



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta.
C. Oficial Mayor.

Emb. María de Lourdes Aranda Bezaury.
Subsecretaria de Relaciones Exteriores.

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

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

Agregada Administrativa "A" Cecilia Amalia Oliva García.
Coordinadora Administrativa de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

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

Dictaminó:

Lic. Héctor Castillo López.

Julio de 2006.

MO-SUBRE-400

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|------------------------------|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL | 4 |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 9 |
| V. ATRIBUCIONES | 14 |
| VI. MISIÓN Y VISIÓN | 16 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 17 |
| VIII. ORGANIGRAMA | 18 |
| IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES | 19 |
| X. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 38 |

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 2 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo que establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 8, 9, 10 fracción IX 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 Subsecretaría de Relaciones Exteriores" 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 | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 3 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

Los objetivos específicos del Manual de Organización de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores son:

Presentar una visión en conjunto de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores 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.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 4 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Al lograr México su independencia, se crea la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Interiores y Exteriores, al frente de la cual funge el Ministro y se contempla al Oficial Mayor como segundo funcionario de importancia.

El 30 de junio de 1863, el Supremo Poder Ejecutivo Provisional de la Nación expidió un decreto en el que se contempla que, para el mejor arreglo y desempeño de las labores consignadas a la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores, era necesario darle a ésta una nueva organización, creando el cargo de subsecretario de estado. Cabe destacar que esa subsecretaría de estado, ya para ese entonces, tenía a su cargo la sección política, diplomática y consular de la Cancillería Mexicana.

Es importante señalar que en los reglamentos interiores que se dieron a lo largo del siglo XIX, se contempla la figura del subsecretario o del oficial mayor, indistintamente, como el segundo funcionario en importancia.

En la época post-revolucionaria queda bien delineada la figura del subsecretario, función independiente de la del oficial mayor, quien pasa a ser el tercer funcionario en importancia dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El 23 de septiembre de 1970, se expide un nuevo reglamento con el que se crean dos subsecretarías, agregándose en 1976 una tercera.

Con fecha 17 de octubre de 1979, por primera vez en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, queda constituida como tal la Subsecretaría de Relaciones Exteriores encargada, fundamentalmente, de la coordinación de la política bilateral internacional de México.

Así, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores dependían las siguientes unidades administrativas: Dirección en Jefe para Asuntos Bilaterales; las Direcciones Generales para América del Norte; de América Latina y el Caribe; de Europa Occidental; de Europa Oriental y la URSS; de África, Asia y Oceanía; de Tratados; de Asuntos Consulares; del Servicio Exterior; de Asuntos Jurídicos, y de Límites y Ríos Internacionales. Asimismo, dependían funcionalmente de la propia subsecretaría, las delegaciones urbanas y foráneas de pasaportes.

El 9 de enero de 1984, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo reglamento interior en el que se señala que la Dirección en Jefe de Asuntos Bilaterales se convierte en la Coordinación General de Asuntos Bilaterales, cumpliendo con las disposiciones que dicte el secretario, pero realizándolas bajo la coordinación del subsecretario. Sin embargo, para efectos internos, la coordinación general conserva la denominación de Dirección en Jefe de Asuntos Bilaterales.

En el reglamento interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1985, se refleja la reestructuración de la Secretaría de Relaciones Exteriores, originada por las medidas de racionalidad en el gasto público ordenadas por el gobierno federal. Las direcciones generales de Protección y la de Pasaportes y Servicios Consulares se fusionaron, formando la Dirección General de Protección y Servicios Consulares. Asimismo, la Dirección General de Relaciones

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 5 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Económicas Bilaterales, que formaba parte de la Subsecretaría de Asuntos Económicos, pasó a depender orgánicamente de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

En el Acuerdo del 3 de septiembre de 1985, se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría, correspondiendo a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores (Subsecretaría "A") las siguientes:

Dirección General para América del Norte.

Dirección General para América Latina y el Caribe.

Dirección General para Europa Occidental.

Dirección General para Europa Oriental y la URSS.

Dirección General para África, Asia y Oceanía.

Dirección General del Servicio Exterior.

Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.

Dirección General de Límites y Ríos Internacionales.

Dirección General de Protección y Servicios Consulares.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Delegaciones en el D.F. y en los Estados.

Secciones Mexicanas en las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos y México-Guatemala.

En el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial el 26 de enero de 1989, se mantuvo este órgano con las mismas funciones y atribuciones.

La Subsecretaría "A" contó, desde abril de 1992, con la Coordinación General de Asuntos Migratorios y Narcotráfico; la Coordinación General de Medio Ambiente y Recursos Naturales; las direcciones generales para: América del Norte; de Fronteras; para el Sistema de la Organización de las Naciones Unidas; de Relaciones Económicas Multilaterales y para América del Norte; para las Comunidades Mexicanas en el Extranjero y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos, cuyas atribuciones se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

En el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1993, así como en el Acuerdo por el que se delegan facultades a los Subsecretarios, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio de ese mismo año, este órgano mantuvo sus mismas funciones y atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 6 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Con base en la reestructuración realizada en la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual se encuentra contenida en su Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1998, se llevó a cabo una redistribución de las atribuciones conferidas a las subsecretarías que la integraban y a partir de esa fecha quedaron oficialmente conformadas las Subsecretarías de Relaciones Exteriores para América del Norte y Europa; para América Latina y Asia – Pacífico y; para Naciones Unidas, África y Medio Oriente.

Ahora bien, el 10 de agosto de 2001, es publicado en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en el que se redistribuyen las funciones de la Cancillería y a partir de esa fecha quedan oficialmente conformadas las Subsecretarías de Relaciones Exteriores; para América Latina y el Caribe; para África, Asia-Pacífico, Europa y Naciones Unidas y de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.

Posteriormente, el 1 de noviembre de 2002, se publican en el Diario Oficial de la Federación modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría cambiando la denominación de la Subsecretaría para África, Asia-Pacífico, Europa y Naciones Unidas por la de Subsecretaría para América del Norte y con esa misma fecha se publica el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente a la ya existente Subsecretaría de Relaciones Exteriores las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General para África, Asia-Pacífico y Medio Oriente.
- Dirección General para Europa.
- Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

El 1 de marzo de 2004, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se reforma el artículo Único del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el reglamento interior, en el que se establece que el Instituto Matías Romero quedará adscrito a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas queda adscrita a la Subsecretaría para Temas Globales.

Por otra parte, el 26 de agosto de 2004, el Diario Oficial de la Federación decretó cambios en algunas de las áreas de la secretaría. Así, la Dirección General para África, Asia-Pacífico y Medio Oriente, dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, se divide de la siguiente manera:

- Dirección General para África y Medio Oriente.
- Dirección General para Asia-Pacífico.

Mediante acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, del 2 de septiembre de 2004, quedan oficialmente adscritas a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores las siguientes áreas:

- Dirección General para África y Medio Oriente.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 7 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Dirección General para Asia-Pacífico.
- Dirección General para Europa.
- Instituto Matías Romero.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 8 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

IV.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 7 abril 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 | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|---------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 9 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 marzo 2002.

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2002.

Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 10 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

D.O.F. 14 diciembre 2005.

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

Códigos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamentos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 11 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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.

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

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

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

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

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

Decretos, Acuerdos y Manuales.

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

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

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

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.
D.O.F. 31 julio 1991.

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 12 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 2 marzo 2006.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.
D.O.F. 18 agosto 2005.

Otras Disposiciones.

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 13 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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 reformados por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002, (fe de erratas del 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

ARTÍCULO 8. Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, en todos los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- VII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, a efecto de que sean considerados para la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Suscribir convenios y bases de colaboración relativos a su competencia, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;
- X. Refrendar, en aquellos asuntos de su competencia o de sus unidades adscritas, los convenios y contratos que suscriba la Secretaría y que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la misma;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 14 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- XI. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;
- XII. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y
- XIV. Realizar las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro del marco de su competencia, así como las que corresponden a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 9. Al Subsecretario de Relaciones Exteriores le corresponderá además de las funciones señaladas en el artículo anterior, dirigir la preparación del Informe Presidencial y el Informe de Labores de la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 15 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

VI.- MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

Ser la instancia de la Secretaría de Relaciones Exteriores que contribuya sustantivamente a fortalecer la presencia e influencia de México en el contexto internacional con base en sus intereses, específicamente en África, Asia, Europa y Medio Oriente, así como formar y actualizar los recursos humanos necesarios para la ejecución de la política exterior de México, para lograr la más provechosa articulación entre los ámbitos bilateral y multilateral, a fin de apoyar un desarrollo integral sustentable de nuestro país.

VISIÓN.

Coordinar las relaciones del Estado Mexicano con países y organismos de África, Asia, Europa y Medio Oriente, mediante una interacción armónica de los ámbitos bilateral y multilateral, fomentando beneficios específicos para México y sus intereses.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 16 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0. Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

1.0.0.0.1. Chofer.

1.0.0.0.1. Secretaria Privada.

1.1. Coordinación de Asesores.

1.1.0.1. Asesor A.

1.1.0.2. Asesor B.

1.1.0.3. Asesor C (SEM).

1.1.0.0.1. Asesor D.

1.2. Asesor (SEM).

1.0.1. Secretaría Particular.

1.0.1.0.0.1. Departamento de Control de Gestión.

1.0.1.0.1. Subdirección de Control de Gestión.

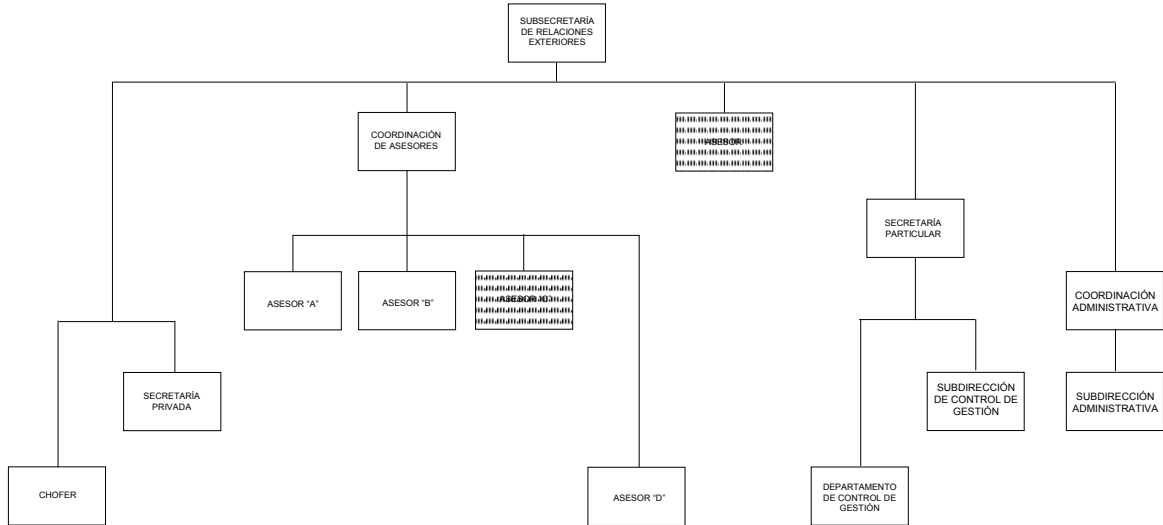
1.0.0.1. Coordinación Administrativa.

1.0.0.1.1. Subdirección Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 17 de 39 |

VIII.- ORGANIGRAMA.



Plazas del SEM.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 18 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

OBJETIVO.

Contribuir sustantivamente a fortalecer, ampliar y diversificar la presencia e influencia de México en el contexto internacional con base en los intereses nacionales, específicamente en África, Asia, Europa y Medio Oriente, así como formar y actualizar los recursos humanos necesarios para la ejecución de la política exterior de México, para lograr la más provechosa articulación entre los ámbitos bilateral y multilateral, a fin de promover un desarrollo integral sustentable de nuestro país.

FUNCIONES.

Determinar con el C. Secretario la resolución de los asuntos de las unidades administrativas que están bajo su responsabilidad;

Realizar las funciones y comisiones que el C. Secretario le encomiende y delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

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

Vigilar y hacer cumplir estrictamente las normas legales y disposiciones administrativas, en todos los asuntos de su competencia;

Dirigir la organización de las labores de las unidades administrativas a su cargo, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;

Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

Coordinar la elaboración de los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, a efecto de que sean considerados para la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;

Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

Formalizar convenios y bases de colaboración relativos a su competencia, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;

Revalidar, en aquellos asuntos de su competencia o de sus unidades adscritas, los convenios y contratos que suscriba la Secretaría y que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la misma;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 19 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Regular las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y facilitarles ofrecerles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el C. Secretario;

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

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

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

Dirigir la preparación del Informe Presidencial y el Informe de Labores de la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 20 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CHOFER.

OBJETIVO.

Brindar el apoyo necesario para la adecuada y oportuna atención de los traslados de la subsecretaría.

FUNCIONES.

Trasladar de manera oportuna y confiable a la subsecretaría a los diferentes lugares para la atención de reuniones de trabajo;

Mantener en buen estado el vehículo asignado;

Reportar las fallas detectadas en el vehículo asignado y verificar la adecuada realización de las reparaciones realizadas;

Atender los asuntos encomendados por la Subsecretaría, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 21 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARIA PRIVADA.

OBJETIVO.

Brindar apoyo a la subsecretaria en la atención de sus compromisos oficiales, así como de sus actividades privadas.

FUNCIONES.

Organizar la agenda de la subsecretaria y llevar un registro de sus actividades;

Atender y coordinar las solicitudes de audiencia hechas a la subsecretaria;

Atender a los funcionarios que la subsecretaria reciba en audiencia y/o en acuerdos;

Procesar y ordenar toda la documentación oficial encomendada por la subsecretaria;

Coadyuvar en la organización de eventos oficiales;

Coadyuvar en la atención de las solicitudes de audiencia hechas al secretario del ramo, por parte del cuerpo diplomático de Asia, África, Medio Oriente y Europa acreditado en México, previo acuerdo con la subsecretaria;

Atender y dar seguimiento a actividades y asuntos privados de la subsecretaria;

Recibir y organizar la documentación privada de la subsecretaria, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 22 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

COORDINACIÓN DE ASESORES.

OBJETIVO.

Brindar la asesoría requerida por la subsecretaria para la atención de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES.

Apoyar a la subsecretaria en la labor de planeación, programación, desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y posiciones de política exterior del área de su competencia, así como para las reuniones y visitas de alto nivel a México y a los países de las regiones de su competencia, en coordinación con las áreas administrativas respectivas;

Dirigir y coordinar, con información objetiva, estudios, análisis prospectivo y propuestas que auxilien y complementen el proceso de formulación de políticas y toma de decisiones en los asuntos de competencia de la subsecretaría;

Mantener estrecha coordinación con las unidades administrativas dependientes de la subsecretaría y las representaciones en el exterior para la elaboración de propuestas y proyectos que contribuyan a la ejecución de los objetivos y lineamientos de la política exterior de México hacia los países de las regiones de su competencia, así como en los foros regionales respectivos;

Elaborar documentos que sean encomendados por la subsecretaria;

Analizar y valorar las carpetas informativas y notas estratégicas, memoranda e información generada por las unidades administrativas adscritas a la subsecretaria;

Realizar los trabajos y comisiones que la subsecretaria le encomiende y mantenerla informada del desarrollo de los mismos;

Coordinar, integrar y formular los informes de actividades y resultados de la subsecretaria, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolle el equipo de asesores a su cargo, así como las direcciones generales dependientes de la subsecretaria;

Revisar y/o elaborar documentos de información superior, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 23 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ASESOR “A”.

OBJETIVO.

Brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos fijados por la subsecretaría.

FUNCIONES.

Dar seguimiento y realizar investigaciones sobre temas relacionados con los países y regiones competencia de la subsecretaría;

Realizar los estudios y análisis prospectivos que actualizan la visión sobre determinados temas específicos bajo su responsabilidad;

Integrar informes de actividades y de avance físico, tanto mensuales como anuales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;

Diseñar y dar seguimiento a los compromisos y metas presidenciales de la subsecretaría;

Sistematizar las actividades de la subsecretaría y de las direcciones generales;

Organizar y revisar materiales de apoyo para los encuentros del Presidente, Canciller y subsecretaria, con sus homólogos y funcionarios extranjeros de los países y regiones competencia de la subsecretaría;

Revisar y/o elaborar documentos de información superior, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 24 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ASESOR “B”.

OBJETIVO.

Brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos fijados por la subsecretaría.

FUNCIONES.

Dar seguimiento y realizar investigaciones sobre temas relacionados con los países y regiones competencia de la subsecretaría;

Realizar los estudios y análisis prospectivos que actualizan la visión sobre determinados temas específicos bajo su responsabilidad;

Integrar informes de actividades y de avance físico, tanto mensuales como anuales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;

Diseñar y dar seguimiento a los compromisos y metas presidenciales de la subsecretaría;

Sistematizar las actividades de la subsecretaría y de las direcciones generales;

Organizar y revisar materiales de apoyo para los encuentros del Presidente, Canciller y subsecretaría, con sus homólogos y funcionarios extranjeros de los países y regiones competencia de la subsecretaría;

Revisar y/o elaborar documentos de información superior, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 25 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ASESOR “C” (SEM).

OBJETIVO.

Brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos fijados por la subsecretaría.

FUNCIONES.

Dar seguimiento y realizar investigaciones sobre temas relacionados con los países y regiones competencia de la subsecretaría;

Realizar los estudios y análisis prospectivos que actualizan la visión sobre determinados temas específicos bajo su responsabilidad;

Integrar informes de actividades y de avance físico, tanto mensuales como anuales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;

Diseñar y dar seguimiento a los compromisos y metas presidenciales de la subsecretaría;

Sistematizar las actividades de la subsecretaría y de las direcciones generales;

Organizar y revisar materiales de apoyo para los encuentros del Presidente, Canciller y subsecretaría, con sus homólogos y funcionarios extranjeros de los países y regiones competencia de la subsecretaría;

Revisar y/o elaborar documentos de información superior, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|---------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 26 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ASESOR D.

OBJETIVO.

Brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos fijados por la subsecretaría.

FUNCIONES.

Apoyar en la elaboración de discursos y ponencias de la subsecretaría e integrar memoria documental de ellas;

Dar seguimiento de las actividades, documentos e información requerida a los asesores;

Realizar investigaciones sobre temas relacionados con países y organismos competencia de la subsecretaría;

Revisar materiales de apoyo para los viajes del Presidente, Canciller y subsecretaria;

Revisar materiales de apoyo para los encuentros en México del Presidente, Canciller y subsecretaria, con funcionarios extranjeros;

Revisar y/o elaborar documentos de información superior, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 27 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ASESOR (SEM).

OBJETIVO.

Brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos fijados por la subsecretaría.

FUNCIONES.

Apoyar en la elaboración de los acuerdos con el secretario;

Dar seguimiento a los acuerdos con el secretario;

Redactar notas para el flujo de información entre la subsecretaría y otras áreas;

Dar seguimiento y realizar investigaciones sobre temas relacionados con países y organismos competencia de la subsecretaría;

Revisar materiales de apoyo para los viajes del Presidente, Canciller y subsecretaria;

Revisar materiales de apoyo para los encuentros en México, del Presidente, Canciller y subsecretaria, con funcionarios extranjeros;

Revisar y/o elaborar documentos de información superior, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 28 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARIA PARTICULAR.

OBJETIVO.

Apoyar a la subsecretaria en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de la subsecretaría, así como el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales y en general en todas las actividades inherentes a la subsecretaría, cuidando de atender con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con la subsecretaria.

FUNCIONES.

Turnar y dar seguimiento a toda la correspondencia recibida en la subsecretaría;

Turnar y dar seguimiento puntual a los volantes de correspondencia elaborados por la Secretaria Particular del Canciller que requieran de respuesta por parte de la Subsecretaria de Relaciones Exteriores;

Dar seguimiento a las solicitudes de información por parte de la subsecretaría a sus direcciones generales y a otras áreas de la Cancillería;

Mantener un estricto control de las necesidades de información que requiera la subsecretaria para el desempeño de sus funciones: perfiles y temas de conversación de encuentros con personalidades, información relevante de últimos acontecimientos mundiales, carpetas informativas para comisiones oficiales al extranjero, entre otras;

Elaborar documentos a petición de la Subsecretaria de Relaciones Exteriores;

Servir de enlace con el resto de las áreas de la Cancillería y otras dependencias;

Revisar, enviar y despachar cartas para firma del Canciller y del Presidente de la República;

Coadyuvar junto con el resto de las áreas de la subsecretaría a mantener un estricto control de los mecanismos de trabajo de la misma, con el objeto de hacer más expeditas y eficientes sus actividades, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 29 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN.

OBJETIVO.

Consumar las actividades y tiempos de la Coordinación de Asesores y la Secretaria Particular, a fin de entregar elementos discursivos y de agenda necesarios para la subsecretaría.

FUNCIONES.

Elaborar materiales de apoyo para viajes del Presidente de la República, del Secretario del Ramo y otros funcionarios, para la adecuada atención de su agenda de trabajo;

Elaborar diversos documentos para firma del Presidente de la República, del secretario del ramo y de la subsecretaria, para atender dentro del ámbito de competencia los diferentes planteamientos que se les realiza;

Dar seguimiento a los turnos de correspondencia entre la Secretaria Particular del secretario y esta subsecretaria;

Apoyar en la custodia y controlar los expedientes sobre asuntos o con documentos de carácter confidencial;

Apoyar en la actualización del registro de la correspondencia de entrada y salida de la subsecretaría, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 30 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.

OBJETIVO

Brindar el apoyo necesario para el oportuno manejo de la documentación recibida y despachada por la subsecretaría.

FUNCIONES

Clasificar los documentos que se reciben en el archivo para contar con un adecuado control de éstos;

Registrar los turnos enviados por la Secretaria Particular para llevar su estricto control;

Mantener actualizado el control de gestión de la correspondencia recibida en la subsecretaría, para tener un adecuado seguimiento de los diversos asuntos que se reciben;

Depurar los expedientes existentes en la subsecretaría, para llevar a cabo su concentración;

Integrar, custodiar y controlar los expedientes sobre asuntos o con documentos de carácter confidencial;

Recibir, registrar y asignar número de control a la correspondencia que se recibe en la subsecretaría y turnarla al área correspondiente en el menor tiempo posible;

Formular el catalogo de clasificación de expedientes, de conformidad con los asuntos a cargo de la subsecretaría;

Verificar que la recepción y registro de los documentos que ingresen se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos, así como que los mismos se entreguen con oportunidad al área competente;

Enviar y recibir la correspondencia a través del correo electrónico, valija diplomática y mensajería de la subsecretaría;

Operar los sistemas de cómputo del departamento de acuerdo con los lineamientos de selección, transferencia y vigencia documental emitidos por la Dirección General de Comunicaciones e Informática, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 31 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la subsecretaría y a las direcciones generales que dependen de ésta para lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos, así como difundir y hacer cumplir la normatividad que se emita en la materia.

FUNCIONES.

Colaborar en la administración de los recursos humanos, prestación de los servicios sociales y demás servicios de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades en las unidades administrativas, conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal con apego a las políticas y lineamientos de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP);

Supervisar y controlar los trámites de las incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal asignado en las unidades administrativas. Gestionar ante la DGSEP, dar seguimiento y mantener actualizados los registros y archivos;

Supervisar, controlar y entregar los recibos de nómina al personal y tramitar los estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la Secretaría a sus empleados, bajo la normatividad vigente;

Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación, apoyar en la difusión de los cursos de capacitación que otorga la secretaría a sus empleados y gestionar los trámites correspondientes;

Elaborar los informes que les requiera la DGSEP;

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

Apoyar en la difusión y supervisión de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de las Unidades Administrativas en coordinación con la DGSEP;

Apoyar en la difusión y supervisión de los programas de comunicación interna en coordinación con la DGSEP;

Apoyar y gestionar ante la DGSEP la actualización de la descripción y el perfil de los puestos que integren la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 32 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Elaborar el proyecto de presupuesto anual conjuntamente con las unidades administrativas, a las que se proporcionan los servicios, así como proponer a sus titulares las modificaciones que se requieran;

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado e informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), las variaciones que existan entre el presupuesto autorizado y el ejercido, así como elaborar los informes y reportes que sean requeridos;

Informar a la DGPOP del avance en el cumplimiento de metas en materia programático-presupuestal;

Registrar la firma de los servidores públicos facultados para autorizar el ejercicio del presupuesto, así como del servidor público que fungirá como pagador habilitado para desempeñar funciones de manejo y custodia de fondos federales;

Gestionar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;

Solicitar ante la DGPOP, la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;

Recabar y custodiar la constancia de recepción de bienes y servicios, conforme a lo contratado y efectuar el trámite de pago de dichos bienes en forma oportuna y acorde a la normatividad vigente;

Administrar el fondo rotatorio o revolvente asignado por la Oficialía Mayor y realizar su comprobación, con apego a las normas y los lineamientos establecidos;

Gestionar ante la DGPOP la obtención de los recursos para el pago de viáticos al personal, así como efectuar el trámite de la comprobación, con apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de comisiones oficiales, viáticos y pasajes;

Recabar los informes correspondientes a los pagos que se encuentran vencidos, responsabilidad de las unidades administrativas a las que proporcionen los servicios que no se encuentren cubiertos y gestionar su pago ante la DGPOP;

Tramitar ante DGPOP la constancia de no adeudo del personal que cause baja en su relación laboral con la secretaría;

Ser el enlace ante la DGPOP para todos los asuntos relacionados con el presupuesto;

Orientar y supervisar a las unidades administrativas en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos con base en los lineamientos establecidos, integrarlos y gestionar su registro ante la DGPOP;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 33 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Atender y tramitar los requerimientos de los bienes o servicios, que formulen las unidades administrativas, con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas; Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;

Remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), durante los meses de noviembre y febrero de los años correspondientes y considerando sus anteproyectos de programa-presupuesto, los presupuestos autorizados y el volumen anual de adquisiciones autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, sus requerimientos estimados y definitivos en los capítulos, partidas y conceptos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Remitir la información concerniente al Programa Anual de Obra Pública, el inventario de espacios y requerimientos de remodelación y acondicionamiento y los documentos necesarios para su planeación, que indiquen uno o varios ejercicios presupuestales de las unidades administrativas;

Consolidar, con base en sus presupuestos autorizados, la información relativa a requerimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de sus unidades administrativas, para efectuar las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y las adjudicaciones directas, de acuerdo a los montos para tales efectos y con apego a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría;

Realizar las gestiones ante DGBIRM para solicitar los bienes y servicios, con criterios de austeridad y disciplina presupuestal, elaborar y controlar las asignaciones correspondientes a las unidades administrativas, salvo en aquellos casos que por mandato las elabore la DGBIRM, así como registrar ante la DGBIRM las firmas del personal autorizado para solicitar y retirar bienes del Almacén;

Realizar los trámites necesarios para efectuar las compras por adjudicación directa de acuerdo a los montos que para el efecto determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, formalizando y garantizando las obligaciones correspondientes conforme a las normas aplicables;

Remitir, dentro de los cinco días posteriores al mes calendario inmediato, un informe relativo a las adjudicaciones directas efectuadas en el mes que se reporta y, en su caso, de las penas convencionales o deducciones aplicadas a aquellos proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios con atraso respecto a la fecha pactada para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la secretaría, relacionados con las adjudicaciones directas que

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 34 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

realicen las unidades administrativas con base en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el numeral XVI de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Administrar, custodiar, asignar y actualizar los vales de resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos, incluidos los relativos al patrimonio artístico, así como suscribir las constancias de no adeudo y las bajas que genere el inventario de las unidades administrativas;

Gestionar la baja de los bienes muebles obsoletos incluyendo los bienes informáticos, así como gestionar la baja de obras artísticas que se genere por el cambio de responsable, por restauración, enmarcado u otro concepto conforme a los lineamientos establecidos;

Resguardar y controlar los vehículos de servicio y atender los requerimientos de las unidades administrativas, por medio de una bitácora de servicios, observando la normatividad emitida por la Oficialía Mayor;

Enviar los vehículos a los talleres contratados para su mantenimiento preventivo o correctivo y en caso de no existir contrato, obtener las cotizaciones necesarias para efectuar las reparaciones que se requieran bajo los mejores condiciones para la secretaría, a fin de conservar en buen estado el parque vehicular, observando los criterios emitidos por el Secretario del Ramo, en las políticas bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría;

Controlar los vales de gasolina o tarjetas de suministro para el abastecimiento de combustible del parque vehicular asignado;

Participar como vocal con derecho a voz y voto, en las reuniones que celebren el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el Comité de Bienes Muebles; el Comité de Ahorro de Energía y el Comité Interno de Fomento al Manejo Ambiental de los Recursos de la Secretaría, cuando se forme parte de ellos;

Solicitar a la DGBIRM los servicios y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, conforme a las necesidades de las unidades administrativas y a la normatividad vigente;

Informar y proporcionar a la unidad responsable, lo necesario para efectuar la contratación de seguros sobre aquellos bienes que le han sido asignados y en caso de siniestro (daño, robo o extravío) de los bienes asignados, dar aviso a la DGBIRM;

Suscribir y entregar a la DGBIRM la constancia de no adeudo del personal que cause baja en su relación laboral con la secretaría;

Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas en materia de seguridad implementadas por la Oficialía Mayor;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 35 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Coadyuvar en el establecimiento de un proceso continuo de modernización y desarrollo administrativo de las adquisiciones, a través de un programa de certificación;

Gestionar, de acuerdo con la normatividad vigente, la asignación de telefonía celular, radio-localización y servicio de comunicación integral para los servidores públicos de las unidades administrativas;

Realizar las gestiones necesarias en caso de siniestro (daño, robo o extravío) del equipo de telefonía celular, radio-localizadores y servicio de comunicación integral;

Concentrar los requerimientos de insumos informáticos y someterlos a la consideración de la Dirección General de Comunicaciones e Informática (DGCI), así como administrar y controlar la dotación de éstos para las unidades administrativas;

Participar como invitado con derecho a voz, en las reuniones que celebre el Comité de Informática de la secretaría;

Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos;

Fungir como enlace entre las áreas de las unidades administrativas y el Órgano Interno de Control;

Atender las observaciones y acciones de mejora que determine el Órgano Interno de Control y que sean de su competencia;

Participar en las reuniones convocadas por la DGSEP, DGPOP, DGBIRM, DGCI y Dirección General de Delegaciones (DGD);

Intervenir, proponer o sugerir actualizaciones por escrito y de manera fundada y motivada, a los manuales internos y a la normatividad que se aplique en las actividades cotidianas, para revisar, aprobar o colaborar para que se emita dictamen por parte de las áreas competentes;

Dar seguimiento a las auditorías practicadas a las Representaciones de México en el exterior, dependientes de la Subsecretaría por el Órgano Interno de Control, y apoyar en la solicitud de trámites para el mejor desahogo de las observaciones hechas por esa instancia;

Formular el proyecto del manual de organización y remitirlo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su validación, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 36 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Apoyar en la atención de los asuntos administrativos de la subsecretaría.

FUNCIONES.

Coordinar y registrar las comisiones de las representaciones en el exterior y de los servidores públicos adscritos a la subsecretaría y en las direcciones generales que dependen de ésta;

Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas;

Tramitar oportunamente los movimientos de personal;

Controlar y asegurar el oportuno y adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a las unidades administrativas;

Apoyar en el control y entrega de los recibos de nómina al personal, así como en el trámite de los estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la secretaría a sus empleados, bajo la normatividad vigente;

Elaborar notas de instrucción presupuestal, avisos de comisión, requisiciones de compra y otros documentos que genera la Coordinación Administrativa;

Apoyar en el control del ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas;

Realizar compras con proveedores (adjudicaciones directas) de los artículos que no hay existencia en el Almacén;

Apoyar en todas las funciones encomendadas a la Coordinación Administrativa para dar cumplimiento oportuno a las mismas, y

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 37 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 y como ésta expresa en las leyes fundamentales del país.

CANCELLERÍA: En México la cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la Cancillería.

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 que de éstos sean aplicados y observados debidamente.

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 38 de 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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.

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

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

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

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

REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA: Embajada, Consulado general o de carrera, representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

VISIÓN: Imagen o situación deseada, que la organización proyecta en un futuro.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pag. |
|-----------|------------------------|---------|----------|
| SUBRE-400 | 01/07/2006 | 1.0 | 39 de 39 |



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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Baulista

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Firma autógrafa

Emb. María de Lourdes Aranda Bezaury

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Lic. Cecilia Oliva García
Coordinadora Administrativa de la
Subsecretaría de Relaciones Exteriores

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio de 2006