas respecto de miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Realizar las gestiones necesarias para la celebración de las reuniones de la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano;

Llevar a cabo las gestiones y trámites necesarios ante las instancias competentes, para la adecuada substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos a miembros del Servicio Exterior Mexicano y a personal de la Cancillería;

Controlar el registro actualizado del archivo de expedientes disciplinarios;

Proporcionar respuesta a las consultas formuladas por las representaciones de México en el exterior y las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores respecto del cumplimiento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	28 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Determinar en general las formalidades y requisitos jurídicos que deban contener los documentos que se expidan al amparo de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, o cualquier otra disposición jurídica o normatividad que se relacione con los citados ordenamientos;

Desarrollar los trámites relacionados con la certificación de firma de los documentos emitidos por miembros del Servicio Exterior Mexicano en activo y la certificación de documentos que obren en los registros de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Supervisar el cumplimiento de la ejecución de resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, Unidad de Contraloría Interna o por los Órganos Jurisdiccionales, respecto a sanciones aplicadas o descuentos a los servidores públicos;

Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los documentos para la tramitación de los juicios laborales;

Establecer los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, así como coordinar y analizar las notificaciones de bajas, ceses y/o suspensión de efectos de nombramiento vía administrativa o por mandato judicial, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	29 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

### OBJETIVO.

Promover, **aplicar y vigilar**, el cumplimiento, y observancia de la normatividad en materia laboral, asesorando a las unidades administrativas de la Secretaría, a los órganos desconcentrados y a los servidores públicos que así lo requieran, en lo concerniente al desarrollo de las relaciones de trabajo, procedimientos y mecanismos jurídico-laborales que coadyuven al ejercicio adecuado de sus funciones.

### FUNCIONES.

Proponer las políticas, normas y lineamientos, que regulen las relaciones laborales del personal de base de la Secretaría, con las organizaciones sindicales, con fundamento en las disposiciones legales vigentes;

Difundir las disposiciones jurídicas y acuerdos emitidos por el Titular del Ramo y la Oficialía Mayor en materia laboral;

Proporcionar los servicios de consultoría y orientación laboral a las unidades administrativas de la Secretaría y a los servidores públicos que así lo requieran;

**Elaborar** los anteproyectos de modificación de las Condiciones Generales de Trabajo y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor y de la SHCP, para la negociación y su aprobación con la Organización Sindical;

Atender los requerimientos formulados por la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en relación con servidores públicos adscritos a la dependencia;

Atender los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores en relación con la integración de expedientes por la comisión de presuntas irregularidades administrativas respecto de servidores públicos adscritos a la dependencia;

Establecer los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas y coordinar y analizar las notificaciones de bajas, ceses y/o suspensión de efectos de nombramiento vía administrativa o por mandato judicial;

Participar en la elaboración de convenios, acuerdos y minutas de carácter laboral, en las que intervenga la Oficialía Mayor y/o la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, y la Organización Sindical para establecer lineamientos que coadyuven a la modernización y actualización inherentes a la Administración de Recursos Humanos, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	30 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO (SEM).

### OBJETIVO.

Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos tendientes a cumplir con las disposiciones y ordenamientos referentes a la administración de los recursos humanos del Servicio Exterior Mexicano, coadyuvando así en la adecuada aplicación de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento; así como, apoyar en los requerimientos de las representaciones de México en el extranjero, en lo concerniente al personal del Servicio Exterior Mexicano.

### FUNCIONES.

Apoyar a la Comisión de Personal del Servicio Exterior en el análisis y preparación de las propuestas de traslado o promoción de los miembros del Servicio Exterior que formulen los subsecretarios, Oficial Mayor y titulares de las representaciones en el exterior;

Supervisar los trámites que correspondan, como resultado de los acuerdos que adopte el Secretario, en relación a las recomendaciones que le presente la Comisión de Personal del Servicio Exterior;

Apoyar las acciones y trámites para que la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios de la Comisión de Personal del Servicio Exterior sustancie los procedimientos administrativos y disciplinarios de los miembros del Servicio Exterior en términos de lo dispuesto por la propia Ley y su Reglamento;

Controlar el registro del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las misiones diplomáticas consulares y ante organismos internacionales;

Coordinar con las demás unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero;

Supervisar las necesidades y requerimientos del personal comisionado en el exterior;

Gestionar lo necesario para la adecuada radicación de los servidores públicos del Servicio Exterior y su familia cuando se les asigne una nueva comisión en el Servicio Exterior;

Supervisar la entrega a las autoridades correspondientes de las solicitudes de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos de los miembros del Servicio Exterior;

Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en lo relativo al registro de los miembros del Servicio Exterior en el mismo;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	31 de 106





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Registrar y controlar el presupuesto asignado a las representaciones en el exterior para la contratación de personal local;

Controlar y apoyar la administración del personal local en nuestras representaciones en el exterior;

Supervisar la integración y actualización permanentemente de la base de datos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, para la planeación y desarrollo del propio Servicio;

Apoyar a la Comisión de Personal en la publicación y mantenimiento del Escalafón del Servicio Exterior Mexicano, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	32 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DIRECCIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

### OBJETIVO.

Establecer políticas, normas y lineamientos para el proceso de administración de personal del al Servicio Exterior Mexicano, así como el uso de las diversas herramientas que permitan realizarla a través de la observancia de los principios normativos que establece la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento para contar con los recursos humanos necesarios y adecuados a las necesidades de las representaciones en el extranjero.

### FUNCIONES.

Supervisar el análisis y selección de los miembros del Servicio Exterior de acuerdo a las necesidades de personal de las Representaciones y Misiones Diplomáticas en el exterior, así como en la propia Secretaría, a fin de presentar las recomendaciones de traslado a la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano;

Ejecutar los acuerdos que adopte el Secretario con relación a las recomendaciones que le haga la Comisión de Personal del SEM, en cuanto a traslados, licencias, disponibilidades, ascensos, jubilaciones e ingreso de los miembros del SEM;

Regular y verificar el registro oportuno y preciso del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las misiones diplomáticas, consulares, organismos internacionales y en México para la toma de decisiones;

Coordinar con las demás unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal adscrito en el extranjero;

Coordinar todas las actividades derivadas de los procesos y programas establecidos en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

Coordinar las actividades relacionadas con las solicitudes de acreditación como Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de los funcionarios de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;

Coordinar y vigilar la actualización, conservación, depuración y custodia de los expedientes de los miembros del SEM, personal local, asimilado y de la SRE (Operativo, Mandos Medios y Superiores);

Presentar al C. Secretario los nombramientos temporales contemplados en el artículo 7 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;

Coordinar la preparación de las Reuniones de la Comisión de Personal, Subcomisión de Evaluación, Ingreso y de Rotación;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	33 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Presentar propuestas a la Comisión de Personal para determinar las adscripciones de vida difícil;

Supervisar la correspondencia y comunicación con el personal adscrito en el exterior para conocer sus necesidades;

Presentar y supervisar el Programa de Rotación Anual de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Coordinar y controlar el proceso de nombramientos y ratificación de los Titulares de las Representaciones en el Exterior, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	34 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN.

### OBJETIVO.

Garantizar el adecuado desarrollo de los diversos procesos y programas establecidos conforma a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, a través de la oportuna planeación y ejecución de las actividades como son examen de media carrera, evaluación quinquenal, concurso de ascenso para los miembros del Servicio Exterior de la ramas Diplomático-Consular y Técnico-Administrativa, así como de la acreditación de Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano.

### FUNCIONES.

Organizar y supervisar el examen de media carrera para los Primeros Secretarios del Servicio Exterior Mexicano;

Organizar y supervisar los concursos de ascensos, que establece la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento para los miembros de las ramas Diplomático- Consular y Técnico-Administrativa del SEM;

Organizar y supervisar la evaluación quinquenal de los miembros del SEM de acuerdo a lo indicado en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

Supervisar la revisión de expedientes para el examen de media carrera, evaluación quinquenal y concursos de ascenso del los miembros del SEM;

Elaborar y presentar síntesis (informes) del desempeño de los miembros del SEM para determinar el desarrollo alcanzado, méritos profesionales, méritos académicos, responsabilidades encomendadas, estímulos o reconocimientos y otros factores relevantes que sirvan como indicadores de un buen desempeño;

Coordinar y supervisar las actividades de acreditación como personal asimilado de funcionarios de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Suministrar la información para la actualización del escalafón y el Programa de Rotación anual;

Informar mediante comunicaciones las diversas solicitudes de los miembros del SEM relacionados con su desempeño y evaluaciones;

Apoyar en la elaboración del Programa de Rotación Anual de los miembros del SEM;

Proporcionar información a la Subcomisión de Evaluación para la toma de decisiones y elaborar las actas emanadas de sus reuniones;

Elaborar los perfiles curriculares de los miembros del SEM para la designación de Titulares;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	35 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Atender consultas telefónicas y de manera personal de los miembros del SEM, y  
Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	36 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

### OBJETIVO.

Proponer el establecimiento de mecanismos de integración, evaluación y control orientados a eficientar la labor de los miembros del Servicio Exterior Mexicano para el desarrollo de programas y ejecución de los concursos de ascenso de la rama Diplomático-Consular y Técnico-Administrativo, evaluación quinquenal y examen de media carrera, de acuerdo a lo indicado en la Ley del Servicio Exterior y su Reglamento.

### FUNCIONES.

Revisar, registrar y capturar los informes de evaluación de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, así como los expedientes para elaborar notas informativas sobre su desempeño;

Apoyar el desarrollo del examen de media carrera para los Primeros Secretarios del SEM;

Participar en la aplicación de los concursos de ascensos para los miembros del SEM, que marca la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

Apoyar en la evaluación quinquenal de los miembros del SEM de acuerdo a lo que indica la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

Capturar en las bases de datos de los Sistemas de Computo vigentes, la información de los miembros del SEM;

Atender telefónica y personal a los miembros del SEM, así como revisar y responder los oficios dirigidos a las diferentes áreas de la Secretaría;

Mantener actualizados los expedientes de los miembros del SEM que se utilizan durante los concursos de ascenso, examen de media carrera, evaluación quinquenal, etc., y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	37 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.

### OBJETIVO.

Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de acreditación de funcionarios y agregados a las representaciones y misiones diplomáticas como Personal Asimilado de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las peticiones ciudadanas que son competencia de la Secretaría.

### FUNCIONES.

Atender y dar seguimiento a los requerimientos de los miembros del SEM adscritos en las representaciones diplomáticas de México en el Exterior, referente a las solicitudes de actualización de sus expedientes;

Acusar de recibo de la documentación enviada por los miembros del SEM y enviar la información al archivo de la DGSEP para su integración en los expedientes correspondientes;

Gestionar ante las representaciones y misiones diplomáticas de México en exterior, de las peticiones realizadas por las diferentes dependencias del Gobierno Federal, para acreditar a funcionarios mexicanos como asimilados al Servicio Exterior Mexicano;

Llevar el control y seguimiento de las acreditaciones como Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano de funcionarios de otras dependencias y entidades del Gobierno Federal;

Capturar en el sistema informático los movimientos mensuales del Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano;

Presentar información concentrada de los movimientos mensuales del Personal Asimilado al SEM, para afectar las plantillas de personal correspondientes;

Mantener comunicación constante con las dependencias o entidades del Gobierno Federal, respecto a las solicitudes de acreditación de funcionarios como Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano;

Atender las peticiones ciudadanas turnadas por la oficina de la Presidencia de la República relacionadas con el ingreso al Servicio Exterior Mexicano.

Atender las peticiones de solicitud de información para ingreso a laborar en la Secretaría enviadas directamente a la Coordinación de Internet;

Apoyar en la presentación de información y documentación solicitada por la Contraloría Interna y la Auditoría Superior de la Federación, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	38 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE PLAZAS DEL SEM Y PLANTILLAS.

### OBJETIVO.

Administrar la plazas asignadas a los miembros del Servicio Exterior Mexicano, a través de la adecuada actualización de las plantillas de personal de cada una de las representaciones y misiones diplomáticas de México en el exterior, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones señaladas en la Ley del SEM y su Reglamento, respecto a los traslados, bajas, jubilaciones, disponibilidades, licencias y concursos de ingreso.

### FUNCIONES.

Coordinar el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión de Personal;

Llevar y manejar el registro de plazas del SEM para contar con información actualizada que permita la toma de decisiones para traslados, programa de rotación, concursos de ingreso y de ascenso;

Dar seguimiento a los movimientos del personal del SEM, local, temporal y asimilado en las Plantillas correspondientes para tener información actualizada que permitan la toma de decisiones;

Elaborar acuses de recibo de las solicitudes de necesidades de personal que reportan los titulares de las representaciones y misiones diplomáticas de México en el exterior;

Elaborar comunicaciones relativas a cambios de adscripción del personal que se encuentra laborando en México;

Organizar y coordinar la logística de los concursos de Ingreso al SEM de la rama Diplomática-Consular;

Organizar y coordinar la logística del personal del SEM que es candidato a condecoraciones;

Apoyar en la elaboración del Programa de Rotación Anual de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	39 de 106





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL.

### OBJETIVO.

Integrar, clasificar, conservar y custodiar los documentos que son competencia de la dirección general, clasificarlos y ordenarlos en expedientes por asunto y personales de los servidores públicos de la SRE.

### FUNCIONES.

Recibir y revisar del Departamento Gestión la relación de correspondencia, tanto de la que entra como la que se despacha en la dirección general;

Clasificar por asuntos la documentación recibida, conforme a los lineamientos dispuestos en el cuadro de clasificación decimal y del programa SICAR XXI de la Secretaría;

Integrar la correspondencia que entra y la que se despacha en la dirección general, de acuerdo a lo dispuesto por el cuadro de clasificación decimal y del programa SICAR XXI de la Secretaría;

Llevar el control de la clasificación numérica otorgada a la correspondencia con relación a la misma, que se recibe del área de planeación documental;

Ordenar, depurar y perforar la documentación previamente clasificada para integrarla en forma cronológica y lógica en su respectivo expediente;

Revisar y obtener fotocopias de los documentos según el número de asuntos o casos que se trate en ellos para clasificarlos e incorporarlos a los expedientes que corresponda;

Integrar nuevos expedientes cuando los asuntos tratados en los documentos no se refieran a expedientes ya formados, así como de los expedientes de nuevo ingreso de miembros del SEM y del personal de la Secretaría (operativos, mandos medios y superiores);

Integrar los expedientes, en su caso coser, pegar, empastar, foliar y etiquetar los legajos, así como elaborar las pastas correspondientes;

Elaborar, actualizar y ordenar los catálogos del archivo con cédulas redactadas con un extracto del asunto, en forma alfabética, sistemática y numérica, así como actualizar el sistema de cómputo diseñado para llevar el control del archivo general, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	40 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA.

### OBJETIVO.

Mantener un adecuado control de la documentación que ingresa o se genera en la dirección general, utilizando el medio óptimo para la organización, conservación, préstamo y consulta de los documentos encomendados a la misma, de conformidad con los lineamientos emitidos para los efectos.

### FUNCIONES.

Recibir la correspondencia competencia de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP), a fin de que sea turnada para su oportuna atención;

Registrar en los formatos establecidos, los datos de identificación de los documentos, para su distribución a las diferentes áreas de la dirección general;

Llevar un adecuado control a fin de corroborar que toda la documentación que ingresa competencia de la dirección general sea registrada respectivamente;

Gestionar la documentación a través de los diferentes medios de envío, con la finalidad de proporcionar un adecuado servicio para atención eficiente de los asuntos;

Integrar y registrar la documentación de salida;

Entregar al Departamento de Archivo General, los asuntos tramitados diariamente previo descargo, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	41 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SEM.

### OBJETIVO.

Realizar los estudios, análisis y dictámenes de las incidencias laborales, así como de la interpretación y aplicación de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y demás disposiciones en materia laboral para la toma de decisiones en la conducción de las relaciones de trabajo.

### FUNCIONES.

Preparar y opinar respecto de los requerimientos formulados por la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Llevar un registro detallado y actualizado del estado procesal de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instruidos a los miembros del Servicio Exterior Mexicano e Integrar expedientes disciplinarios;

Informar respecto del cumplimiento de la aplicación de sanciones administrativas impuestas a miembros del Servicio Exterior, previa instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

Analizar las respuestas respecto de las consultas formuladas por las Representaciones de México en el Exterior y las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores respecto del cumplimiento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

Apoyar y atender el levantamiento de cualquier tipo de acta, emitir opinión respecto de cualquier acto jurídico del cual sea parte la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, así como, llevar a cabo notificaciones de manera personal, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	42 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

### OBJETIVO.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a cumplir con las disposiciones y ordenamientos referentes al personal del SEM en el exterior, coadyuvando en la adecuada aplicación de la Ley del SEM y su Reglamento, mediante el apoyo que requieren las representaciones de México en el extranjero, en lo concerniente al personal del SEM.

### FUNCIONES.

Coordinar la debida aplicación de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento, en la esfera de las atribuciones que le correspondan a la dirección;

Proponer el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que propicien la eficiente atención a los requerimientos del personal de las representaciones de México en el exterior;

Coordinar el apoyo técnico que se brinda para el despacho de los diversos asuntos de carácter técnico y administrativo relacionados con el personal de las representaciones en el exterior;

Instrumentar medidas técnicas que permitan hacer más ágiles los trámites administrativos del personal del SEM brindando la máxima eficiencia en la atención de sus requerimientos;

Coadyuvar en la realización de los trámites a efectuar por el personal comisionado por otras dependencias o entidades de la Administración Pública en las representaciones de México en el exterior;

Controlar y coordinar las acciones para la aplicación de los beneficios de los seguros de gastos médicos mayores y de vida para los miembros del SEM en el extranjero y personal auxiliar que le corresponda, así como controlar y actualizar las bases de datos de cada una de las aseguradoras, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	43 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL SEM.

### OBJETIVO.

Establecer y actualizar los mecanismos de información sobre disposiciones y procedimientos administrativos, mediante la debida aplicación de los ordenamientos contenidos en la Ley y Reglamento del Servicio Exterior Mexicano y en otras disposiciones que sean aplicables, para facilitar los trámites inherentes a los movimientos de traslado del personal del Servicio Exterior Mexicano de carrera, temporal y asimilado.

### FUNCIONES.

Gestionar ante la Dirección General de Delegaciones el aval necesario para la expedición de los pasaportes diplomáticos y oficiales al personal de otras dependencias del Gobierno Federal adscritos en el extranjero, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes;

Gestionar las franquicias de importación y exportación de menaje de casa, así como la introducción definitiva de vehículos en franquicia;

Coordinar conjuntamente con otras áreas de la Secretaría y dependencias del Ejecutivo Federal, los trámites relativos al personal asimilado y proporcionar la información y documentación que corresponda;

Elaborar notas de estilo a los miembros del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano para obtener las visas diplomáticas y oficiales correspondientes;

Controlar e informar los trámites relacionados con la contratación de empleados domésticos de los miembros del SEM;

Tramitar los movimientos de altas y bajas del personal del SEM en el exterior y sus dependientes económicos ante el ISSSTE, cada vez que son adscritos al exterior o trasladados a México, para el registro de cambio de zona pagadora;

Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de reembolsos de gastos médicos mayores que se realizan ante el ISSSTE, para que los interesados puedan recibir dicha prestación;

Solicitar y elaborar el calendario de días festivos de las representaciones de México en el exterior para establecer los días de asueto autorizados;

Atender las consultas de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y de otras dependencias sobre los asuntos del área, para resolver los planteamientos que presenten o canalizarlos a las áreas correspondientes, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	44 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL SEM.

### OBJETIVO.

Otorgar en tiempo y forma las prestaciones que por ley tienen derecho los miembros del Servicio Exterior Mexicano y sus beneficiarios, de conformidad con las normas y lineamientos que se hayan emitido en la materia con base en la Ley y Reglamento del Servicio Exterior Mexicano y en otras disposiciones que sean aplicables.

### FUNCIONES.

Gestionar ante la Dirección General de Delegaciones el aval necesario para la expedición de los pasaportes diplomáticos y oficiales a los miembros del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes. Coordinar los trámites necesarios para el envío de pasaportes diplomáticos y oficiales a los miembros del Servicio Exterior mexicano y sus dependientes económicos;

Elaborar notas de estilo a los miembros del Servicio Exterior Mexicano para obtener las visas diplomáticas y oficiales correspondientes;

Autorizar las licencias médicas y por maternidad del personal del SEM, así como coordinar las acciones para el reembolso de gastos médico erogados en el exterior;

Registrar y controlar la información para la autorización de vacaciones, las licencias médicas, licencias por maternidad, licencias económicas, semana sanitaria y fines de semana de los miembros del Servicio Exterior Mexicano adscritos en el exterior, en el sistema integral de recursos humanos y personal;

Preparar la información para la expedición de las hojas únicas de servicio;

Expedir las solicitudes de revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública y la UNAM para que éstas puedan revisar la revalidación de estudios de dependientes y miembros del SEM;

Tramitar el pago de compensaciones por los conceptos: baja, jubilación, término de comisión, defunción y encargadurías;

Coordinar el programa de ayuda de educación a los miembros del Servicio Exterior Mexicano que tengan hijos en edad escolar en inscritos en primaria, secundaria y preparatoria;

Analizar los contratos de renta de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y, de cumplir con la normatividad, tramitar el pago que les corresponda, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	45 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL SEM.

### OBJETIVO.

Atender las solicitudes que presenten los miembros del Servicio Exterior Mexicano para gestionar el otorgamiento de las prestaciones que por ley les corresponde, así como proceder al registro de las mismas, mediante la aplicación de las normas y lineamientos en la materia.

### FUNCIONES.

Registrar las prestaciones que por ley les corresponda a los miembros del Servicio Exterior Mexicano, en el SIGEPP;

Preparar las autorizaciones para firma del director general de dichas prestaciones;

Calcular el pago de encargadurías y tramitar su autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Realizar la revisión de la documentación correspondiente al programa de ayuda de educación a que tienen derecho los miembros del Servicio Exterior Mexicano para tramitar su autorización;

Analizar los contratos de renta de los miembros del Servicio Exterior Mexicano para que, de cumplir con la normatividad, se tramite su otorgamiento;

Preparar la información para expedir las hojas únicas de servicio;

Solicitar el cálculo del ISR para tramitar el pago de compensación por años de servicio a los miembros del Servicio Exterior, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	46 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

### OBJETIVO.

Coordinar el diseño e implementación de proyectos, sistemas, programas, mecanismos y demás instrumentos que propicien el desarrollo, la integración, la profesionalización e identificación del personal del Servicio Exterior Mexicano de la Secretaría en su entorno laboral e institucional, así como integrar y mantener permanentemente actualizada la base de datos de los miembros del Servicio Exterior, para la planeación y desarrollo del propio Servicio.

### FUNCIONES.

Integrar la base de datos del Servicio Exterior Mexicano, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades de la Secretaría, en lo relativo a la administración de los recursos humanos del SEM;

Actualizar la base de datos del Servicio Exterior Mexicano, en base a la información que emita la Oficina del C. Secretario, la Oficialía Mayor y la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano;

Elaborar y proporcionar la información del Servicio y de los miembros del SEM que requieran la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano y las autoridades de la Secretaría;

Desarrollar estudios técnicos específicos orientados a la proyección y desarrollo del Servicio Exterior Mexicano;

Integrar y publicar el Sistema de Escalafón del Servicio Exterior Mexicano;

Proporcionar la información que sea requerida del Servicio Exterior Mexicano para apoyar los procesos de los programas de: Rotación, Evaluación, Concurso de Ascenso, Exámenes quinquenales y de media carrera, así como el Concurso de Ingreso al Servicio;

Actualizar en la página Web de la Secretaría, el directorio de sus oficinas centrales en México, delegaciones y sus representaciones en el exterior;

Actualizar el directorio de nuestras representaciones en el exterior, y su personal, para consulta interna de las altas autoridades de la Secretaría;

Atender los requerimientos de información de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	47 de 106





# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

## **DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES.**

### **OBJETIVO.**

Apoyar a la administración del personal local asignado a las representaciones en el exterior, aplicando los lineamientos del sistema de gestión de calidad.

### **FUNCIONES.**

Establecer los objetivos de calidad de la dirección de personal local;

Coordinar las acciones de las áreas de la dirección para cumplir con los objetivos establecidos;

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas con el personal del área que permitan un eficiente funcionamiento de la dirección;

Vigilar la correcta aplicación de los movimientos autorizados al personal local en cada una de las representaciones;

Supervisar la afectación a los presupuestos del personal local, en las representaciones en el exterior, en sus diferentes subpartidas, y su reflejo en el SIGEPP;

Preparar los informes ejecutivos que le sean requeridos;

Atender los requerimientos emitidos por las representaciones en el exterior;

Mantener comunicación permanente con las representaciones en el exterior para la resolución de problemas relacionados con el personal local;

Presidir y/o participar en el comité de calidad, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	48 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

### **SUBDIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES.**

#### **OBJETIVO.**

Mantener permanentemente actualizada la base de datos del personal local en nuestras representaciones en el exterior.

#### **FUNCIONES.**

Revisar, registrar y archivar las nóminas del personal local en nuestras representaciones en el exterior;

Formular las observaciones a que haya lugar como resultado de su revisión, y dar seguimiento a las mismas hasta su atención final;

Analizar los requerimientos presentados por las representaciones para la asignación de mayores recursos humanos en las representaciones;

Formular propuestas para la atención a los requerimientos de las representaciones, dándoles seguimiento hasta su total atención, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	49 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.**

#### **OBJETIVO.**

Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al personal local en nuestras representaciones en el exterior

#### **FUNCIONES.**

Revisar, registrar y archivar los contratos autorizados del personal local en nuestras representaciones en el exterior;

Emitir las observaciones a que haya lugar como resultado de la revisión de los contratos del personal local;

Dar seguimiento a las observaciones emitidas hasta su total atención, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	50 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL LOCAL.

### OBJETIVO.

Integrar una base de datos permanentemente actualizada del personal local adscrito en las representaciones en el exterior y ejercer con eficiencia el presupuesto asignado en el SIGEP para tal efecto, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como cumplir con los que se establece en el SGC.

### FUNCIONES.

Integrar la base de datos del personal local en las representaciones de México en el exterior, los movimientos, promociones e incrementos presentados mes con mes;

Supervisar la elaboración de las cédulas actualizadas de las representaciones de México en el exterior y que reflejen los movimientos del personal autorizado a cada una de ellas;

Supervisar de que se afecten de acuerdo a la normatividad vigente las partidas presupuestales correspondientes en el SIGEP, a fin de solicitar a DGPOP los recursos correspondientes para su radicación a las representaciones de México en el exterior que corresponda;

Coordinar los movimientos realizados en el SIGEP y los realizados por las representaciones de México en el Exterior, a fin de emitir los informes de movimientos respectivos;

Controlar presupuestamente los programas del SIAC, consulados móviles y jornadas sabatinas, que permitan controlar la información confiable y oportuna de los requerimientos de las representaciones de México en el exterior;

Supervisar, registrar y archivar los contratos autorizados al personal local de las representaciones de México en el exterior para emitir las observaciones correspondientes;

Coordinar las actividades que permitan emitir informes de resultados referentes al cumplimiento del "Sistema de Gestión de Calidad";

Representar a la SRE ante terceros en asuntos relacionados con el "Sistema de Gestión de Calidad";

Coordinar y supervisar las auditorías internas realizadas al "Sistema de Gestión de Calidad", y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	51 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL LOCAL.

### OBJETIVO.

Mantener actualizada la base de datos del personal local en las representaciones de México en el exterior, a fin de administrar adecuadamente los recursos asignados a casa una de ellas de acuerdo a sus necesidades.

Integrar y operar el ejercicio del presupuesto autorizado para el personal local asignado a las representaciones de México en el exterior en el SIGEP.

Dar atención y seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas y externas para su total solventación.

### FUNCIONES.

Integrar a la base de datos del personal local en las representaciones de México en el exterior, los movimientos, promociones e incrementos presentados mes con mes;

Elaborar las cédulas actualizadas de las representaciones de México en el exterior que reflejen los movimientos del personal autorizado a cada una de ellas;

Afectar las partidas presupuestales correspondientes en el SIGEP, a fin de solicitar a DGPOP los recursos correspondientes para su radicación a las representaciones de México en el exterior que corresponda;

Conciliar los movimientos realizados en el SIGEP y los realizados por las representaciones de México en el exterior para evitar desvíos u omisiones de información;

Actualizar los registros presupuestales de cada una de las representaciones de México en el exterior, a fin de emitir los informes de movimientos respectivos;

Atender los asuntos de carácter legal relacionados con el personal local de las representaciones de México en el exterior, en coordinación con las áreas jurídicas que corresponde a la SRE;

Revisar, registrar y archivar los contratos autorizados al personal local de las representaciones de México en el exterior para emitir las observaciones correspondientes, si es el caso;

Atender los requerimientos del Órgano Interno de Control para presentar información oportuna y confiable;

Realizar actividades que permitan emitir informes de resultados referentes al cumplimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad",

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	52 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Emitir informes periódicos de los movimientos a las plantillas del personal local de las representaciones de México en el exterior, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	53 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL.

### OBJETIVO.

Desarrollar y dirigir las estrategias y programas en materia de recursos humanos que permitan el desarrollo de los servidores públicos y la adecuada administración del personal de la Secretaría.

### FUNCIONES.

Estudiar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar las labores relativas a reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos, ubicación, reubicación, y control de personal;

Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, conforme a las disposiciones aplicables;

Vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) de Artículo 123 Constitucional y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

Supervisar el registro y trámite administrativo de las sanciones impuestas por las instancias facultadas para ello;

Vigilar que las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, estén debidamente autorizadas por las secretarías de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público;

Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría, en lo que corresponde al capítulo de servicios personales, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables relativos a la planeación y ejecución del presupuesto de servicios personales y rendir los informes internos y externos que sobre el particular se le requieren;

Tramitar la documentación que deriva de los efectos de la contratación del personal, como nombramientos, constancias y percepciones;

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de percepciones y prestaciones y verificar la aplicación en nómina, de acuerdo a calendarios establecidos;

Supervisar la adecuada gestión ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo relativo a las prestaciones que correspondan al personal de la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	54 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a la aplicación de disposiciones relativas al área de los recursos humanos;

Autorizar y supervisar los programas de servicio social de pasantes para las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos, recreativos y demás servicios sociales que ofrezca la Secretaría a su personal;

Supervisar la adecuada administración del Centro de Desarrollo Infantil “Rosario Castellanos” y de la escuela primaria “José Gorostiza”;

Autorizar los programas de capacitación para el personal de la Secretaría, proponer a la Oficialía Mayor los proyectos de normas sobre esta materia, vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de dichos programas;

Celebrar los convenios con instituciones educativas públicas y privadas para el desarrollo del personal de la Secretaría;

Vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida por las instancias correspondientes, respecto de los sistemas de gestión de calidad de la DGSEP;

Auxiliar y asesorar a los miembros representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como a las demás comisiones previstas en las disposiciones aplicables que correspondan al área de personal;

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	55 de 106





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES.

### OBJETIVO.

Coordinar y supervisar los sistemas y procedimientos para la administración de sueldos y el control del ejercicio del gasto en el capítulo de servicios personales de conformidad con las disposiciones y lineamientos que emitan las dependencias normativas, para garantizar el pago oportuno de las remuneraciones al personal.

### FUNCIONES.

Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la globalizadora en materia de servicios personales;

Emitir y coordinar los sistemas y procedimientos de administración de sueldos y salarios;

Supervisar la elaboración de la nómina del personal, así como coordinar la aplicación de los pagos;

Verificar la aplicación de los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y mantenerlos actualizados en función a la normatividad;

Coordinar los trabajos para la formulación del proyecto de presupuesto a fin de someterlo para su autorización a las autoridades;

Coordinar y participar en la elaboración de la Rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

Vigilar que la operatividad del sistema de control de puestos y plazas corresponda a la estructura ocupacional autorizada a la dependencia en el PEF;

Verificar que la información para realizar los diversos pagos a terceros institucionales sea entregada conforme a los calendarios establecidos;

Proponer la actualización de los sistemas y procedimientos para la administración de sueldos y salarios a fin de brindar mejores resultados en la emisión y control de movimientos de nómina, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	56 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO.

### OBJETIVO.

Garantizar el eficiente ejercicio del presupuesto de servicios personales así como el correcto control de plazas autorizadas conforme a los lineamientos vigentes.

### FUNCIONES.

Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el manejo de plazas, incentivos, prestaciones al personal, aplicación de tabuladores de sueldos autorizados y catalogo de puestos;

Definir la operatividad del Sistema de control de plazas y puestos, verificando que la estructura ocupacional sea congruente con los tabuladores de sueldos establecidos;

Participar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de servicios personales de la Secretaría e instrumentar las modificaciones al Presupuesto aprobado;

Controlar y supervisar el comportamiento y modificaciones de las estructuras organizacionales, así como su impacto en el presupuesto, en lo referente a Servicios Personales;

Documentar y controlar que los registros de plazas, puestos y personal de la Secretaría correspondan a las autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF);

Supervisar el registro y gestión de movimientos de cancelación y conversión de plazas autorizadas internamente, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);

Verificar el envío de la información correspondiente al Gasto Público realizado por la Secretaría en materia del Capítulo 1000 "Servicios Personales" (Rendición de la Cuenta Pública);

Revisar el cálculo de las compensaciones de servicios a miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) de conformidad con el artículo 54 de su Ley y 130 de su Reglamento;

Supervisar la integración y las normas para el buen funcionamiento de las partidas 1201 y 1209, contratos de servicios profesionales por honorarios y tiempo extraordinario, respectivamente;

Verificar el pago oportuno de los Seguros de Vida Institucional, Separación Individualizados y de Gastos Médicos Mayores, así como el pago a Terceros Institucionales, Impuestos sobre la Renta, Nóminas y del Erario Federal;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	57 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Verificar la entrega oportuna de la información estadística solicitada por las autoridades de la Secretaría y diversas Instituciones del Ejecutivo Federal, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	58 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

### OBJETIVO.

Verificar la correcta aplicación de los recursos solicitados ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante las normas establecidas, así como controlar el registro del Presupuesto Ejercido y Modificado lo cual permitirá conocer las disponibilidades reales que existan en el Capítulo 1000 Servicios Personales.

### FUNCIONES.

Elaborar e informar a las Instituciones Globalizadoras correspondientes, el Gasto Público realizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia del Capítulo 1000 Servicios Personales (Rendición de la Cuenta Pública);

Elaborar la Conciliación Presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, y verificar conjuntamente con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el comportamiento del gasto en sus distintas partidas;

Registrar el Presupuesto Original autorizado a la Secretaría, así como las afectaciones presupuestales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de dar seguimiento a su comportamiento;

Elaborar el informe del Presupuesto Ejercido y Modificado para contar con las disponibilidades reales, para la toma de decisiones en materia presupuestal;

Elaborar y gestionar ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP), las solicitudes del pago de los Seguros de Vida Institucional, Separación Individualizado y Colectivo de Retiro;

Elaborar y gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las solicitudes de los pagos a Terceros Institucionales, Impuesto sobre la Renta y el Erario Federal;

Elaborar y gestionar ante al Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como el Fondo para la Vivienda;

Remitir los estados de cuenta del SAR y FOVI a todas las representaciones de México en el extranjero, delegaciones y oficinas centrales, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	59 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.

### OBJETIVO.

Mantener el control del presupuesto de Egresos de la Federación, a los movimientos de plazas, puestos y tabuladores autorizados.

### FUNCIONES.

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales;

Elaborar las solicitudes de afectación presupuestal y enviarlos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para que se tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los ajustes presupuestales derivados por el incremento a las percepciones, reducciones líquidas, ampliaciones líquidas, reducción, ampliación y conversión de plazas y otros conceptos para adecuar el presupuesto a las necesidades reales de operación sin afectar las metas de los indicadores estratégicos autorizados;

Registrar el ejercicio del Presupuesto de Servicios Personales para realizar conciliaciones a nivel de clave programática con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Actualizar el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos, de conformidad con la normatividad vigente;

Analizar junto con la Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, que los movimientos de plazas autorizadas presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sean acordes a la estructura registrada ante la Secretaría de la Función Pública;

Registrar los movimientos de cancelación y conversión de plazas en el módulo de Servicios Personales del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Controlar los contratos de prestaciones de Servicios Profesionales bajo el régimen de asimilados a sueldos y salarios;

Registrar la plantilla de movimientos de contratos de honorarios ante la Secretaría de la Función Pública;

Informar a la Subdirección de Procesamiento de Nóminas, de los movimientos a los contratos de honorarios, para su captura en el sistema de nómina y su pago.

Controlar el pago de las remuneraciones por horas extraordinarias al personal operativo de conformidad con la normatividad vigente;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	60 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Calcular el impuesto sobre la renta sobre las remuneraciones por horas extraordinarias para su envío y aplicación por parte de la Subdirección de Procesamiento de Nóminas;

Controlar la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Estado (FONAC);

Calcular y elaborar producto presupuestal de la nómina de la compensación especial que se otorga a los Embajadores Eméritos y Eminentés (Art. 24 y 25 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 131 de su Reglamento);

Calcular las compensaciones de retiro que se otorgan a los miembros del Servicio Exterior Mexicano de conformidad con el Art. 54 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 130 de su Reglamento;

Calcular y generar el resumen presupuestal para el pago del Impuesto sobre Nómina;

Determinar los importes netos por partida de la nómina local, pensión alimenticia y honorarios para presentar los productos presupuestales ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la acreditación de los recursos;

Elaborar y presentar el reporte "Empleo y Remuneraciones" para el Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática (INEGI), y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	61 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINAS.

### OBJETIVO.

Coordinar la eficiente expedición de las nóminas del personal de la Secretaría, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.

### FUNCIONES.

Verificar la aplicación de la normatividad en materia de pago de sueldos;

Coordinar con las áreas que proporcionan el apoyo técnico operativo, en la elaboración de las nóminas de pago;

Supervisar los criterios para las aplicaciones y/o modificaciones que se requieran en los programas de cómputo y procedimientos de pago de sueldos;

Supervisar la correcta aplicación de los movimientos e incidencias que afecten el pago de sueldos;

Vigilar la entrega oportuna de reportes y productos generados del sistema automatizado de nómina;

Coordinar la expedición de las constancias de percepciones y deducciones para los trabajadores que lo requieran;

Supervisar que se turne al área correspondiente la solicitud de recuperación y reintegro de los pagos efectuados en demasía;

Coordinar la elaboración de Hojas de Servicio requeridas por los trabajadores;

Elaborar el Padrón de Servicios Públicos, incluyendo al personal del Servicio Exterior Mexicano y Honorarios, para la Declaración patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública (SFP);

Coordinar la expedición de las constancias de sueldos, salarios, viáticos, conceptos asimilados y crédito al salario, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	62 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE NÓMINA CANCELLERÍA.

### OBJETIVO.

Generar oportunamente las nóminas para el pago de sueldos al personal de la Cancillería y contratado por honorarios.

### FUNCIONES.

Aplicar oportunamente en la nómina local y en la nómina de honorarios los movimientos que modifiquen la situación del personal (alta, baja o cambio);

Establecer las percepciones y deducciones que afectan la nómina de la Cancillería y la nómina de honorarios;

Generar la nómina de la Cancillería y la nómina de honorarios;

Verificar cifras de control y dar seguimiento a la documentación que genera diferencias en las percepciones de los empleados;

Verificar que los programas de cómputo generadores de nóminas sean ejecutados de acuerdo a las especificaciones determinadas;

Elaborar solicitud para la recuperación y reintegro de pagos que resulten en demasía;

Verificar y aplicar la suspensión de sueldos del personal;

Elaborar reportes de nómina y distribuir a las áreas autorizadas para consulta;

Elaborar recibos de pago y enviarlos a la pagaduría de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP);

Proteger la integridad de la información del sistema de nómina con respaldo en cinta magnética de los archivos básicos;

Enviar las cifras generadas al Departamento de Control Presupuestal de la DGSEP;

Actualizar la información contenida en los archivos del sistema de nómina;

Enviar los archivos para el pago de sueldos a la DGPOP para su dispersión en las cuentas personales de los trabajadores;

Solicitar a la DGPOP el reintegro a la TESOFE de las cancelaciones en el sistema de nómina, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	63 de 106





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE NÓMINA DEL SEM.

### OBJETIVO.

Generar oportunamente la nómina para el pago de sueldos al personal del Servicio Exterior Mexicano (SEM) que se encuentra en las representaciones de México en el exterior.

### FUNCIONES.

Elaborar Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal de los movimientos que tiene el personal del SEM;

Aplicar oportunamente en nómina los movimientos que modifiquen la situación del personal (alta, baja o cambio);

Establecer las percepciones y deducciones que afecten la nómina del SEM;

Elaborar la nómina del SEM;

Realizar el cálculo de pagos extraordinarios para el personal del SEM (anticipo de sueldo, diferencias por traslado o por promoción);

Verificar cifras de nómina y dar seguimiento a la documentación que genera diferencias en las percepciones de los miembros del SEM;

Verificar que los programas de cómputo generadores de nóminas sean ejecutados de acuerdo a las especificaciones determinadas;

Elaborar solicitud para la recuperación y reintegro de pagos que resulten en demasía al personal del SEM radicado en el exterior;

Verificar y aplicar la suspensión de sueldos del personal del SEM radicado en el exterior;

Distribuir los reportes de nómina del SEM a las áreas autorizadas para consulta;

Proteger la integridad de la información del sistema de nómina del SEM con respaldo en cinta magnética de los archivos básicos;

Elabora notas de instrucción presupuestal para la aplicación del gasto por partidas;

Enviar cifras a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto para la emisión de Cuentas por Liquidar del Pago de la Nómina del SEM;

Actualizar oportunamente la información contenida en los archivos del sistema de nómina;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	64 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Distribuir constancias de sueldos, salarios, viáticos, conceptos asimilados y crédito al salario al personal del Servicio Exterior Mexicano SEM radicado en el exterior para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	65 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.

### OBJETIVOS.

Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la entrega oportuna de listados comprobantes de pago, cheques y vales de despensa del personal de la SRE correspondientes a nómina local y delegaciones foráneas.

Garantizar el resguardo de valores (vales de despensa, cheques) que quedan en custodia de la DGSEP para ser entregados al personal de la SRE.

### FUNCIONES.

Vigilar el cumplimiento oportuno para la recepción, clasificación y entrega de listados de pago de nómina;

Entregar cheques de pago correspondiente a nómina del personal de la SRE, prestador de Servicio Social y beneficiarias de Pensión Alimenticia;

Entregar vales de despensa cuatrimestrales, de prestación de fin de año y del premio "Empleado del mes", al personal de la SRE;

Supervisar la guarda de cheques, vales de despensa y demás valores que se encuentran pendientes de entrega;

Implementar procedimientos de archivo de los acuses de recibo correspondientes a pago de nómina, entrega de cheques y vales de despensa;

Supervisar en envió vía Valija Diplomática de los listados, comprobantes, cheques y vales de despensa a las delegaciones foráneas, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	66 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

### OBJETIVO.

Proporcionar a las unidades administrativas que integran la Secretaría los criterios para formalizar la elaboración y entrega de los movimientos de personal a través de los formatos RH-1 y RH-2, con el fin de tramitar su autorización en tiempo y forma para la aplicación en el Sistema de Nómina y actualizar los registros del área.

### FUNCIONES.

Validar los datos contenidos en las solicitudes de movimientos de personal RH-1 y RH-2;

Tramitar la documentación de nuevo ingreso requerido por el Departamento de Prestaciones y para el expediente de personal;

Proporcionar a las unidades administrativas que integran la Secretaría los criterios para formalizar la elaboración y entrega del formato Reporte Mensual de Incidencias, a fin de recibir, registrar y controlar las incidencias del personal técnico operativo que permita efectuar con oportunidad el trámite de descuentos, subsidios, pago de premios y/o reintegros;

Formular la calendarización de los periodos vacacionales del personal;

Recibir, atender y controlar las órdenes de descuento por concepto de pensión alimenticia;

Recibir, atender y controlar las solicitudes de licencia con goce y sin goce de sueldo, otorgados a los trabajadores de base de esta Dependencia de conformidad al Capítulo X de las Condiciones Generales de Trabajo de esta Secretaría;

Recibir, atender y controlar las solicitudes de permuta de los trabajadores de base de esta Dependencia de conformidad al Reglamento de Escalafón de esta Secretaría;

Recibir, atender y controlar los formatos de compatibilidad de empleo de los servidores públicos de esta Dependencia de conformidad al instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	67 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL.

### OBJETIVOS.

Coadyuvar en la conducción de la política laboral, estableciendo los mecanismos de información, organización y comunicación necesarios, dentro del marco normativo aplicable, que propicien un ambiente laboral armónico.

Diseñar, implementar y mantener los instrumentos jurídico-administrativos necesarios en materia de prestaciones y seguridad social, que redunden en beneficio de los trabajadores.

Proporcionar a las madres trabajadoras el servicio para el cuidado y la educación de sus hijos, supervisando la adecuada administración y operación del Centro de Desarrollo Infantil y de la Escuela Primaria "José Gorostiza".

### FUNCIONES.

Supervisar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

Negociar con la representación Sindical, la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos y normativos necesarios, que garanticen la adecuada administración de los recursos humanos;

Asesorar a las unidades administrativas de la Cancillería y a los trabajadores que lo requieran, en la aplicación e interpretación de los ordenamientos legales, normativos y administrativos para la administración de los recursos humanos;

Participar en las Comisiones Mixtas que defina la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Supervisar la aplicación de las políticas, directrices, lineamientos y normas establecidas en materia de prestaciones, seguros y servicios que se otorgan al personal;

Supervisar y difundir los programas de servicio social de pasantes para las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios de bienestar social que ofrezca la Secretaría a su personal;

Coordinar y gestionar con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las prestaciones que correspondan al personal de la Secretaría;

Promover con instituciones públicas y privadas el otorgamiento de descuentos en la adquisición de bienes y/o servicios, que beneficien a los trabajadores de la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	68 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Supervisar la adecuada administración del Centro de Desarrollo Infantil “Rosario Castellanos” y de la primaria “José Gorostiza”, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	69 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.

### OBJETIVOS.

Supervisar los controles necesarios para garantizar la operación adecuada de los Seguros que se otorgan al personal de la Secretaría, con el fin de mantener una base confiable y cumplir oportunamente con las disposiciones emitidas para los efectos.

Supervisar la gestión y otorgamiento oportuno de las Prestaciones y de la Seguridad Social a que tiene derecho el personal de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad.

### FUNCIONES.

Vigilar la aplicación de las políticas, directrices, lineamientos y normas establecidas en materia de prestaciones, seguros y servicios que se otorgan al personal de la Secretaría;

Tramitar los movimientos filiatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado;

Vigilar el cumplimiento oportuno del otorgamiento de prestaciones que emanan de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;

Supervisar la emisión de Gafetes de Identificación (credenciales) del personal de la Secretaría;

Negociar con las instituciones públicas y privadas el otorgamiento de descuentos especiales en la adquisición de bienes y/o servicios, que beneficien a los trabajadores de la Secretaría;

Vigilar la emisión de la Clave Única de Población del personal de la Secretaría que lo solicite;

Aprobar y certificar los préstamos a corto y mediano plazo, así como los complementarios, de conformidad con la normatividad emitida para tales efectos;

Participar en las sesiones de la Comisión Intersecretarial para la emisión de la CURP realizadas por la Secretaría de Gobernación;

Solicitar periódicamente la conciliación del Seguro de Gastos Médicos Mayores, con la Aseguradora MetLife, México;

Supervisar que la administración de los seguros sea oportuna y confiable;

Coordinar la sistematización de seguros, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	70 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE SEGUROS.

### OBJETIVOS.

Coordinar, supervisar y gestionar los seguros otorgados a los servidores públicos de la Cancillería adscritos en México, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma con las Disposiciones emitidas en la materia.

Establecer condiciones especiales (tarifas, precios y servicios) con empresas que ofrecen productos y/o servicios de diferentes giros comerciales, en beneficio de los empleados de la Cancillería, con el fin de coadyuvar a su economía familiar.

Vigilar que el personal de la Cancillería cuente con la Clave Única de Registro Población (CURP) de los empleados de la Cancillería, con el propósito de que se utilice como clave de acceso en todos los procesos de Administración de Personal de la Secretaría.

### FUNCIONES.

Coordinar los procesos administrativos de los seguros otorgados a los servidores públicos de la Cancillería adscritos en México;

Supervisar la relación comercial con las diferentes empresas que ofrecen productos y/o servicios al personal de la Cancillería;

Supervisar la emisión, reposición y corrección de CURP'S solicitada por los empleados de la Secretaría;

Coordinar, supervisar y gestionar el Seguro de Gastos Médicos Mayores en lo que se refiere a las altas, bajas, modificación de datos personales, corrección de nivel, reconocimiento de antigüedad, reembolsos y cancelación de descuentos, en tiempo y forma con el Departamento de Soporte Técnico y la Aseguradora MetLife México, S. A.;

Coordinar y revisar, la actualización de la base de datos para la designación, actualización y potenciación del Seguro Institucional de Vida del personal de la Secretaría; así como notificar dichos movimientos ante la Aseguradora MetLife México, S. A.;

Informar a la Subdirección de Procesamiento de Nómina la relación del personal que solicitó potenciación del Seguro Institucional de Vida;

Coordinar y supervisar la administración del Seguro de Separación Individualizado en lo que se refiere a las altas, bajas, correcciones, cambios de domicilio y cambio de porcentaje del personal de la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	71 de 106





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Coordinar y supervisar la emisión, reposición y corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP) solicitada por los trabajadores de la Secretaría e informar a las instancias correspondientes;

Coordinar y negociar con las empresas que ofrecen servicios de diferentes giros comerciales, con el objeto de obtener precios preferenciales a nuestro personal e incluirlos en el catálogo de descuentos de la Secretaría que se difunde en la página de INTRANET de la Cancillería por medio de la Dirección General de Comunicaciones e Informática;

Brindar el servicio de emisión de gafetes de identificación de la Secretaría de Relaciones Exteriores a empleados de nuevo ingreso o por reposición, así como al personal comisionado en esta Secretaría y miembros del Servicio Exterior Mexicano jubilados, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	72 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES.

### OBJETIVO.

Atender el otorgamiento de las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la Cancillería en México de conformidad con la normatividad establecida con el fin de proporcionar un servicio de calidad.

### FUNCIONES.

Verificar y llevar el control de la logística administrativa en materia de las prestaciones para los trabajadores de la secretaría en México de la normatividad aplicable en la materia;

Establecer mecanismos de comunicación con los coordinadores administrativos, a fin de dar a conocer los procedimientos para el otorgamiento de prestaciones al personal con derecho a las mismas;

Dar seguimiento a los requerimientos solicitados en materia de prestaciones por las diversas instancias, a fin de proporcionar la información veraz y oportuna;

Revisar y validar la información de las cédulas del empleado del mes y dar cumplimiento a la norma emitida por la SHCP;

Tramitar requisiciones de compra para el proceso de licitación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;

Revisar y verificar la asignación de los préstamos complementarios y a corto plazo, otorgados por el ISSSTE, de conformidad con la lista de espera, así como actualizar la base de datos correspondiente;

Analizar la normatividad aplicable en materia de prestaciones, a efecto de proporcionar a los beneficiarios la orientación solicitada en la materia;

Promover y coordinar con el ISSSTE pláticas en materia de prestaciones, con el objeto de brindar a los coordinadores administrativos actualización de procedimientos, para la gestión de diversos trámites ante el instituto;

Proporcionar asesoría técnica en el ámbito de pensiones y jubilaciones a los empleados locales de la secretaría;

Solicitar al FOVISSSTE las claves de acceso para los coordinadores administrativos, para la inscripción de los trabajadores de la cancillería interesados en participar en los sorteos de vivienda, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	73 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES.

### OBJETIVOS.

Atender y tramitar los requerimientos que plantee a la Secretaría de Relaciones Exteriores la Organización Sindical, así como de difundir la normatividad y procedimientos administrativos que regulan las relaciones laborales, para que los involucrados en el manejo del personal realicen sus funciones con apego a las políticas laborales que emita la Dependencia, en el marco de lo dispuesto por el apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo y demás acuerdos y circulares que emita la Secretaría, por conducto de la Oficialía Mayor.

Asesorar a los coordinadores administrativos en el levantamiento de actas administrativas, cuando el personal incurra en irregularidades de carácter laboral, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Integrar un archivo con las actas administrativas laborales, emitidas para sancionar a los trabajadores, enviadas a la Dirección General Adjunta de Personal por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de disponer de un registro histórico, que permita ubicar a los reincidentes en irregularidades; también elaborar un archivo de actas circunstanciadas por accidentes de trabajo.

Asesorar a los coordinadores administrativos en la elaboración de actas circunstanciadas que se formulen en los casos de que algún trabajador se accidente y supervisar que el afectado proporcione toda la documentación requerida por el ISSSTE, para dictaminar si se esta, o no, ante un accidente de trabajo. Asimismo orientar al trabajador respecto de la entrega de la documentación requerida por el ISSSTE, para su trámite ante la Delegación Regional del Instituto y de ser necesario intervenir en la gestión.

Formular respuesta a los requerimientos de información que soliciten las diversas autoridades del ISSSTE, en base a los reportes que emitan las áreas de adscripción de los trabajadores.

Participar en cursos y seminarios, orientados a la Administración de los Recursos Humanos.

### FUNCIONES.

Vigilar las relaciones laborales con el sindicato nacional de trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Atender y tramitar las peticiones que presente el comité ejecutivo nacional del sindicato y desahogar sus consultas o las que en lo individual formulen los trabajadores;

Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre los trabajadores, para su conocimiento y observancia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	74 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Representar a las autoridades de la Secretaría, en los actos organizados para la base trabajadora por la dependencia o el sindicato;

Formular respuesta a las peticiones de cambio de horario o de adscripción de los trabajadores;

Asesorar a los coordinadores administrativos o a los trabajadores cuando estos sufran un accidente y orientarlos en los trámites a realizar ante el ISSSTE y entregar formatos para solicitar la calificación del accidente;

Asesorar a los coordinadores administrativos para convalidar ante las autoridades médicas del instituto, las incapacidades médicas expedidas a los trabajadores, cuando se presuman irregularidades en su expedición, así como para efectos de calificación o determinación del tipo de invalidez o ausencia de secuelas;

Difundir y promover entre la base trabajadora el cumplimiento de políticas, procedimientos y lineamientos preventivos que emita el ISSSTE;

Asesorar a los coordinadores administrativos en la interpretación de las normas de trabajo;

Dar respuesta a la solicitud de informes circunstanciados que formulen la Presidencia de la República, la Secretaría de la Función Pública, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Órgano Interno de Control y Autoridades Judiciales, respecto del personal de la Secretaría, en base a la información que proporcionen en cada caso las áreas de adscripción del trabajador;

Proporcionar asesoría en materia laboral y de responsabilidad administrativa a la Dirección General Adjunta de Personal;

Consultar diariamente el Diario Oficial de la Federación, compilar y registrar las disposiciones legales y administrativas de interés para efectos laborales, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	75 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (CENDI Y PRIMARIA).

### OBJETIVO.

Favorecer el desarrollo físico, cognoscitivo, afectivo y social de los hijos de trabajadores, a través de diferentes actividades formativas, que permiten educar al niño mediante la estimulación dentro de un marco afectivo que le facilite su proceso de adaptación dentro de la sociedad.

### FUNCIONES.

Elaborar y supervisar los programas de alimentación que favorezcan un estado de nutrición adecuado para conservar y mejorar el nivel alimenticio de los niños;

Coordinar y controlar la aplicación de los programas pedagógicos que señala la Dirección General de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública, para las diferentes edades;

Supervisar el estado óptimo de salud en los niños mediante acciones médico preventivo y asistencial;

Promover y organizar actividades culturales, recreativas, deportivas y de tipo social, que enriquezcan los conocimientos en el niño del medio que lo rodea;

Regular y controlar el funcionamiento del área de jornadas escolares que brinda atención a los hijos de 6 a 12 años de edad de trabajadores, durante el ciclo escolar;

Controlar el uso adecuado, funcionamiento, limpieza y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo del CENDI;

Promover la educación temprana como una forma de establecer las bases para el mejoramiento del desarrollo del niño y así prevenir el rezago educativo;

Contribuir a una formación equilibrada y a un desarrollo armónico e integral de los niños de cero a seis años en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI);

Capacitar, asesorar y orientar al personal técnico, directivo y de supervisión del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), poniendo especial énfasis en las formas de intervención docente para que los niños adquieran aprendizajes significativos;

Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	76 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO.

### OBJETIVO.

Asegurar la incorporación y desarrollo del capital humano en la Cancillería, que reúna los perfiles, capacidades y características, que requiere la dependencia, mediante una planeación que permita fortalecer los procesos ingreso, capacitación y desarrollo del capital intelectual, así como impulsar la innovación administrativa y organizacional que coadyuve a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión mediante estructuras modernas y flexibles.

Implementar los mecanismos necesarios para difundir los programas de servicio social y/o prácticas profesionales, con el propósito de coadyuvar al logro de las metas encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría.

### FUNCIONES.

Aplicar las políticas de planeación del capital humano de la Secretaría, encausadas a la integración de personal con conocimientos, experiencia y aptitudes acordes a las necesidades de cada puesto;

Proponer los lineamientos del Sistema de Selección del Capital Humano y coordinar su difusión en las unidades administrativas de la Secretaría;

Definir las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección del capital humano, así como coordinar su difusión;

Formular e instrumentar estrategias para programas especiales de reclutamiento y selección del capital humano, así como establecer los mecanismos para su evaluación;

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del capital humano;

Supervisar la elaboración de las normas y lineamientos en materia de capacitación y desarrollo del capital humano de la Secretaría y someterlas a consideración del director general;

Coordinar la integración, operación y evaluación del Plan Anual de Capacitación, así como gestionar la autorización del presupuesto para su ejecución;

Formular, operar y evaluar de los Programas Específicos de Capacitación para las unidades administrativas de la Secretaría;

Coordinar y vigilar la aplicación de los lineamientos que en materia de capacitación para la innovación, la calidad y la profesionalización de los servidores públicos, que emitan la Oficina de Innovación y Calidad de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	77 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Promover la celebración de convenios con dependencias e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, de enseñanza técnica, media y superior para el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la Secretaría;

Dirigir y coordinar la aplicación de herramientas metodológicas para el análisis y dictamen técnico de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Cancillería;

Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública el registro de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría;

Coordinar las acciones derivadas de los estudios y programas de modernización, simplificación administrativa y calidad de los servicios que determinen las dependencias competentes;

Coordinar la integración de manuales de organización y de procedimientos específicos de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, así como su actualización permanente;

Asesorar adecuadamente a las unidades administrativas sobre la adopción y aplicación de nuevas metodologías, técnicas e instrumentos relacionados en materia orgánico funcional y sistemas de gestión de la calidad;

Organizar y dirigir la instalación y operación de la red interna de sistemas de procesamiento automatizado de información de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, así como el desarrollo de sistemas de información de capital humano;

Coordinar el establecimiento y administración de la infraestructura informática y de comunicaciones de los sistemas de información de capital humano para su adecuado aprovechamiento por las unidades administrativas que conforman el sector;

Coordinar todas las acciones derivadas del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo entre el personal una cultura de calidad;

Supervisar y difundir los programas de servicio social y/o Prácticas Profesionales de pasantes para las unidades administrativas de la Secretaría;

Coordinar que la información del Sistema de Escalafón de la Secretaría de Relaciones Exteriores se presente en tiempo y forma ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para la oportuna autorización de promociones de ascenso y permutas de los trabajadores de base de la SRE;

Coordinar y supervisar la emisión de Filiaciones al Gobierno Federal del personal de la Cancillería y del Servicio Exterior Mexicano, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	78 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

### OBJETIVO.

Coordinar e integrar los manuales administrativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia; y adicionalmente aquellos que estén encaminados a la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad.

### FUNCIONES.

Supervisar el desarrollo de proyectos específicos para la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) requeridos por la dirección general;

Supervisar permanentemente la actualización de los manuales de procedimientos vigentes que afecten la operación del Sistema de Gestión de Calidad implementados en la dirección general;

Aplicar encuestas y criterios de evaluación de satisfacción al cliente sobre los servicios que presta la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Supervisar la asesoría que se brinde a las áreas de la dirección general en la estructuración y desarrollo de manuales administrativos, requeridos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y/o por el Órgano Interno de Control, en apego a los lineamientos establecidos.

Supervisar la elaboración de reportes e informes de los Programas Institucionales de la Secretaría requeridos a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Supervisar la formulación del Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, así como su permanente actualización;

Supervisar la integración y difusión del Manual de Organización Específico de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Proponer los mecanismos e instrumentos necesarios para asesorar adecuadamente a las unidades administrativas sobre aspectos relacionados a la organización de la Secretaría;

Vigilar la operación del Plan Anual de Capacitación, así como del presupuesto autorizado para su ejecución.

Supervisar la aplicación de los lineamientos que en materia de capacitación para la innovación, la calidad y la profesionalización de los servidores públicos, que emitan la Oficina de Innovación y Calidad de la Presidencia y las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	79 de 106





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Tramitar la celebración de convenios con dependencias e instituciones pública y privadas, nacionales e internacionales, de enseñanza técnica, media y superior para el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la Secretaría;

Participar con la Comisión Nacional Mixta de Escalafón en el desarrollo de las funciones durante los concursos escalafonarios y las permutas de los trabajadores de base en la SRE;

Supervisar que las bases de datos sobre la situación de cada una de las plazas de base, contenga la información actualizada de cada uno de los trabajadores en cuanto a datos laborales, escolaridad, capacitación, reconocimientos, asistencia, puntualidad y antigüedad;

Orientar a las unidades administrativas de la SRE, sobre el procedimiento para llevar a cabo los concursos escalafonarios y permutas de los trabajadores de base de la SRE, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	80 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN.

### OBJETIVO.

Coordinar la implantación y mantenimiento de estrategias, acciones y metodologías a aplicar relacionadas con la definición de procesos, procedimientos y funciones que coadyuven a dar homogeneidad a la gestión administrativa, considerando criterios y mecanismos de mejora continua.

### FUNCIONES.

Desarrollar y proponer los mecanismos de actuación necesarios para propiciar la elaboración y aplicación de procedimientos funcionales;

Vigilar la aplicación de los esquemas regulatorios que en materia de gestión administrativa que determinen las dependencias competentes;

Estudiar y promover la normatividad e investigaciones en materia de organización, reingeniería de procesos y función administrativa para su aplicación en la estructura de la Secretaría;

Coordinar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal para homogeneizar el desarrollo y aplicación de los procesos de gestión;

Promover eventos relacionados con Sistemas de Calidad (ISO, INTRAGOB, etc.) para difundir y sensibilizar al personal de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Capacitar al personal involucrado en la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Coordinar las acciones para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de mejora continua con el fin de ofrecer a los usuarios, servicios más eficientes;

Participar en la elaboración y actualización del manual de calidad, el mapeo de procesos y los procedimientos generales de calidad para tener completos y vigentes los documentos requeridos por el sistema;

Sistematizar los datos de calidad que aportan las diferentes unidades administrativas y proponer las acciones correctivas y preventivas que mejoren la calidad del servicio;

Participar y apoyar en la implantación y mantenimiento de las estrategias y acciones relacionadas con la calidad para fortalecer el desarrollo de los procesos de gestión;

Coordinar la actualización de los manuales administrativos de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	81 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Mantener actualizado el archivo de los registros generados como evidencia de la operación de los sistemas de gestión de la calidad;

Vigilar y coordinar la integración de manuales de procedimientos administrativos de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Proporcionar asesoría y apoyo técnico para la interpretación y aplicación de la metodología para la elaboración de procedimientos administrativos;

Desarrollar talleres para la identificación y elaboración de procedimientos basados en la metodología emitida a través de la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Administrativos;

Controlar y resguardar los manuales de procedimientos administrativos originales autorizados por el C. Secretario y C. Oficial Mayor, de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Gestionar el registro de los manuales administrativos ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su autorización y difusión, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	82 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

### OBJETIVO.

Coordinar los cursos de capacitación, mediante la aplicación de contenidos que les permitan mejorar su desempeño, productividad y desarrollo personal, para lograr su profesionalización y competitividad laboral, así como evaluar los avances y resultados del programa de capacitación.

### FUNCIONES.

Diseñar y difundir los programas de superación académica y el de sistema de educación abierta para los trabajadores de la Secretaría, así como llevar a cabo su seguimiento y evaluación;

Integrar el padrón del personal de acuerdo al nivel académico para ubicar la demanda al Programa de Superación Académica;

Diseñar programas de capacitación, dirigidos al personal de las unidades administrativas, así como llevar a cabo su control y seguimiento;

Diseñar acciones de difusión y promoción de los Programas de Capacitación y los de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

Atender los Programas de Capacitación y los de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

Evaluar los cursos, talleres y/o programas de capacitación que se imparten al personal de la Secretaría;

Desarrollar los lineamientos para el diseño de estrategias de difusión, concertación y operación de los programas de capacitación;

Coordinar la selección de Instituciones, a fin de llevar a cabo los programas de capacitación;

Concertar con las áreas involucradas y/o interesadas la instrumentación de programas y/o acciones de capacitación;

Coordinar el diseño, implantación y actualización del Sistema de Evaluación y Seguimiento del Plan Anual de Capacitación;

Elaborar y actualizar los lineamientos, normas, metodologías e instrumentos para la operación del sistema de Evaluación del Programa Anual de Capacitación;

Evaluar los resultados y avances del Programa de Anual de Capacitación;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	83 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Asesorar a las unidades responsables de nivel central y órganos desconcentrados en la aplicación e interpretación de la normatividad, metodologías e instrumentos del Sistema de Evaluación y Seguimiento del Programa Anual de Capacitación;

Elaborar el registro del personal en los cursos de capacitación, para realizar una base de datos del personal capacitado en cada curso;

Organizar y ejecutar el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, para dar el otorgamiento de estímulos y recompensas, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	84 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE ESCALAFÓN.

### OBJETIVO.

Integrar y coordinar la información del Sistema de Escalafón de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para que la Comisión Nacional Mixta de Escalafón esté en condiciones de autorizar las promociones de ascenso y permutas de los trabajadores de base de la SRE.

### FUNCIONES.

Realizar y mantener actualizada la base de datos que contenga la información de cada uno de los trabajadores de base de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), en cuanto a datos laborales, escolaridad, capacitación, reconocimientos, asistencia, puntualidad y antigüedad;

Mantener actualizado el Catálogo Funcional de Puestos de los Trabajadores de Base de la SRE, así como el tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la relación específica de cada una de las plazas de base de la SRE;

Mantener actualizada la base de datos sobre la situación de cada una de las plazas de base y su titular;

Integrar las Unidades Escalafonarias de acuerdo con las plantillas de personal y el catálogo de puestos que sean proporcionadas por la Dirección de Administración de Remuneraciones (DAR);

Establecer y mantener actualizado los procedimientos para llevar a cabo los concursos escalafonarios y las permutas de los trabajadores de base de la SRE;

Realizar el análisis de las plazas de base vacantes que deban ser ocupadas mediante concursos escalafonarios y notificar a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón (CNME) para que se lleven a cabo dichos concursos;

Apoyar a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la SRE en el desarrollo de sus funciones durante los concursos escalafonarios;

Realizar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, previo acuerdo del presidente de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y el Secretario Técnico;

Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;

Realizar el orden del día para las sesiones de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;

Elaborar las actas de cada sesión y presentarlas a consideración de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	85 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Elaborar los dictámenes aprobados por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;

Atender las solicitudes de información, aclaración o inconformidad que realicen los trabajadores de base en cuanto a la aplicación del Sistema Escalafonario;

Resguardar la documentación escalafonaria de los servidores públicos;

Proporcionar información a los servidores públicos sobre los deberes y derechos escalafonarios;

Auxiliar al Secretariado Técnico de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón en el desempeño de sus funciones;

Ordenar y verificar que se lleven a cabo los exámenes teórico-prácticos que sean requeridos de conformidad con la convocatoria;

Llevar a cabo los trámites que soliciten los trabajadores de base para obtener permutas, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	86 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

### OBJETIVO.

Definir el orden orgánico-funcional de la Secretaría en atención a la regulación emitida por las dependencias globalizadoras, en congruencia con los puestos, plazas y niveles presupuestalmente existentes.

### FUNCIONES.

Aplicar el marco normativo que emiten las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales;

Integrar al catálogo de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría para su registro y certificación ante la Secretaría de la Función Pública de conformidad a los lineamientos establecidos;

Elaborar y mantener actualizado el Maestro de Puestos en el Sistema de Catálogo de Puestos de la Secretaría de la Función Pública;

Integrar y revisar la información correspondiente a la Descripción, Perfil y Valuación de puestos correspondientes al Catálogo de la Secretaría;

Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública la obtención del dictamen organizacional de los movimientos de conversión, cancelación, creación, cambio de denominación, traspaso y reubicación de movimientos de plazas para la modificación a la estructura orgánica ocupacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.

Analizar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de reestructuración que presenten las unidades administrativas del sector;

Diseñar e integrar propuestas de reorganización que presenten las unidades administrativas centrales, para ser presentadas ante la Secretaría de la Función Pública, para su certificación;

Analizar y emitir opinión técnica sobre las propuestas de movimientos de personal de mandos medios que afecten las estructuras orgánicas de las áreas que conforman la Secretaría;

Participar en el desarrollo y diseño de estudios técnico-administrativos que coadyuven al mejoramiento de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría;

Analizar, definir y proponer esquemas que coadyuven a la integración de las estructuras orgánico-funcionales que se requieren en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	87 de 106





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Dictaminar para la autorización de la Oficialía Mayor, la modificación, creación y renivelación de las estructuras orgánicas, para su registro en la Secretaría de la Función Pública;

Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública el registro de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	88 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

### OBJETIVO.

Supervisar que el reclutamiento de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales cumpla con los perfiles y requerimientos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, mediante el establecimiento de controles y procedimientos administrativos adecuados.

### FUNCIONES.

Dotar de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales idóneos a las unidades administrativas, de conformidad con los proyectos anuales de trabajo y sus requerimientos;

Actualizar la base de datos de Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social;

Revisar la documentación para efectuar el trámite de registro de prestadores de servicio social y prácticas profesionales y, en su caso, expedir las cartas de aceptación y credenciales respectivas;

Recibir y revisar la documentación para efectuar el trámite de expedición de carta de término de prestadores de servicio social y prácticas profesionales y, en su caso, emitir la carta respectiva;

Establecer contacto con las Instituciones académicas interesadas en firmar el Programa de Servicio Social en el programa denominado "Apoyo Integral a la Secretaría de Relaciones Exteriores"; y firmar los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

Asistir a las "Ferias de Servicio Social" organizadas por las Instituciones educativas, con la finalidad de promover la participación de los estudiantes en el Programa de Servicio Social de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Emitir los listados de asistencia mensual de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

Elaborar la nómina de ayuda económica a prestadores de servicio social y prácticas profesionales y solicitar la emisión de cheques para el pago de la misma.

Coordinar las actividades para la instrucción, elaboración, recepción, revisión y registro del Proyecto Anual de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

Dar seguimiento al Convenio de Colaboración para la realización de Prácticas Profesionales firmados por la DGSEP y el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	89 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.

### OBJETIVO.

Proveer a las unidades administrativas de la Dependencia, del personal que reúna el mayor potencial de conocimientos, valores y ética de servicio, a través de un proceso de reclutamiento y selección de personal ágil y transparente, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

### FUNCIONES.

Definir las normas, políticas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de capital humano en la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Coordinar la aplicación del Sistema de Selección del Capital Humano en la Secretaría;

Establecer los mecanismos de Reclutamiento de capital humano, a fin de contar con aspirantes para el proceso de selección;

Diseñar e implementar mecanismos de control de la información del Sistema de Selección del Capital Humano;

Establecer mecanismos para evaluar la efectividad de los procesos del Sistema de Selección del Capital Humano;

Generar programas de mejora continua que permitan lograr un óptimo funcionamiento del Sistema de Selección del Capital Humano;

Actualizar las técnicas e instrumentos de evaluación del talento humano que se aplican en el proceso de evaluación;

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre los procesos del Sistema de Selección del Capital Humano;

Formular y supervisar la aplicación de modelos estratégicos para la planeación del capital humano adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría;

Coordinar la elaboración y actualización de la propuesta de la metodología para la definición de perfiles de puestos del capital humano adscrito a la Secretaría acordes a las necesidades de la misma;

Administrar la información de la base de datos del padrón del capital humano adscrito a la Secretaría, así como revisar y coordinar los programas y estrategias de planeación y aprovechamiento del capital humano de la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	90 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Supervisar la elaboración y emisión de Filiaciones al Gobierno Federal del personal de la Cancillería y del Servicio Exterior Mexicano, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	91 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

### OBJETIVO.

Lograr la correcta aplicación del Sistema de Selección del Capital Humano en las unidades administrativas de la Secretaría, con el mayor potencial de conocimientos, valores y ética de servicio, a través de un proceso de reclutamiento y selección, que permita el cumplimiento de los objetivos de la institución.

### FUNCIONES.

Proponer estrategias para el desarrollo de programas especiales de reclutamiento de capital humano en la SRE;

Integrar, actualizar y difundir la Bolsa de Trabajo de manera periódica en las unidades administrativas que conforman el sector;

Identificar y establecer coordinación con fuentes externas de reclutamiento y participar en los eventos que se lleven a cabo para obtener candidatos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas;

Dar seguimiento a las propuestas de contratación de candidatos externos a cubrir plazas vacantes;

Asesorar a las unidades administrativas sobre la operación del proceso de reclutamiento del capital humano;

Definir, diseñar e implementar estrategias y procedimientos de selección de capital humano en la SRE;

Investigar y actualizar los instrumentos y técnicas de evaluación del talento humano de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;

Elaborar y actualizar los perfiles psicométricos y criterios de selección del capital humano, de acuerdo a los perfiles de puesto establecidos;

Aplicar las entrevistas y evaluaciones a los candidatos a ocupar un puesto en la SRE y emitir los reportes correspondientes;

Mantener actualizados los registros y controles correspondientes al Sistema de Selección del Capital Humano;

Elaborar las Filiaciones al Gobierno Federal del personal de la Cancillería y del Servicio Exterior Mexicano, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	92 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

Entregar a los servidores públicos de la Cancillería y del Servicio Exterior Mexicano las Filiaciones al Gobierno Federal e integrar al expediente de filiaciones, para su registro y control, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	93 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.

### OBJETIVO.

Mantener un adecuado control de la documentación que ingresa o que se genera en la Dirección General Adjunta de Personal, utilizando el medio óptimo para la organización, conservación, préstamo y consulta de los documentos encomendados a la misma, de conformidad con los lineamientos emitidos para los efectos.

### FUNCIONES.

Recibir la correspondencia competencia de la Dirección General Adjunta de Personal a fin de que sea turnada para su oportuna atención;

Registrar en los formatos establecidos, los datos de identificación de los documentos, para su distribución a las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Personal;

Llevar un adecuado control, a fin de corroborar que toda la documentación que ingresa competencia de la Dirección General Adjunta de Personal sea registrada respectivamente;

Gestionar la documentación a través de los diferentes medios de envío, con la finalidad de proporcionar un adecuado servicio para atención eficiente de los asuntos;

Integrar y registrar la documentación de salida;

Entregar al Departamento de Archivo General, los asuntos tramitados diariamente previo descargo, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	94 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS.

### OBJETIVO.

Diseñar y desarrollar los programas y/o sistemas informáticos que sean requeridos por las áreas, maximizando la operación de infraestructura informática con que cuenta la dirección general, a través de un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, para prolongar la vida útil de éstos.

### FUNCIONES.

Proporcionar los servicios de apoyo técnico, consulta, operación y mantenimiento de la infraestructura informática de los sistemas de Capital Humano, así como de asistencia a usuarios cuando así lo requieran;

Analizar y planear las necesidades informáticas de software, equipo y telecomunicaciones a efecto de sustentar las necesidades presentes y futuras de la dirección general;

Establecer un vínculo entre la Dirección General de Comunicaciones e Informática y esta unidad administrativa en relación con la gestión de trámites, solicitudes y solución de problemas concernientes a los ámbitos informáticos;

Enviar actualizaciones de antivirus y demás software, que propicie el mejor aprovechamiento de los equipos informáticos con que cuenta la dirección general;

Diseñar y desarrollar sistemas de cómputo que le sean requeridos, en coordinación con el área solicitante, así como asesorar en su aplicación y manejo;

Seleccionar y definir los procedimientos de implantación e instalación de software y hardware relativos a la consecución de los Programas que tienen encomendados las diversas áreas de la dirección general;

Diseñar y elaborar las páginas Web de la dirección general, derivadas de la necesidad de difusión o publicación de Proyectos y servicios que prestan las diversas direcciones de área, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	95 de 106





# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

## **DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.**

### **OBJETIVO.**

Coordinar y supervisar actividades, tendientes a promover la actualización y optimización de los sistemas de registro, control y evaluación en los procesos y procedimientos de trabajo, con el propósito de propiciar un mayor aprovechamiento de la información competencia de la dirección general.

### **FUNCIONES.**

Controlar el flujo de trámite de los asuntos que ingresan a la dirección general, para que se atiendan con oportunidad;

Informar al director general, sobre el avance y comportamiento de las gestiones de los asuntos, así como de su seguimiento, a fin de que se concluyan eficientemente;

Evaluar los resultados que se obtengan del cumplimiento de actividades y/o programas, a fin de que el director general cuente con un perfil de rendimiento de su unidad administrativa;

Dar seguimiento y evaluación de la documentación generada por las representaciones de México en el exterior, en diversos asuntos competencia de la Dirección General, así como de actividades y cumplimiento de acciones, a través del mecanismo de información establecido para el efecto con base en indicadores de gestión;

Preparar la documentación e Informes sobre diversos asuntos competencia de la dirección general;

Atender en ausencia del titular los planteamientos presentados por funcionarios de la Secretaría o externos a la misma e informarle de los asuntos, así como de su seguimiento;

Participar en la preparación de agenda, reuniones y acuerdos del director general y darles seguimiento, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	96 de 106



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

### OBJETIVO.

Supervisar la administración los recursos asignados a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP), que permitan el desempeño eficiente de las funciones asignadas a sus unidades administrativas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas.

### FUNCIONES.

Supervisar la administración de los recursos asignados a la DGSEP conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para un mejor uso y aprovechamiento de los mismos;

Mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional de DGSEP con base en la plantilla de personal autorizada, así como formular propuestas de modificación de estructuras que permitan el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas a las áreas, para contar con estructuras flexibles y funcionales;

Supervisar el registro de incidencias y vacaciones del personal adscrito a la DGSEP, con base en la normatividad establecida, que permita obtener información oportuna y confiable;

Vigilar el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas que se otorguen al personal adscrito a la DGSEP, de acuerdo a la normatividad establecida;

Coordinar la distribución y registro del mobiliario y equipo de oficina asignado a la DGSEP, así como atender los requerimientos de las áreas;

Supervisar la entrega de comprobantes de pago, estados de cuenta del SAR, de Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, etc. al personal adscrito a la DGSEP, para llevar un control y comprobación de la entrega de los mismos;

Vigilar la atención de las solicitudes de insumos que realicen las unidades administrativas de la DGSEP, para brindar la atención oportuna a las áreas;

Coordinar la integración y control de los expedientes del personal adscrito a la DGSEP, para su registro y consulta, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	97 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

### **SECRETARÍA TÉCNICA.**

#### **OBJETIVO.**

Supervisar el control de la agenda de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP), a fin de coadyuvar a la oportuna atención de los asuntos de su competencia, así como la formulación de acuerdos.

#### **FUNCIONES.**

Supervisar el control de la agenda particular de la DGSEP, a fin de atender oportunamente los asuntos asignados a la misma;

Controlar llamadas y proporcionar enlaces locales, nacionales e internacionales a la DGSEP para asegurar la oportunidad del servicio competencia de la misma;

Vigilar la organización y depuración de archivos de la DGSEP, para mantener una adecuada organización y clasificación de la documentación;

Coordinar el correo electrónico del buzón institucional de la DGSEP, a fin de reenviar a los funcionarios encargados los asuntos para su seguimiento;

Informar con oportunidad a la DGSEP de los asuntos pendientes de su competencia, para la atención oportuna de los mismos;

Formular oficios y/o memorándum que la DGSEP emite, para su revisión y envío, para la atención de los diversos asuntos, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	98 de 106



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

### X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**ACCIÓN:** Conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje que cubre un mínimo de 20 horas tales como seminarios, talleres, cursos, diplomados, especialidades encaminadas a la adquisición o actualización de los conocimientos, habilidades, actitudes requeridos por un servidor público para el desempeño correcto en su puesto de trabajo.

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

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

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

**ÁREAS DE APOYO O ADJETIVAS:** Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de funciones de: administración interna, control y apoyo institucional, destacando la relacionada con los recursos humanos, financieros y materiales.

**ÁREAS DE REGULACIÓN Y CONTROL:** Son las encargadas de orientar y dirigir el desarrollo de funciones relativas al proceso de planeación y programación de la operación de la institución, así como, de aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.

**ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

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

**AYUDA ECONÓMICA:** Apoyo monetario que se puede otorgar a los prestadores que cumplan en tiempo y forma con el total de horas estipulado en su Carta de Aceptación conforme a la disponibilidad presupuestal.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	99 de 106



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

**CADENA DE MANDO:** Es la relación subordinada (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

**CANDIDATO:** Persona que se somete al proceso de reclutamiento y selección para concursar un puesto vacante.

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

**CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un puesto específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

**CARTA DE CRÉDITOS:** Documento que avala el porcentaje de avance que tiene el prestador en el área de estudio que esté cursando.

**CARTA DE TÉRMINO:** Documento que sustenta la acreditación del Servicio Social o Prácticas Profesionales a entera satisfacción de la Institución.

**CATÁLOGO DE PUESTOS:** Instrumento técnico que contiene la descripción por nomenclatura, jerárquica, nivel salarial y/o Unidad Administrativa de los puestos que integran las estructuras de organización de la Administración Pública Federal.

**CONSOLIDACIÓN DE INTELLECTOS:** Proceso de proyección y desarrollo del capital humano con los que cuenta la Secretaría.

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

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

**DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** Etapa del proceso de capacitación que permite determinar las diferencias existentes entre los estándares de un puesto con respecto al desempeño específico del trabajador que lo ocupe; así como de los requerimientos derivados de la comparación entre el marco legal vigente versus el funcionamiento organizacional de la institución y la situación presente.

**DIAGNÓSTICO DEL POTENCIAL INDIVIDUAL:** Programa de estudio y análisis referido a los puntos estratégicos del desarrollo intelectual del capital humano.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	100 de 106



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

**DIAGNÓSTICO FUNCIONAL:** Proceso de análisis a través del cual se determina el comportamiento orgánico salarial de una dependencia o entidad, que permite establecer la viabilidad técnica de un planteamiento.

**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.

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

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

**ENTREVISTA PRELIMINAR:** Proceso a través del cual se confirma la disponibilidad laboral, los datos generales del candidato y las competencias mínimas y necesarias para cubrir el puesto vacante.

**ENTREVISTA PROFUNDA:** Situación experimental que se establece con la finalidad de conocer a detalle la compatibilidad de requisitos y competencias del puesto vacante con el candidato.

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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA:** La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades Paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA:** La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-institucional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	101 de 106



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

**EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA:** Batería de pruebas psicológicas que proporciona una valoración integral del candidato.

**EVALUACIÓN TÉCNICA:** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño de actividades inherentes al puesto vacante.

**FORMATO DE ENTREVISTA:** Carta de presentación del prestador de Servicio Social en la que se asentará su perfil académico, las actividades a realizar y el horario.

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:** Documento en el que se establecen los datos personales y académicos del prestador, con una síntesis de las actividades realizadas por éste.

**FORMATO DE HOJA DE REGISTRO:** Documento en el que se registran los datos personales, escolares y de la prestación.

**FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA:** Documento en el que el prestador deberá registrar y firmar su hora de entrada y salida diaria.

**FUENTE DE RECLUTAMIENTO EXTERNA:** Candidatos que provienen del Servicio Social de la Secretaría y de las Dependencias y/o Órganos desconcentrados de la APF que cubren el perfil de puesto solicitado y concursan en el proceso de Ingreso.

**FUENTE DE RECLUTAMIENTO:** Son los medios a través de los cuales la Institución atrae recursos humanos adecuados a las necesidades de las vacantes promovidas.

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

**GRADO:** Al valor que se le da a un puesto de mando y enlace de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas, para desarrollar las funciones y se encuentra vinculado a una percepción dentro del tabulador.

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

**INHABILITACIÓN:** Suspensión para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Federal.

**INCREMENTO SALARIAL:** Es el aumento en el salario otorgado de acuerdo a la política salarial vigente, para un periodo determinado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	102 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

**INFORME DE FORTALECIMIENTOS:** Reporte escrito de la actualización técnica y/o académica que requiere el Servidor Público para realizar las actividades que marca el perfil de puesto.

**INFORME DE TALENTOS:** Reporte escrito de la formación técnica y/o académica que requiere el Servidor Público para realizar las actividades que marca el perfil de puesto.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** Escuela de procedencia del prestador de Servicio Social.

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

**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.

**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.

**NIVEL SALARIAL:** A la escala de sueldos expresada en un tabulador relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo y grado, en el caso de mando y enlace o bien a la simbología numérica asociada a un monto en el caso de puesto operativo.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos o bienes de la Administración Pública Federal: su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	103 de 106





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

**PERFIL ACADÉMICO:** Requisitos solicitados al prestador con base en su formación académica.

**PERFIL DEL PUESTO:** Formato que permite conocer los requisitos necesarios para el desempeño de un puesto.

**PLAN DE CARRERA:** Esquema mediante el cual se plasma un historial modular de requisitos respecto a una rama determinada.

**PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL:** Esquema de requisitos para la actualización y desarrollo de la formación técnica y/o académica en el ámbito laboral.

**PLAN DE SUCESIÓN:** Esquema jerárquico de puestos a los que puede aspirar un servidor público en razón de ciertos requisitos.

**PLANTILLA DE PERSONAL:** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.

**PLAZA PRESUPUESTARIA:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado.

Clave de un puesto de trabajo que implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente.

**PLAZA VACANTE:** Puesto que no tiene titular.

**PERFIL DEL OCUPANTE:** Formato que permite conocer los datos generales, formación profesional y habilidades y aptitudes que posee el servidor público.

**PERFIL DEL PUESTO:** Formato que permite conocer los datos generales, formación profesional, habilidades y aptitudes que requiere un puesto para su desempeño.

**POTENCIAL INDIVIDUAL:** Las habilidades y aptitudes que posee el Servidor Público, para ser desarrollados.

**PRÁCTICAS PROFESIONALES:** Actividad de carácter temporal que realizan los estudiantes de acuerdo al Plan de Estudios de la Institución Educativa de Procedencia.

**PRESTADOR:** Estudiante de nivel profesional o técnico, que realiza una actividad de carácter temporal, conforme al Plan de Estudios del nivel educativo que esté cursando.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	104 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

**PROPUESTA INTERNA:** Dos o más candidatos que pertenecen a la plantilla de Servidores Públicos de la Secretaría y no pertenecientes al Servicio Exterior Mexicano que propone la unidad administrativa solicitante para que concursen en el proceso de Ingreso.

**PROYECTO CURRICULAR:** Programa de estudio comparativo entre el perfil del puesto y el perfil del ocupante.

**PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad y/o autoridad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL):** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician modificaciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**REPORTE DE ACTIVIDADES:** Informe de actividades que las Instituciones educativas solicitan al prestador de manera mensual, bimestral, trimestral o global.

**REQUISICIÓN DE PERSONAL:** Instrumento que proporciona la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante.

**SERVICIO SOCIAL:** Es aquella actividad de carácter temporal y constitucionalmente obligatoria que realizan los estudiantes, como parte de su formación profesional en interés de la sociedad y del Estado.

**SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO MEDIO:** Es el personal, cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios. La toma de decisiones, la formulación de políticas y directrices atienden a ámbitos de competencia operativos y específicos, que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

**SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES:** Es el personal cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Son aquellos que llevan a cabo funciones de alta dirección y a cuyos niveles de responsabilidad corresponden grados superiores de autoridad.

**SOLICITUD DE CARTA DE ACEPTACIÓN:** Documento en el que el prestador de servicio social asienta sus datos académicos, área en la que presta el servicio social o prácticas profesionales, categoría y periodo.

**SOLICITUD DE EMPLEO:** Formato que permite conocer los datos generales, familiares, y laborales de los candidatos a cubrir una vacante dentro de la Institución.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	105 de 106



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

**SUPERVISOR INMEDIATO:** Funcionario público que vigilará el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las actividades asignadas al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**ÚNICO CANDIDATO:** Candidato que propone la Unidad Administrativa solicitante para cubrir la vacante promovida, el cual puede provenir de la plantilla de Servidores Públicos actual de la Secretaría, de otra dependencia gubernamental o de la iniciativa privada.

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

**UNIDAD RESPONSABLE:** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

**VALIDEZ OFICIAL:** Reconocimiento que otorga la Secretaría de Educación Pública o la Universidad Nacional Autónoma de México a las Instituciones Educativas.

**VIGENCIA:** Periodo de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.

**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.
DGSEP-610	01/11/2006	2.0	106 de 106



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR  
Y DE PERSONAL**

Firma autógrafa

Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Lic. Yvonne Dourritzague San Roman  
Directora General Adjunta de Personal

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ **2.0** \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **Noviembre de 2006**